

# Comune di Lugo di Vicenza

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1.**

-

**SCHEMA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

Indirizzo: Piazza XXV Aprile 28

Codice fiscale: 84001250244

Sindaco pro-tempore: Loris Dalla Costa

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3.579

Telefono: 0445/860542

Sito internet: [www.comune.lugo.vi.it](http://www.comune.lugo.vi.it)

E-mail: [info@comune.lugo.vi.it](mailto:info@comune.lugo.vi.it)

PEC: [lugodivicenza.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:lugodivicenza.vi@cert.ip-veneto.net)

**SEZIONE 2.**

-

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

## **SEZIONE 2.1**

-

## **VALORE PUBBLICO**

**Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP**

## 1.2.1 - LA POPOLAZIONE

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE				
1.1 - POPOLAZIONE				
-	Popolazione legale al censimento del 09/10/2011	Lugo di Vicenza	n.	3739
-	Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2020) (art.110 d.l.vo n.77/1995) - DATI ISTAT DISPONIBILI DOPO RENDICONTO 2021		n.	3555
	di cui maschi		n.	1795
	femmine		n.	1760
	nuclei familiari		n.	1532
-	Popolazione al 31.12.2020 (penultimo anno precedente)		n.	3555
-	Nati nell'anno	n.	28	
-	Deceduti nell'anno	n.	34	
	saldo naturale		n.	-6
-	Immigrati nell'anno	n.	102	
-	Emigrati nell'anno	n.	125	
	saldo migratorio		n.	-23
-	Popolazione al 31.12.2021 (penultimo anno precedente)		n.	3555
	di cui:			
-	In eta' prescolare (0/6 anni)		n.	132
-	In eta' scuola obbligo (7/14 anni)		n.	232
-	In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)		n.	575
-	In eta' adulta (30/65 anni)		n.	1755
-	In eta' senile (oltre 65 anni)		n.	857

## 1.2.2 - TERRITORIO

Superficie in Km<sup>2</sup>. 14,60

### RISORSE IDRICHE

Fiumi e torrenti

N. 1

### STRADE

Strade provinciali

Km 2,2

Strade comunali

Km 34

Strade vicinali

Km 5

### **Strumenti urbanistici vigenti:**

#### PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 08/01/2008 è stato adottato il Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (P.A.T.I.) denominato “*Terre di Pedemontana Vicentina*”;
- con delibera di Giunta Regionale del Veneto n. 2777 del 30/09/2008, pubblicata sul BUR n. 87 del 21/10/2008, è stata ratificata l’approvazione del P.A.T.I. dei Comuni di Breganze, Calvene, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza, Montecchio Precalcino, Salcedo, Sarcedo e Zugliano a seguito degli esiti della Conferenza dei Servizi tenutasi il 12/09/2008;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 12/05/2009 è stato approvato il primo Piano degli Interventi;

- con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 29/07/2010 è stata approvata la variante “seconda fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/2011 è stata approvata la variante “terza fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/02/2013 è stato approvato la variante “quarta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 17/12/2013 è stato approvato la variante “quinta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 28/07/2015 è stato approvato la variante “sesta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 10/04/2019 è stata approvata la variante “settima fase” al Piano degli Interventi;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2019 è stata adottata la variante al “Piano del Piano di Assetto del Territorio in adeguamento alla L.R. 14/2017 sul contenimento del suolo.
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 07/15/2020 è stata approvata la variante al “Piano del Piano di Assetto del Territorio in adeguamento alla L.R. 14/2017 sul contenimento del suolo;
- con delibera di Consiglio Comunale 44 del 30/11/2020 approvata “Variante al piano degli interventi di adeguamento delle norme tecniche operative alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio intercomunali.

### 1.2.3 - SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

#### ATTIVITA'

COMUNE DI LUGO DI VICENZA – UNITA' LOCALI E ADDETTI – SETTORI – 1° TRIMESTRE 2022		
Settore	Unità locali	Addetti
A Agricoltura, silvicoltura pesca	34	28
C Attività manifatturiere	46	845
F Costruzioni	52	88
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	48	77
H Trasporto e magazzinaggio	15	74
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	23	96
J Servizi di informazione e comunicazione	1	0
K Attività finanziarie e assicurative	10	14
L Attività immobiliari	7	3
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	5	7
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	5	7
P Istruzione	1	2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	4	1
S Altre attività di servizi	11	13
X Imprese non classificate	6	0
<b>TOTALE</b>	<b>268</b>	<b>1.255</b>



Fonte: elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati INFOCAMERE

<b>COMUNE DI LUGO DI VICENZA – UNITA' LOCALI E ADDETTI – DIVISIONI – 1° TRIMESTRE 2022</b>		
<b>Divisione</b>	<b>Unità locali</b>	<b>Addetti</b>
A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	32	26
A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	2	2
C 13 Industrie tessili	3	4
C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	2	2
C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	1	2
C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	3	13
C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	4	690
C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	1	0
C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	3	61
C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	1	0
C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	14	39
C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	2	1
C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	1	5
C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	3	13
C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	1	3
C 31 Fabbricazione di mobili	2	4
C 32 Altre industrie manifatturiere	2	5
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	3	3
F 41 Costruzione di edifici	11	29
F 43 Lavori di costruzione specializzati	41	59
G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	6	10
G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	21	29
G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	21	38
H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	13	71
H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	1	1
H 53 Servizi postali e attività di corriere	1	2
I 56 Attività dei servizi di ristorazione	23	96
J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	1	0
K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	3	10
K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	7	4
L 68 Attivita' immobiliari	7	3

M 69 Attività legali e contabilità	1	0
M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	2	3
M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	2	4
N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	4	6
N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	1	1
P 85 Istruzione	1	2
R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	4	1
S 96 Altre attività di servizi per la persona	11	13
X Imprese non classificate	6	0
<b>TOTALE</b>	<b>268</b>	<b>1.255</b>

Fonte: elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati INFOCAMERE

### **Condizione socio-economica delle famiglie**

Il reddito complessivo dichiarato da 2712 contribuenti, in base ai dati pubblicati sul sito Portale del Federalismo Fiscale per l'anno d'imposta 2020, ammonta a € 54.473.240,00.

Il reddito medio pro capite lordo, calcolato per l'anno 2020 (ultimi dati disponibili) ammonta ad € 20.394,32.

Tabella di confronto su base provinciale, regionale e nazionale:

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale
Reddito complessivo	20.394,32	22.932,56	22.528,45	21.565,88

### **1.3 ANALISI INTERNA DELL'ENTE - TERRITORIO**

Riguarda l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici; gli indirizzi ad enti strumentali e società controllate e partecipate; gli indirizzi relativi a risorse, impieghi, sostenibilità finanziaria attuale e prospettica; la disponibilità e la gestione delle risorse umane e la loro evoluzione, anche in termini di spesa; la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

#### **1.3.1 LE STRUTTURE**

<b>STRUTTURE</b>														
		<b>ESERCIZIO IN CORSO</b>				<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>								
		Anno		2022	Anno		2023	Anno		2024	Anno		2025	
Scuole materne	n°	1	posti	n°	120	posti	n°	120	posti	n°	120	posti	n°	120
Scuole elementari	n°	1	posti	n°	250	posti	n°	250	posti	n°	250	posti	n°	250
Scuole medie	n°	1	posti	n°	180	posti	n°	180	posti	n°	180	posti	n°	180
Farmacie comunali				n°			n°			n°			n°	
Rete fognaria in Km.														
	Bianca		km		1	km		1	km		1	km		1
	Nera		km		6	km		6	km		6	km		6

Mista	km	10			km	10			km	10			km	10		
Esistenza depuratore	si	X	no		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Rete acquedotto in Km.	km	42			km	42			km	42			km	42		
Attuazione servizio idrico integrato	si	X	no		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Aree verdi, parchi, giardini	n.	1			n.	1			n.	1			n.	1		
	hq.	2			hq.	2			hq.	2			hq.	2		
Punti luce illuminaz.pubblica	n.	494			n.	494			n.	494			n.	494		
Rete gas in Km.	km				km				km				km			
Raccolta rifiuti in quintali	qli	13.711			qli	13.711			qli	13.711			qli	13.711		
Esistenza discarica	si	X	No		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Mezzi operativi	n.	1			n.	1			n.	1			n.	1		
Veicoli	n.	9			n.	9			n.	9			n.	9		
Centro elaborazione dati	si	X	no		si	X	no		si	X	no		si	X	no	
Personal computer	n.	21			n.	21			n.	21			n.	21		

### 1.3.2 ORGANISMI GESTIONALI

ORGANISMI GESTIONALI						
TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2022	Anno	2023	Anno	2024
- CONSORZI	n°	5	n°	5	n°	5
- AZIENDE	n°		n°		n°	
- ISTITUZIONI	n°		n°		n°	
- SOCIETA' DI CAPITALI	n°	3	n°	3	n°	3
- CONCESSIONI	n°	2	n°	2	n°	2

Il Comune di Lugo di Vicenza non ha creato istituzioni e organismi interni per la gestione dei servizi comunali.

### QUADRO DELLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' E CONSORZI

(Art. 22 D.Lgs n. 33/2013)

Società/consorzio	N. di azioni o quote	Capitale sottoscritto	% di partec.	Durata impegno	Onere complessivo gravante sul bilancio 2022 (pagato)
Alto Vicentino Ambiente S.r.l. (Trattamento e smaltimento dei rifiuti)	72.356	€ 72.356,00	2,05	31/12/2100	267.426,14
Impianti Astico S.r.l. (gestione patrimonio immobiliare e strumentale al servizio idrico integrato)	14.369	€ 14.369,00	3,785	31/12/2030	0,00
Viacqua S.p.a. (costituita dal 1 gennaio 2018 a seguito fusione per incorporazione società Alto Vicentino Servizi SpA in Acque Vicentine SpA. (gestione dei servizio idrico integrato)	1.649	€ 82.450,00	0,69	31/12/2050	11.024,62

<b>Consorzio Comuni compresi nel bacino imbrifero montano fiume Bacchiglione</b>  (amministrazione fondo comune art. 1 L.959/53 mediante esecuzione opere pubbliche e di pubblica utilità intese a favorire il progresso economico e sociale delle popolazioni residenti nel perimetro del bacino)	1	---	1,08	indeterminato	0,00
<b>Consorzio Polizia Locale Nordest</b>  (funzioni e servizi istituzionali di polizia locale)	-	€---	1,09	indeterminato	30.680,54
<b>CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE</b> (EX A.A.T.O. Bacchiglione)  (programmazione, regolazione e controllo del servizio idrico integrato)	-	€---	0,34	15 anni dalla costituzione (23/06/2013) con proroga automatica di uguale periodo	0,00
<b>CEV</b>  (coordinamento dell'attività degli enti e delle imprese consorziate, prestazioni di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo delle fonti energetiche nell'attività dell'impresa)	-	€ --	0,09	31/12/2030	8.968,00
<b>CONSIGLIO DI BACINO VICENZA*</b>  (funzioni di organizzazione e controllo diretto del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani)	-	€ --	0,55	20 anni dalla costituzione (20/06/2018)	1.495,60

### SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE:

Publicita' e pubbliche affissioni ad I.c.a. srl fino al 31/12/2022 a seguito gara. Ai sensi dell'art. 1 comma 846 della Legge 160/2019 gli enti possono affidare, fino alla scadenza del relativo contratto, la gestione del "canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria" ai soggetti ai quali, alla data del 31/12/2020, risulta affidato il servizio di gestione della TOSAP o dell'ICP e DPA. L'ente ha optato per tale possibilità vista la risoluzione n. 9/DF del MEF che conferma la possibilità della gestione disgiunta delle componenti. Il servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del "canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per l'occupazione nei mercati" è stato affidato ad I.c.a. srl per il periodo 2023-2027. Il servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie è in concessione ad ABACO SPA fino al 30/04/2024.

### ALTRI SERVIZI:

Il servizio delle funzioni di segretario comunale sarà gestito in forma associata e fino a definizione di una nuova convenzione l'ente si avvarrà di un segretario a scavalco.

## 1.3.3 RISORSE UMANE

PERSONALE (alla data di stesura del documento)			
	Qualifica funzionale	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
	B – ESECUTORI/COLLABORATORI	5	5
	C – ISTRUTTORI	8	8
	D – ISTRUTTORI DIRETTIVO/FUNZIONARIO	4	3
	<b>Totale personale di ruolo n.</b>	<b>17</b>	<b>16</b>
	<b>Totale personale fuori ruolo n.</b>	<b>//</b>	<b>//</b>

### 2.3.2 Valutazione sull'entità del ricorso al credito e sulle forme di indebitamento a mezzo di utilizzo di risparmio pubblico o privato

Dimostrazione del rispetto del tasso di delegabilità dei cespiti di entrata e valutazione sull'impatto degli oneri di ammortamento sulle spese correnti comprese nella programmazione triennale.

L'indebitamento dell'ente subisce la seguente evoluzione:

ANNO	2021 rend	2022 PREV.	2023 PREV.	2024 PREV.	2025 PREV.
Residuo debito	897.872,97	801.167,86	890.360,86	782.780,86	670.189,86
Nuovi prestiti		190.000,00	0,00	0	
Prestiti rimborsati	96.705,11	100.807,00	107.580,00	112.591,00	100.980,00
Estinzioni anticipate					
Totale fine anno	801.167,86	890.360,86	782.780,86	670.189,86	569.209,86

Gli oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale registrano la seguente evoluzione:

ANNO	2021	2022 (prev)	2023 (prev)	2024 (prev.)	2025 (prev)
Quota interessi	42.828,11	42.153,00	41.719,00	36.709,00	31.642,00
Quota capitale	96.705,11	100.807,00	107.580,00	112.591,00	100.980,00
Estinzioni ant.					
Totale	139.533,22	142.960,00	149.299,00	149.300,00	132.622,00

### Rispetto del limite di indebitamento

Viene riportata di seguito la percentuale d'incidenza degli interessi passivi al 31.12 per ciascuno degli anni 2020-2021-2022 sulle entrate correnti risultanti dai rendiconti 2018-2019-2020, nonché le proiezioni per il 2023-2024 calcolate per il 2023 sulle risultanze del 2021 (ultimo rendiconto approvato), per il 2024 sulle previsioni anno 2022 e per il 2025 sulle previsioni 2023.

2020	2021	2022	2023	2024	2025
2,18%	1,87%	1,81%	1,66%	1,42%	1,23

**SEZIONE 2.2**

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2023**

(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)

## **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

A seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 27/06/2019, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, con Sindaco Loris Dalla Costa, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019-2024. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

Dalle linee di mandato approvate si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

Gli obiettivi strategici del mandato 2019-2024 possono essere sintetizzati secondo tre assi:

- **un paese curato e un territorio sicuro:** sia in termini di sicurezza stradale (un paese a misura di chi si muove a piedi e alle utenze deboli), sia per il controllo del territorio (con videosorveglianza nelle zone sensibili, attivazione del controllo di vicinato, miglioramento dell'illuminazione pubblica e collaborazione con le forze dell'ordine), sia dal punto di vista ambientale (cura e manutenzione del territorio, miglioramento della gestione dei rifiuti, aggiornamento e incontri sul piano di protezione civile per un'efficace gestione delle emergenze);
- **vicina alle persone e alle famiglie:** la persona è il centro dell'azione amministrativa, su tutte le fasce d'età e in sinergia, con particolare riguardo al mondo della scuola (potenziando i servizi alle famiglie – doposcuola, centri estivi, attivazione servizio di asilo nido), attenzione al mondo giovanile (progetto giovani) e al mondo degli anziani (a partire dal centro anziani da valorizzare come risorsa) e tutto il settore dei servizi sociali per stare vicini alle persone in difficoltà;
- **in squadra con il volontariato:** riconoscendo il valore indispensabile del volontariato nella crescita e sviluppo della nostra comunità, l'amministrazione si pone come "regista" per sostenere le realtà associative, promuoverne la collaborazione, e a supporto per affrontare il sistema burocratico (adempimenti formativi etc).

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

### **MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE**

#### **PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI**

**Finalità:** *L'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale e le manifestazioni ufficiali. L'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi.*

**Motivazione:** Organi di governo - Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo e delle commissioni consiliari permanenti.

Comunicazione istituzionale – L'Amministrazione Comunale intende dare continuità alla redazione annuale di un notiziario di informazione alle famiglie affidando all'esterno l'incarico di Direttore Responsabile del notiziario comunale nonché il servizio di redazione, stampa e distribuzione a tutti i nuclei familiari. E' prevista un'uscita annuale compatibilmente con reperimento di risorse finanziarie tramite sponsor.

Il sito web del Comune è costantemente aggiornato sia per quanto riguarda gli obblighi di legge (Sezione Amministrazione trasparente), sia per quanto riguarda le attività di comunicazione esterna (attività istituzionali, eventi e manifestazioni). Si prevede di continuare l'attività di riorganizzazione tematica

dei contenuti e di verifica delle informazioni e della modulistica al fine di renderle più funzionali alle esigenze del cittadino. In particolare proseguirà l'attività di implementazione delle istanze digitali al fine di fornire una modalità di interazione con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei.

Verrà data continuità anche alla pagina social (facebook) di comunicazione istituzionale con principale rilancio dei contenuti del sito comunale e al servizio di messaggistica whatsapp al fine di raggiungere una più vasta platea di utenti.

L'Ufficio Segreteria gestisce gli appuntamenti degli Amministratori, la convocazione di commissioni delle sedute degli organi collegiali e la partecipazione ai principali eventi.

Rappresentanza – L'Ufficio Segreteria assiste Assessori e Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza, con applicazione dell'apposito regolamento. L'organizzazione delle cerimonie commemorative/storiche sarà gestita dal responsabile su direttiva dell'Assessore competente.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria protocollo affari generali, e dei vari uffici per la pubblicazione in Amministrazione trasparente e per l'implementazione pagine relative ai vari servizi comunali, ognuno per la parte di competenza.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE**

**Finalità:** *L'amministrazione, il funzionamento e il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.*

**Motivazione:** L'ufficio Segreteria svolge un'attività generale di assistenza al regolare funzionamento degli organi e degli organismi politici dell'Ente, attraverso la predisposizione del materiale attinente agli argomenti di volta in volta all'ordine del giorno; svolge inoltre le operazioni di stesura finale dei provvedimenti approvati. L'ufficio segreteria comprende al suo interno il servizio notifiche e spedizioni, il protocollo con gestione dell'archivio corrente e di deposito, l'ufficio contratti.

Il servizio notifiche e spedizioni:

- sovrintende alla fase integrativa dell'efficacia degli atti attraverso l'Ufficio Notifiche che gestisce le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche a mezzo messo comunale;
- si occupa della spedizione della corrispondenza e della custodia e della consegna degli atti giudiziari e delle cartelle esattoriali depositati presso il comune.

Il servizio protocollo/archivio:

- provvede alla ricezione della corrispondenza pervenuta per via diretta, per posta ordinaria o per raccomandata, per fax o tramite e-mail. Nel caso di documentazione cartacea provvede alla scansione degli atti e alla gestione informatica del protocollo informatico, secondo le disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale.
- provvede alla protocollazione immediata e informatizzata a livello di front-office delle pratiche in formato analogico provenienti direttamente dall'utenza;
- sovrintende alla corretta applicazione delle regole contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'ufficio contratti è incluso nell'ufficio segreteria ed è trasversale rispetto all'attività degli altri servizi dell'ente. Gestisce il coordinamento delle attività che vanno dalla fase successiva alla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto con richiesta documentazione necessaria. Cura la raccolta dei contratti e l'invio degli stessi in conservazione.

Effettua la conservazione a norma di legge di tutti gli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente. Nel 2023 è prevista l'adesione al GAL Montagna Vicentina che prevede dei costi per i servizi amministrativi.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria protocollo affari generali.



**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.

**Motivazione:** Formulazione coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generali, gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione dei conti e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente.

Approvvigionamento dei beni di consumo e dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

- Gestione i rapporti con la Tesoreria Comunale (Banca Intesa SanPaolo fino al 31/12/2024);
- Scarico ed invio delle fatture agli uffici competenti e registrazione in contabilità;
- Emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento con utilizzo del mandato informatico SIOPE +, coperture dei provvisori di entrata e spesa della tesoreria comunali, gestione delle carte contabili;
- Gestione conti correnti postali e relativi prelievi;
- Gestione polizze assicurative dell'ente, stipula nuove polizze in scadenza 2023 (All Risks); invio a mezzo Broker delle denunce di sinistro con relativa documentazione;
- Gestione rapporti con Broker assicurativo;
- Elaborazione Bilancio di previsione, variazioni di bilancio in corso d'anno, invio alla BDPAP;
- Elaborazione rendiconto di gestione ed invio alla BDAP;
- Servizio economato – Provvedere all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente, con rendiconto trimestrale ed annuale;
- Revisione contabile – Assistenza al revisore dei conti nei vari adempimenti a carico dello stesso;
- Pagamento in base a quanto stabilito dall'art. 1 comma 629 lett.b) della legge 23/12/2014 n. 190 sullo "Split- Payment" e s.m.i.
- Fatturazione elettronica- adempimenti relativi al sistema di fatturazione elettronica in vigore dal 31/03/2015 ai sensi del D.M. 55 del 03 aprile 2013;
- Gestione PCC (piattaforma certificata dei crediti) del MEF, con elaborazione e pubblicazione trimestrale/annuale dei dati sui pagamenti e della tempestività dei pagamenti;
- Gestione dei pagamenti a favore dell'ente a mezzo PagoPA;
- Gestione partecipazioni societarie e organismi partecipati, gestione adempimenti relativi nel portale MEF;
- Gestione contabilità IVA e adempimenti connessi, dichiarazione IRAP;
- Gestione rapporti con Corte dei Conti: invio attraverso gli appositi portali delle relazioni del revisore sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione e relative delibere di approvazione, delle spese di rappresentanza, della revisione ordinaria delle società, delle eventuali delibere relative alle società partecipate, dei conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni ed esterni e del conto del tesoriere, invio dei questionari sui debiti fuori bilancio ed eventuali riconoscimenti degli stessi;
- Questionari per il SOSE sui fabbisogni standard dati strutturali (con recupero dati dai vari uffici) e dati contabili e del personale;
- Gestione adempimenti PERLA PA dipartimento funzione pubblica del Ministero dell'Interno, per la comunicazione degli incarichi esterni affidati e gli incarichi autorizzati ai dipendenti;
- Servizi ausiliari- Pulizia della sede municipale con appalto esterno;
- Utenze sede municipale – gestione delle utenze telefoniche-energia elettrica-riscaldamento con appalto delle forniture ai sensi di legge.

Tra i compiti dell'ufficio ragioneria è anche il supporto agli altri uffici per le varie rendicontazioni contabili dei relativi servizi, con elaborazione documentazione a supporto.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio ragioneria ed in parte di una unità di personale dell'area amministrativa relativamente all'acquisizione dei servizi ausiliari e dell'ufficio tecnico per le utenze e altro secondo le competenze stabilite dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale, di competenza dell'ente.*

**Motivazione:** Amministrazione e funzionamento dei servizi di accertamento di riscossione dei tributi di competenza dell'ente.

- IMU: l'Ente assicura la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti IMU procedendo all'invio dei modelli di pagamento preventivamente compilati e assistendo il contribuente nel calcolo dell'eventuale ravvedimento operoso e altre problematiche. Sistemazione nel programma delle pratiche di successione ai fini dell'aggiornamento della banca dati, caricamento denunce IMU, variazioni dati catastali e residenze per applicazione esenzione abitazione principale e pertinenze. Gestione dei rimborsi e caricamento dati sul portale del federalismo fiscale.

- TARI (Tariffa sui Rifiuti): riscossione diretta con bollettazione TARI, caricamento nuove utenze e cessazioni, pratiche per riduzione compostaggio, aggiornamento dei componenti nucleo familiare in base alle variazioni anagrafiche, gestione rimborsi. L'ufficio tributi fornisce i dati relativi ai costi dell'ente al Consiglio di Bacino Vicenza per la predisposizione e validazione del PEF, si occupa dell'aggiornamento della pagina dedicata alla trasparenza ARERA sul sito istituzionale del Comune.

- ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DEI VARI TRIBUTI: verifica IMU 2018/2021 (verifica in particolare delle aree edificabili anni fino all'anno 2019 con supporto di ditta esterna), TASI 2018/2019, emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento TARI anno 2021 e invio di solleciti TARI anno 2022. Individuazione di casi di totale evasione TARI 2018 e successivi, attraverso incrocio cartaceo banche dati utenze elettriche, idriche, gas e contratti di locazione, con successiva emissione di avvisi di accertamento per omessa denuncia.

- Gestione dei rapporti con concessionario della riscossione coattiva (Ditta Abaco SPA in scadenza al 30/04/2025): compilazione tracciati xls dei titolo esecutivi non pagati.

- CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA: coordinare lo scambio di informazioni tra tutti gli uffici che hanno competenze nel rilascio di pareri e autorizzazioni riguardanti l'occupazione di suolo pubblico temporaneo con emissione autorizzazione all'occupazione degli spazi.

- Adeguamento dei regolamenti tributari e del regolamento sulle entrate, in base a modifiche normative e/o in base a scelte discrezionali dell'Amministrazione ove possibile.

- Predisposizione delibere per modifiche aliquote o tariffe.

Si prevede l'implementazione delle istanze digitali con riferimento alle varie tipologie di procedimento di competenza dell'ufficio al fine di riorganizzare le modalità di erogazione dei servizi ed in particolare attraverso la possibilità da parte dei cittadini di adempiere agli obblighi tributari senza accedere fisicamente all'ufficio.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tributi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente.*

**Motivazione:** Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e i computi relativi

ad affittanze attive e passive. Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente.

- Gestione del patrimonio comunale: Concessione di locali e beni comunali sulla base del regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 31/03/2015 ed aggiornato con successive modifiche, per uno sfruttamento più adeguato e redditizio del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune. Verificare costantemente le concessioni in essere e le varie scadenze con predisposizione degli eventuali bandi di gara per i nuovi affidamenti o per gli affidamenti scaduti e verifica di concerto con l'Amministrazione della necessità di eventuali aggiornamenti regolamentari. Curare le coperture assicurative dei beni patrimoniali e demaniali ed il pagamento dei canoni demaniali.

- Utilizzo procedura inventario con aggiornamento dati catastali ed altri dati relativi agli stabili comunali al fine di ottenere in automatico il report da inviare al Ministero del Tesoro per la rilevazione annuale sul patrimonio comunale.

**Investimenti:** l'amministrazione procederà nel 2023 con l'Recupero e riqualificazione casa annessa alla chiesa di San Pietro per € 200.000,00 con contributo AVEPA di € 150.000,00 e fondi propri (derivanti dal 2022) per € 50.000,00 (opera inserita nel programma triennale 2023-2025 anno 2023 ed in bilancio), inoltre intende procedere con la manutenzione straordinaria per il ricavo delle sedi delle Associazioni presso lo stabile denominato "Ex Casa del Capellano" per € 80.000,00 nell'anno 2024, previo reperimento delle risorse (opera inserita nel programma triennale 2023-2025, ma non in bilancio mancando il finanziamento).

Eventuali manutenzioni straordinarie degli immobili montani (con particolare riguardo al patrimonio pascolivo e boschivo) e altri stabili.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico, ragioneria e segreteria a seconda delle competenze stabilite nel regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative, le connesse attività di vigilanza e controllo, le certificazioni di agibilità.

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale. Spese per interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche.

### **Motivazione:**

- Edilizia privata: gestire l'attività dell'ufficio edilizia privata in coerenza con le indicazioni dei piani urbanistici vigenti ed in conformità alla relativa normativa regionale e nazionale vigente in materia.

- Progettazione opere pubbliche: in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione ed in conformità con il programma triennale delle opere pubbliche;

- Manutenzione patrimonio ed infrastrutture: Garantire la pronta manutenzione ordinaria (e nel caso straordinaria) degli edifici comunali (non ricompresi in altri missioni/programmi) nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento; collaborare con altri uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.

- Verifica dei criteri per determinazione del beneficio pubblico per interventi su aree ed immobili in variante urbanistica da realizzare attraverso il permesso di costruire in deroga, ai sensi dell'art. 16 comma 4 lettera d-ter del D.P.R. 380/2011.

**Investimenti:** L'Amministrazione intende,

- nel 2024 procedere all'adeguamento simico del Municipio, previo completamento progetto di fattibilità tecnica ed economica e progettazione definitiva affidato nel 2021 (finanziato in parte con contributo ministeriale ed in parte con fondi propri) e reperimento delle risorse necessarie all'intervento, stimato in € 500.000,00.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'area tecnica.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

Manutenzione patrimonio ed infrastrutture: Garantire la pronta manutenzione ordinaria degli edifici comunali nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo; collaborare con gli uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.

## **PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.*

### **Motivazione:**

- Anagrafe: gestisce i movimenti della popolazione residente nel Comune di Lugo di Vicenza e dei cittadini italiani residenti all'estero aggiornando di conseguenza l'Anagrafe Comunale e l'AIRE. Presso il Servizio è inoltre attivo l'Ufficio Leva e l'Ufficio Toponomastica. Interagisce con il SIT sistema informativo trapianti per l'inserimento delle dichiarazioni di volontà alla donazione organi in concomitanza con il rilascio della Carta d'identità.

Nel 2019 il Servizio Anagrafe ha effettuato il subentro definitivo in ANPR, l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione delle risorse. Lo scopo è quello di garantire livello medio-alti di qualità e tempestività dei servizi offerti, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico.

- Stato civile: Il Servizio Stato Civile provvede alla formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) e alla tenuta dei relativi registri. Dà attuazione alle Leggi 162/2014 (Divorzi in Comune) e 55/2015 (Divorzio breve) inerenti gli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio Ufficiali di Stato Civile in prima linea e alla Legge 76/2016 riguardante le unioni civili e le convivenze di fatto.

Dà inoltre attuazione alla convenzione per la celebrazione dei matrimoni presso Villa Godi Malinverni.

- Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza.
- Rilascio documento identità: la CIE (carta identità elettronica). Il rilascio del documento verrà effettuato su appuntamento. Si mira a garantire il rilascio della CIE con minimi tempi di attesa per i cittadini.
- Elettorale: Il Settore Elettorale, si occupa della tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario degli elettori nonché dell'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei giudici popolari. Gestisce le consultazioni elettorali in tutte le fasi. Riceve le sottoscrizioni degli elettori che intendono promuovere proposte di legge di iniziativa popolare o di referendum, ne autentica la firma e ne certifica l'iscrizione nelle liste elettorali.

Obiettivo prioritario è quello di attuare la semplificazione e l'ottimizzazione dei servizi demografici, elettorali, di leva e di stato civile attraverso la riorganizzazione delle modalità di erogazione dei servizi ed in particolare attraverso la possibilità da parte dei cittadini di ottenere documenti e certificati senza accedere fisicamente all'ufficio. Si prevede infatti l'implementazione delle istanze digitali con riferimento alle varie tipologie di procedimento di competenza dell'ufficio.

**Investimenti:** non sono previsti investimenti.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio anagrafe.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica)*

certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

**Motivazione:**

- Effettuare le rilevazioni statistiche e i censimenti programmati nel rispetto dei termini previsti.
- rete informatica comunale: gestire e garantire l'adeguamento tecnologico e funzionale della rete informatica comunale a supporto degli uffici comunali;
- aggiornamento hardware e software non più coperti da garanzia e definiti obsoleti
- assicurare il salvataggio costante di tutte le banche dati, sia su supporto interno all'ente, sia su server esterni;
- attivare e gestire la conservazione sostitutiva per tutte le categorie di documenti previste per legge;
- garantire aggiornamenti costanti delle procedure gestionali;
- implementare la gestione informatizzata del protocollo in relazione ai nuovi adempimenti connessi alla digitalizzazione dei documenti informatici;
- procedere all'acquisto di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement;
- adeguare le procedure gestionali per implementare l'invio automatico dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- sito internet istituzionale: mantenere aggiornato il sito istituzionale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete.
- migrazione nel 2023 al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione comunale con finanziamento PNRR M1C1 - ASSE 1 investimento 1.2 in € 77.897,00.

**Investimenti:**

- anno 2023 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI con contributo ministeriale PNRR M1C1-INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "MISURA 1.4.1", CUP C31F2200032006, per un importo di € 79.922,00;
- anno 2023 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID E CIE" con contributo ministeriale PNRR M1C1-INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "MISURA 1.4.4 CUP C31F22000040006, per un importo di € 14.000,00;
- anno 2023 ADOZIONE appIO con contributo ministeriale PNRR M1C1-INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "MISURA 1.4.3" - CUP C31F22000050006, per un importo di € 8.991,00.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico ed in parte anche dell'ufficio segreteria in base alle competenze stabilite dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

**PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

**Motivazione:** Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro (con incarico esterno per medico del lavoro e per i servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili di proprietà dell'Ente).

Il service paghe è stato affidato alla ditta Accatre STP srl di Marcon (VE) fino al 31.12.2022 e si prevede di continuare con una gestione esterna. L'ufficio personale provvede mensilmente all'invio dei dati per l'elaborazione dei cedolini e all'emissione dei mandati di pagamento. Gestione informatizzata attraverso

apposito portale dei dipendenti delle varie richieste di permessi, ferie, ecc.... Controllo dei cartellini per verifica corretto caricamento richieste e gestione eventuali anomalie.

Redazione relazione al conto annuale del personale e completamento conto annuale del personale per invio alla Ragioneria Generale dello Stato.

Redazione certificati di servizio su richiesta del personale cessato e iter per pratiche di pensionamento e liquidazione TFS/TFR e altri servizi al personale dipendente.

Al fine del reclutamento del personale dipendente è stato approvato il nuovo “Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. 198/2006 - triennio 2022/2024” per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nella sostanza dei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, su proposta del Comitato unico garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

L'ufficio personale deve trasmettere al CUG entro il 1 marzo di ciascun anno una serie di informazioni che confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il comitato deve predisporre annualmente entro il 30 marzo.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio ragioneria/personale, dell'ufficio tecnico relativamente alle attività in materia di sicurezza sul lavoro e di vari uffici che compongono il CUG.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa delle missioni 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le Spese per attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente.

**Motivazione:** Difesa legale dell'ente in caso di necessità, associazione ad enti vari se ed in quanto valutato opportuno dall'amministrazione, gestione pubblicità obbligatoria, verifica e versamento contributi autorità di vigilanza sui lavori pubblici, spese per manutenzione automezzi in generale ed altre spese non suddivisibili nei precedenti programmi.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici segreteria, tecnico e ragioneria.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa.

## **PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

**Motivazione:** Attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

L'attività suddetta viene svolta costantemente dal Consorzio di Polizia Locale “Nordest Vicentino” al fine di mantenere il controllo sistematico sui tratti di strada particolarmente trafficati.

- Polizia commerciale: Vigilanza sulle attività commerciali del comune.

- Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche.

- Procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

L'ente provvede ad evadere le richieste di rimborso spese sequestro beni che pervengono dalla Prefettura. E' prevista installazione di punti di videosorveglianza (varchi e/o telecamere di contesto) in gestione al consorzio di polizia locale per la gestione dei dati (sicurezza, privacy).

**Investimenti:** Eventuali investimenti per il programma saranno finanziati previo reperimento delle risorse.

**Risorse umane:** Principalmente il personale del Consorzio sopraccitato ed il personale ufficio anagrafe.

**Risorse strumentali:///**

## **MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.

*Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.*

## **PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

**Finalità:** Amministrazione, gestione e funzionamento della scuola dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.

**Motivazioni:** L'ente assicura il funzionamento della scuola dell'infanzia su cinque giorni alla settimana compreso orario pomeridiano provvedendo alla manutenzione ordinaria della struttura ed alla sostituzione di arredi/attrezzature deteriorate o insufficienti sia per quanto riguarda le aule sia per il dormitorio e spazi comuni. Particolare attenzione viene posta anche alla manutenzione di spazi attrezzati per bambini disabili ed acquisto di attrezzature necessari per la gestione giornaliera di tali bambini. E' previsto l'avvio della procedura per l'istituzione di una sezione primavera di concerto con l'Istituto Comprensivo.

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie, inoltre l'Amministrazione intende procedere all'affidamento dei lavori di adeguamento sismico della Scuola dell'Infanzia, a seguito approvazione progetto definitivo ed esecutivo, per un importo di € 500.000,00 finanziato con contributo Ministeriale confluito PNR M2C4 -I2.2, prevista inoltre spesa di € 50.000,00 per i medesimi lavori con "fondo avvio opere indifferibili", ampliamento della scuola materna per la realizzazione di una nuova sezione di asilo nido integrato stimato in € 500.000,00 previa approvazione progettazione definitiva esecutiva e reperimento risorse necessarie nel 2024.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza per quanto di competenza dell'ente le risorse umane dell'ufficio pubblica istruzione, dell'area tecnica per le manutenzioni.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA**

**Finalità:** Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore, situate nel territorio dell'ente.

**Motivazione:** Il servizio di istruzione scolastica viene assicurato mediante il mantenimento delle strutture di proprietà comunale con particolare attenzione sia agli interventi di manutenzione ordinaria, sia agli interventi di manutenzione straordinaria finalizzati alla sicurezza dell'edificio e ad assicurare idonei spazi per l'attività didattica. L'ente provvede all'erogazione e al pagamento delle utenze, all'acquisto degli arredi strettamente collegati alla didattica quali banchi, sedie, scrivanie e lavagne nonché degli arredi per la direzione didattica che ha sede presso l'Istituto Comprensivo di Lugo di Vicenza.

L'ente inoltre assicura il diritto allo studio mediante il pagamento dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria con residenza nel Comune di Lugo di Vicenza nel rispetto e con le modalità stabilite dalla Legge Regionale. Per quanto riguarda gli alunni delle scuole secondarie di 1° grado e di 2° grado

viene effettuata l'istruttoria delle domande per l'accesso ai contributi che vengono attivati dallo Stato e dalla Regione quali "Buono libro", "Buono borsa di studio".

Il comune aderirà ai progetti di educazione ambientale, stradale e alla cittadinanza attiva nelle scuole, ritenuti confacenti alle finalità istituzionali dell'ente.

**Investimenti:** Eventuali manutenzioni straordinarie, oltre al completamento adeguamento sismico della struttura portante di tutto l'Istituto Comprensivo, da effettuarsi nei modi e nei tempi il più compatibili possibili con il corretto svolgimento delle lezioni. Verifica e riorganizzazione degli spazi esterni per garantire una migliore fruibilità e sicurezza nell'accesso, a tal fine l'Amministrazione intende procedere con la riqualificazione e decoro degli spazi esterni e dei servizi educativi, didattici e sportivi del Polo scolastico, sportivo, di Via Div. Julia e Via G. Matteotti, per l'importo di € 530.000,00 nell'anno 2024, previo reperimento delle risorse (opera inserita nel programma triennale 2023-2025, ma non in bilancio mancando il finanziamento).

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza per quanto di competenza dell'ente le risorse umane dell'ufficio pubblica istruzione e dell'area tecnica per le manutenzioni.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari (doposcuola) destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.*

### **Motivazione:**

**Scuola dell'infanzia:** Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal lunedì al venerdì per tutti gli alunni al fine di consentire lo svolgimento dell'attività pomeridiana. Su richiesta è prevista la somministrazione di diete speciali per attestati problemi di salute e per motivi etico/religiosi. L'ente gestisce inoltre le rette della mensa della scuola dell'infanzia mediante rilevazione delle presenze, verifica dei pagamenti e gestione degli utenti morosi. Per tutti i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia è disponibile, su richiesta, il servizio di trasporto scolastico (andata e ritorno da scuola) sul territorio comunale in base alle fermate approvate annualmente. A bordo dello scuolabus è presente un accompagnatore al fine di garantire standard di sicurezza adeguati. E' stato inoltre attivato un servizio di doposcuola finalizzato a garantire l'uscita posticipata (17:45).

**Scuola primaria:** Il servizio di ristorazione scolastica verrà assicurato agli alunni nel giorno di rientro pomeridiano (anche per eventuale doposcuola), su presentazione di buoni pasto.

Anche per gli alunni che frequentano la scuola primaria è garantito il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base al piano delle fermate approvato annualmente. Il Comune intende dare continuità al servizio di doposcuola pomeridiano su richiesta degli interessati, tramite ditta esterna, verificando l'eventuale integrazione con risorse locali del volontariato ed inoltre proporre anche per il prossimo anno scolastico la possibilità di uscita posticipata (17:45).

**Scuola secondaria di 1° grado:** Il servizio di ristorazione scolastica verrà assicurato qualora l'Istituto Comprensivo attivi il rientro pomeridiano, su presentazione di buoni pasto.

E' previsto inoltre il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base alle fermate approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

**Servizio di trasporto scolastico:** Il servizio di trasporto verrà svolto completamente dalla ditta esterna aggiudicataria dell'appalto. Al fine di valutare i costi effettivi del trasporto scolastico (in considerazione degli elevati aumenti del carburante) e la risposta dell'utenza, l'appalto verrà effettuato per un anno.

L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse a disposizione, valuterà la concessione di eventuali contributi a supporto di progetti scolastici. Prosegue inoltre il progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

**Investimenti:** non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza, per quanto di competenza le risorse umane dell'ufficio pubblica istruzione, nonché dell'area Tecnica per il trasporto scolastico e dell'ufficio ragioneria per il calcolo, pagamento e solleciti mensa scuola infanzia.



**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO**

**Finalità:** *Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.*

**Motivazione:** Il Comune contribuisce a garantire l'attuazione delle attività previste nel P.O.F. tramite l'erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di progetti di rilevante valore educativo e sociale. Eventuali contributi economici saranno erogati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza, per quanto di competenza le risorse umane dell'ufficio pubblica istruzione.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.*

### **PROGRAMMA 01 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e (monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).*

**Motivazione:** Nel 2018 è stato messo in funzione il museo dedicato alla grande guerra presso Villa Godi Malinverni finanziato con le modalità di cui alla convenzione approvata con delibera di G.C. 25 del 24/02/2015.

**Investimenti:** non sono presenti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Ufficio Tecnico e dell'ufficio cultura.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei ecc..).*

**Motivazione:** La Biblioteca Civica e il Comitato Biblioteca organizzano varie manifestazioni e serate culturali, anche in occasione di ricorrenze particolari, "Il Veneto Legge-Maratona di Lettura", "Maggio dei libri", giornate istituzionali varie, nel qual caso le attività sono scelte ed organizzate anche autonomamente dall'Assessorato alla cultura, con il Sindaco e i vari gruppi proponenti, nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio.

Verranno previste serate, anche all'interno di rassegne intercomunali con la presentazione di nuovi libri, mostre e spettacoli teatrali.

L'Assessore alla cultura sarà affiancato da un gruppo di supporto denominato Gruppo cultura Under-14. Questo gruppo avrà in particolare il compito di avvicinare i bambini/ragazzi alla biblioteca comunale e ai servizi culturali in genere, proponendo letture ad alta voce, laboratori, ecc.

E' prevista l'attivazione del progetto "Io leggo perchè..." con la collaborazione del gruppo LAV di Breganze per offrire un servizio di lettura a domicilio per persone con difficoltà di accesso alla biblioteca e alla lettura.

La maggior parte degli eventi saranno realizzati in collaborazione con le Associazioni locali quali: l'Associazione Pedemontana Veneta e colli, l'Associazione "Senza orario senza bandiera" (per la rassegna itinerante relativa ai temi della montagna, delle tradizioni locali), "Incontrarse" (per la rassegna "Suoni tra le malghe" e "Voci delle Bregonze"), Teatro in casa, Teatro delle bestie, Festa dei popoli. Si intende inoltre dare continuità al progetto intercomunale Social Network per diffondere la cultura dell'inclusione favorendo le relazioni sociali privilegiando il linguaggio delle arti e altre forme espressive.

L'Amministrazione intende aderire e patrocinare alcune iniziative teatrali a favore della cittadinanza (rassegna teatro popolare Veneto).

L'organizzazione degli eventi culturali/popolari sarà gestita dal responsabile del servizio su direttiva dell'Assessore competente. Il personale della squadra operai collaborerà nelle attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dall'ente, per quanto di competenza, coordinato dal proprio responsabile.

E' stato costituito anche un gruppo di ricerca storica, che si occuperà di storia locale e che proseguirà la pubblicazione del quaderno di arte, storia e cultura locale denominato "il bosco sacro". Il Gruppo verrà coordinato dalla Presidente Comitato Biblioteca, in collaborazione con l'Assessore alla Cultura.

Il Comune intende mantenere il senso della memoria storica anche attraverso la collaborazione con gruppi ed associazioni locali (es. Gruppo Silva).

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie della biblioteca comunale e previsione apposito contributo per opere di culto con quota dei permessi di costruire.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio cultura, della biblioteca e dell'area tecnica.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

### **PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.*

#### **Motivazione:**

- gestione diretta degli spazi e degli impianti sportivi non affidati a terzi al fine di promuovere la diffusione della cultura dello sport e del tempo libero come momento di socializzazione e coesione sociale;
- affidamento in gestione degli impianti sportivi più complessi (palestre, campi da tennis, campi da calcio,...) mediante stipula di apposite convenzioni finalizzate alla gestione unitaria degli impianti con particolare attenzione alla promozione di attività fisico-motorie e ludico sportive a favore dei cittadini residenti e delle categorie più deboli;
- cofinanziamento di interventi di promozione delle attività fisico-motorie e del tempo libero al fine di coinvolgere il più possibile le realtà associative del paese per ottimizzare le risorse e le energie.

Il Responsabile del servizio provvederà all'erogazione dei contributi annuali in base all'art. 6 del regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane di vari uffici a seconda delle competenze attribuite, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alle diverse aree.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 02 – GIOVANI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.*

**Motivazione:**

Il Comune ha attivato ed assicura il funzionamento del “Consiglio comunale dei ragazzi”, organo rappresentativo delle esigenze dei ragazzi della scuola di Lugo di Vicenza con il quale si intende promuovere la conoscenza e la partecipazione attiva dei ragazzi alle problematiche e alle scelte che riguardano il loro paese con particolare attenzione alle esigenze connesse con l'ambito scolastico. Il Comune organizza pertanto le elezioni e il rinnovo del Consiglio dei ragazzi, gestisce le convocazioni, i rapporti con gli insegnanti, provvede alla fornitura di eventuale materiale necessario e al finanziamento di alcuni progetti promossi dal suddetto consiglio.

Continuazione del progetto giovani comunale in coordinamento con le esperienze dei comuni limitrofi e creazione di un'aula studio.

Avvio di progetti di servizio civile (accreditamento etc) sia per funzioni comunali (es. biblioteca), sia per funzioni delegate all'Unione Montana (es. prot. Civile...).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 07 – TURISMO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

## **PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.*

**Motivazione:**

- Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano nel settore della promozione del territorio e del turismo (Lugo Solidale, Pro Lugo, Tipicamente Lugo, Pedemontana Veneta e Colli. ecc.).
- Valorizzazione dei prodotti tipici attraverso gli strumenti delle DE.CO. (marroni, noci, bucatini alla lughese);
- Promozione dei musei presenti nel territorio comunale (museo dei fossili, museo del principe e museo della resistenza);
- Aggiornamento della sezione “Informazioni turistiche” presente sul sito istituzionale internet dell'ente al fine di implementare la visibilità turistica del territorio, sezione che verrà costantemente aggiornata;
- Consolidamento delle attività con i comuni gemellati anche in funzione di promozione territoriale oltre che di scambio culturale.

A tal fine si provvederà all'erogazione dei contributi annuali in base al vigente regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

**Investimenti:** Riqualificazione percorsi storici pedonali e ciclabili Calvene-Lugo nell'anno 2023 per una spesa di € 90.000,00 finanziata per € 60.000,00 con contributo AVEPA , € 16.805,16 con entrate correnti di natura non ricorrente ed € 13.194,84 con contributo del Comune di Calvene per propria quota.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio anagrafe e dell'ufficio segreteria (per il sito istituzionale).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

**Finalità:** Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

### **PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti.

**Motivazioni:**

- Attività di programmazione urbanistica e conseguente attuazione della stessa mediante pianificazione. Curare la corretta gestione dei nuovi strumenti di programmazione urbanistica;
- Istruttoria dei Piani attuativi e permessi di costruire convenzionati con particolare riferimento al contenuto delle convenzioni da stipulare con il privato in relazione agli obiettivi fissati dal P.I.;
- Attuazione del Piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) per priorità di intervento;
- Realizzare interventi di sistemazione, gestione e abbellimento di aree pubbliche e private ad uso pubblico, attraverso investimenti diretti o in partenariato pubblico privato;

**Investimenti:** Eventuali affidamenti incarichi professionali per varianti alla strumentazione urbanistica.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO E POPOLARE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

**Motivazione:**

- Edilizia residenziale pubblica - ATER: Il Comune ha stipulato apposita convenzione, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 87 del 07/09/2021, della durata di due anni, con l'Ater di Vicenza per l'istruttoria delle domande per l'assegnazione degli alloggi. Campagna informativa di concerto con ATER per alloggi convenzionati Piazza XXV Aprile.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell'Area Amministrativa.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del

suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

### **PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla difesa del suolo.

**Motivazione:** L'Amministrazione intende tenere sotto controllo lo stato del suolo ed attivare nel caso le necessarie manutenzioni ordinarie/straordinarie.

**Investimenti:** Eventuali affidamenti di incarichi professionali per indagini geologiche e interventi di tutela idrogeologica.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'area tecnica

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano.

**Motivazione:** Gestione del verde urbano con personale dell'area manutentiva delle seguenti aree:

- aree di pertinenza della palestra comunale G. Borin e nuova scuola primaria;
- area verde denominata "argine Rigon";
- area verde denominata "ex area Borin";
- aree verdi lottizzazione Boscoverde;
- aree confinanti con il marciapiede di via Div. Julia;
- area di pertinenza della scuola dell'infanzia G. Maino e dell'Istituto comprensivo "B. Nodari".

Rinnovata per tre anni dal 22/04/2020 la convenzione con gruppo ODV Silva di Mortisa per manutenzione e gestione aree stradali nell'area Lore-Mortisa e recupero/manutenzione di alcuni sentieri.

**Investimenti:** Le spese per recupero e riqualificazione aree degradate saranno finanziate in relazione ai proventi da sanzioni in materia ambientale.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'area tecnica.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 03 – RIFIUTI**

*Finalità:* Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

*Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.*

**Motivazione:**

- Attività dei servizi di tutela ambientale, smaltimento rifiuti. Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e le persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.

- Raccolte differenziate: è stata confermata la propria delibera di C.C. n. 54/2006, che affida la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati ad AVA S.r.l.

Peraltro, al fine di dotare la società degli strumenti più adeguati alla gestione delle suddette attività di raccolta e trasporto dei rifiuti, l'Amministrazione comunale (al pari degli altri enti locali soci) ha tra l'altro approvato apposita modifica al relativo statuto, legittimando AVA s.r.l. ad agire altresì a mezzo di società partecipate, purché il sistema che ne risulta risponda nel suo complesso al modello in house providing.

Inoltre:

- con nota in data 16.12.2009, assunta agli atti il 18.12.2009 prot. n. 10555, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente srl, con la quale si comunica che, a decorre dal 16.12.2009, la società Alto Vicentino Ambiente srl, soggetta a direzione e coordinamento di Alto Vicentino Ambiente s.r.l., ha acquistato il ramo d'azienda raccolta e trasporto di rifiuti di proprietà CIAS scarl, subentrando in tutti i contratti in essere, garantendone la prosecuzione senza soluzione di continuità ed alle condizioni tecniche ed economiche già concordate e/o praticate da CIAS scarl;
- con nota in data 23.12.2009, assunta agli atti il 23.12.2009 prot. n. 10675, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente s.r.l., con la quale si comunica che a far data dal 16.12.2009, Alto Vicentino Ambiente s.r.l. eroga il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati secondo le modalità *in house providing*. I servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati verranno svolti da Alto Vicentino Ambiente s.r.l. alle medesime condizioni tecniche ed economiche stabilite nei capitolati di appalto in essere tra Amministrazione Comunale e CIAS al momento del trasferimento d'azienda;

In data 09.05.2012 è stato sottoscritto il Contratto di Servizio / Disciplinare sopramenzionato, dal quale appare che A.V.A. può svolgere il servizio tramite altre Società di cui detenga il 100% delle quote sociali e aventi le caratteristiche tipiche, a norma di legge, per lo svolgimento in house providing del servizio pubblico.

Smaltimento dei rifiuti – Lo smaltimento dei rifiuti viene gestito dalla ditta AVA srl, mediante soggetti autorizzati, sia per quanto riguarda i rifiuti derivanti dalla raccolta stradale che per quanto riguarda la raccolta eseguite presso l'ecocentro Comunale. La medesima modalità viene applicata anche per lo smaltito del rifiuto organico.

La pulizia delle mini isole è effettuata settimanalmente dal personale comunale e per il mese di agosto dalla Protezione civile sulla base di apposita convenzione.

L'Amministrazione intende promuovere apposite serate per sensibilizzare la cittadinanza sull'importanza della corretta attuazione della raccolta differenziata, e campagne di sensibilizzazione anche nelle scuole. E' inoltre possibile il conferimento degli oli vegetali esausti, provenienti da utenze domestiche, nella piazzola del parcheggio sotto Piazza XXV Aprile.

Promozione di campagna informativa (serate/volantini etc) per la corretta gestione dei rifiuti sia con i ragazzi, sia con l'intera popolazione.

Apertura infrasettimanale dell'econcentro intercomunale Calvene – Lugo di Vicenza, prevedendo la redistribuzione degli orari di apertura durante due giornate settimanali. Gli utenti possono conferire i rifiuti oltre che al sabato, anche il mercoledì pomeriggio.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Tecnica

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico.

**Motivazione:**

Servizio idrico integrato – Consiglio di Bacino BACCHIGLIONE, Viacqua s.p.a. e IMPIANTI ASTICO s.r.l.: Gestire le relazioni esterne relative al servizio idrico integrato che è attualmente gestito dal Consiglio di Bacino Bacchiglione e dalle società pubbliche Viacqua s.p.a. ed Impianti Astico s.r.l.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico per eventuali adempimenti amministrativi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 05- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE**

**Finalità:** *Attività ed interventi a sostegno delle attività forestali.*

**Motivazione:** interventi destinati alle miglorie boschive e pascolive con delega all'Unione Montana Astico. Il taglio dei boschi verrà effettuato in conformità al Piano Sommario di Riassetto Forestale approvato per il periodo 2017-2028 e secondo le indicazioni a livello regionale.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 06 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e valorizzazione risorse idriche*

**Motivazione:** L'amministrazione intende dotarsi di uno strumento di pianificazione e regolamentazione dei corsi d'acqua presenti nel territorio comunale.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

**Finalità:** *Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.*

## **PROGRAMMA 05 – VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI.**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.*

**Motivazione:** Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica.

Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie, completamento opere in corso già programmate.

Inoltre l'Amministrazione intende:

- nel 2023 realizzare parte della pista ciclabile di Via Dalmastro per € 120.000,00 (fondi derivanti dal 2022 ed opera inserita nel programma triennale 2023-2025 e nel bilancio di previsione 2023-2025), destinare il contributo per Efficienza energetica 2023-2024 PNRR M2C4-I2.2 per potenziamento impianto illuminazione pubblica;
- nel 2024 procedere alla realizzazione:
  - di una pista ciclabile in Via Cartiera (e sistemazione percorso via Foscolo e via Dalmastro), previo reperimento delle risorse necessarie all'intervento, stimato in circa € 490.000,00 (opera inserita nel programma triennale 2023-2025, ma non in bilancio mancando il finanziamento);
  - di una pista ciclabile in Via Roma, previo reperimento delle risorse necessarie all'intervento, stimato in circa € 620.000,00. (opera inserita nel programma triennale 2023-2025 ma non in bilancio mancando il finanziamento);
  - opere di messa in sicurezza delle strade comunali di Via Boschetti, Maredane, Palladio e Mortisa per € 500.000,00 previo reperimento delle risorse (opera inserita nel programma triennale 2023-2025 ma non in bilancio mancando il finanziamento);
  - realizzazione di una nuova pista ciclabile in Via Dalmastro, Via Verdi e Argine Rigon per una spesa prevista di € 400.000,00 previo reperimento delle risorse, nel 2024. (opera

inserita nel programma triennale 2023-2025 ma non in bilancio mancando il finanziamento);

All'Amministrazione comunale è stato assegnato un contributo regionale per la messa in sicurezza della strada comunale di via Peronia i cui lavori sono previsti nell'anno 2023, ma per la stessa strada nel 2024 si vuole completare l'opera per un importo stimato di € 250.000,00 previa progettazione delle stessa e reperimento risorse.

L'Amministrazione prevede inoltre i seguenti lavori :

- Sistemazione sottoservizi ed asfaltatura della lottizzazione fronte parco comunale (pubblica illuminazione e acque meteoriche), importo da definire.

parcheeggio a servizio della contrada di Via Serra, a ridosso della pista ciclabile, importo da definire;

-lavori di adeguamento e messa in sicurezza della strada comunale di via Palladio dall'accesso al Colle di Lonedo fino al confine con Fara Vicentino, con realizzazione di un nuovo marciapiede, pubblica illuminazione, sottoservizi e rifacimento dei muri di contenimento per € 900.000,00 – anno 2024, previo reperimento di risorse;

-lavori di adeguamento e messa in sicurezza di via San Giorgio e via Matteotti con realizzazione di un nuovo marciapiede a servizio delle esistenti attività, per € 550.000,00 – anno 2024 previo reperimento delle risorse;

-ultimazione della realizzazione del tratto di pista ciclabile in via Roma per € 985.000,00 – anno 2024, previo reperimento delle risorse”;

- nel 2023 completamento lavori di valorizzazione Piazza XXV Aprile per € 83.195,94 con contributo Ministeriale 6000 Campanili;

Nel programma triennale 2023-2025 annualità 2023, rientrano le opere funzionali all'accordo sottoscritto con ditta **AMCOR FLEXIBLES S.R.L.** come delibera di C.C. n. 58 del 29/12/2021.

Queste opere, il cui importo ammonta ad €. 154.669,00, sono oggetto di perequazione, non trovano allocazione all'interno delle schede ministeriali, ma ai fini della programmazione annuale vengono inserite in maniera descrittiva nel presente Documento unico di programmazione e nel bilancio di previsione 2023-2025 verranno previsti appositi stanziamenti in entrata ed uscita per permettere la successiva acquisizione delle stesse al patrimonio dell'Ente: trattasi di realizzazione parte pista ciclabile di Via Dalmastro.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'area tecnica.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

### **Finalità:**

*Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.*

## **PROGRAMMA 01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile.

**Motivazione:** Proseguire il rapporto di collaborazione instaurato sia a livello comunale, mediante interventi monitoraggio e sorveglianza del territorio, sia in occasione di calamità, maltempo ecc., per le quali sia necessaria la presenza di personale preparato a tali evenienze, attraverso Convenzione tra Unione Montana, Comune di Lugo di Vicenza e ODV di Protezione Civile “El Castelo” di Lugo di Vicenza e convenzione tra l'Ente e ODV di Protezione Civile “El Castelo”.

Aggiornamento del piano di protezione civile (anche con il coinvolgimento dell'Unione Montana) e successiva campagna informativa alla popolazione.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma



**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell'Unione Montana e dell'Ufficio Tecnico

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**

**Finalità:** *Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

### **PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO.**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.*

#### **Motivazione:**

**CENTRI ESTIVI:** l'amministrazione intende continuare con l'organizzazione dei centri estivi a favore degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, anche con l'eventuale collaborazione di associazioni e volontari locali.

**CONTRIBUTO FAMIGLIE NUMEROSE:** gestione domande di contributo regionale e statale a sostegno delle famiglie con figli minori.

**CONTRIBUTO ASSEGNO DI MATERNITA':** gestione domande di contributo dello Stato a sostegno della maternità.

Adesione al progetto "Rete famiglie solidali" con Ulss, promuovendo la partecipazione di famiglie locali.

Contributi a genitori di ragazzi e giovani in difficoltà per il pagamento della retta del doposcuola e trasporti, ma anche dei centri estivi e di attività sportive per promuovere l'aggregazione e la partecipazione a contesti sociali di relazione.

Inoltre si intende garantire e supportare la continuità tra le cure e l'assistenza erogate dalle strutture sanitarie con quelle offerte dal territorio al fine di promuovere la salute del nuovo nato e della sua famiglia. In tale ottica si intende dare continuità al progetto di accompagnamento domiciliare al puerperio (visita domiciliare ostetrica, incontri di gruppo mensili e per tutto il primo anno di vita del bambino, collaborazione con altri professionisti).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Amministrativa (ed eventuali collaborazioni con professionisti esterni per specifiche attività progettuali).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 02 – INTERVENTI PER LA DISABILITA'**

**Finalità-** *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre in periodo di tempo minimo stabilito.*

#### **Motivazione:**

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE:** sostegno in convenzione con Cooperativa sociale alle persone disabili assistite presso il loro domicilio.

**SERVIZIO PASTI A DOMICILIO:** servizio che viene erogato dal comune sulla base delle segnalazioni dell'Assistente e sociali e nel rispetto del vigente regolamento per la realizzazione di interventi, prestazioni e servizi sociali.

**BARRIERE ARCHITETTONICHE:** gestione delle domande di contributo statale e regionale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati.

Attivazione di laboratori scolastici per alunni con L. 104/92 per aumentare le opportunità di supporto delle famiglie e degli alunni.

Gestione ICD per età dai 3 ai 64 anni per persone con disabilità psichica.

Adesione e promozione del progetto "Dopo di Noi" in collaborazione con ULSS.

Collaborazione e sostegno alle iniziative di soggiorno estivo anche come forma di sollievo alle famiglie, in collaborazione con le associazioni di volontariato locale (es. Unitalsi in Malga Granezzetta).

Promozione delle informazioni e delle opportunità offerte dalla rete territoriale locale (Ulss, privato sociale...).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell'Area Amministrativa in collaborazione con i servizi dell'ULSS.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.*

**Motivazione:** Il programma per questa fascia di popolazione persegue l'obiettivo di promuovere e sostenere il benessere e la qualità della vita della persona.

Pertanto sono privilegiati gli interventi che consentono la permanenza al domicilio dell'anziano, il superamento dell'isolamento sociale attraverso forme di mobilità e l'attivazione di tutti gli interventi necessari per la messa in protezione di anziani fragili in condizione di rischio e pregiudizio.

**SERVIZIO TRASPORTO CON VOLONTARI:** accompagnamento presso uffici o centri di cura destinato a utenti soli o non autosufficienti, con auto attrezzata e l'impiego di personale volontario per il tramite di convenzione con l'Associazione Lugo Solidale.

**ICD (Impegnativa cure domiciliari, ex Assegno di cura)** gestione del contributo regionale ex assegno di cura per persone non autosufficienti (anche non anziane) assistite a domicilio.

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE:** sostegno in convenzione con Cooperativa sociale alle persone incapaci di provvedere alla propria cura.

**SERVIZIO PASTI A DOMICILIO:** servizio che viene erogato dal comune sulla base delle segnalazione dell'Assistente e sociali e nel rispetto del vigente regolamento per la realizzazione di interventi, prestazioni e servizi sociali.

**TELESOCORSO:** gestione richieste del servizio regionale di telecontrollo e telesoccorso.

**SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI:** divulgazione ai cittadini dei soggiorni climatici e altre iniziative di soggiorno potenziando la partecipazione anche come forma di sollievo alle famiglie, in collaborazione con le associazioni di volontariato locale (es. Unitalsi in Malga Granezzetta).

**CONTRIBUTI ECONOMICI INTEGRAZIONE RETTE CENTRI DI SERVIZIO RESIDENZIALE, R.S.A. E ALTRE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI:** viene garantita la copertura di spese di inserimento e della quota spese personali per i soggetti per i quali si rende necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali protetti.

Gestione emergenza caldo per anziani e soggetti fragili secondo le direttive regionali e ULSS.

Supporto per ingresso in strutture temporaneo o permanente, contributo integrazione retta e nomina Amministratore di Sostegno (ADS).

L'organizzazione di iniziative a favore della terza età sarà gestita dal responsabile del servizio su direttiva dell'Assessore competente.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell'area Amministrativa (ed eventuali collaborazioni con professionisti esterni per specifiche attività progettuali o servizi di assistenza).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

**Motivazione:**

**INSERIMENTO PERSONE DISAGIATE IN STRUTTURE:** in caso di gravi emergenze familiari o sociali, in collaborazione con l'Ulss, inserimenti in strutture protette.

**ATTIVITA' ASSISTENZIALI VARIE:** sostegno economico a persone o famiglie in temporanea difficoltà. Gestione contributi vari (bonus gas, bonus energia, bandi regionali emergenza sociale, reddito di inclusione – REI, Reddito di Cittadinanza, ecc.).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell'area Amministrativa (ed eventuali collaborazioni con professionisti esterni per specifiche attività progettuali o servizi di assistenza).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sogno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione

**Motivazione:**

**SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE:** erogazioni contributi o agevolazioni per famiglie in difficoltà per crisi economica derivante da pandemia Covid19".

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell'area Amministrativa (ed eventuali collaborazioni con professionisti esterni per specifiche attività progettuali o servizi di assistenza).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

**Motivazione:**

**RIPARTO FONDO SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE:** gestione contributi regionali a sostegno delle spese di locazione. **CONTRIBUTO ALLOGGI ERP:** gestione contributo fondo sociale Ater per famiglie in difficoltà nel pagamento affitti su alloggi di edilizia residenziale pubblica.

**EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA:** gestione istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell'area Amministrativa.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

### **Motivazione:**

ASSISTENTE SOCIALE: Sportello sociale con accessi previo appuntamento per visite domiciliari finalizzate a supporto della famiglia o del singolo in situazione di bisogno, istruttoria domande inserimento in case riposo, per ricovero sia permanente che temporaneo, rapporti con i servizi del territorio, segretariato sociale.

ULSS: deleghe all'ULSS per servizi socio-sanitari, tutela minori ecc..

Promozione di incontri informativi sui temi del benessere e della salute, sia con gli enti socio-assistenziali del territorio, sia con le associazioni.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Amministrativa (ed eventuali collaborazioni con professionisti esterni per specifiche attività progettuali o servizi di assistenza).

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

## **PROGRAMMA 8 – COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO**

*Finalità:* Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.

**Motivazione:** gestione contributi a istituzioni varie per servizi sociali (associazioni, enti pubblici ecc), collaborando con le associazioni comunali per l'iscrizione all'albo regionale.

Coordinamento dell'associazionismo a supporto dell'attività sociale, sia in funzione cooperazione (servizi di prevenzione, monitoraggi parametro – es. Amici del Cuore, Fidas), sia come ricettore di segnalazioni e necessità della cittadinanza, in particolare della parte debole.

Adesione al progetto "Emporio solidale" con Città di Thiene e Caritas Vicariale.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio anagrafe.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

## **PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

*Finalità:* Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

**Motivazione:** gestire e garantire la pronta manutenzione del cimitero comunale attraverso appalto a ditta esterna, gestire con procedure informatiche le concessioni cimiteriali.

Aggiornamento del regolamento e del sistema delle concessioni.

**Investimenti:** eventuali manutenzioni straordinarie, tra le quali l'eliminazione barriere architettoniche nel cimitero.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico e dell'ufficio anagrafe secondo le competenze attribuite con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

## **MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE**

*Finalità:* Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute.

## **PROGRAMMA 07 – ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA**

*Finalità:* Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

**Motivazione:** Sono previsti interventi di derattizzazione del territorio comunale a mezzo appalto esterno I servizi per il controllo del territorio e il contestuale trattamento delle caditoie stradali nonché delle caditoie presenti nelle aree ad uso pubblico (cortili delle scuole, parco giochi, campi da tennis) dell'intero territorio comunale, con esclusione della zona montana, al fine di contrastare la

proliferazione della zanzara tigre (*aedes albopictus*) verranno effettuati dal ODV di Protezione Civile “El Castelo” di Lugo di Vicenza. Poiché uno degli obiettivi del ODV di Protezione Civile “El Castelo” è la salvaguardia, la protezione del territorio e dell’ambiente, nonché della salute pubblica, l’Amministrazione intende continuare con la collaborazione della Protezione civile a contrastare la proliferazione della zanzara tigre.

L’appalto per la disinfestazione e derattizzazione è stato affidato fino al 31.12.2023.

La prevenzione del randagismo viene attuata tramite l’Ulss n. 7 Pedemontana.

Interventi di sostegno e affiancamento ai servizi sanitari territoriali e medici di medicina generale per interventi di prevenzione e contrasto all’emergenza sanitaria Covid-19 ( es. disponibilità di spazi per tamponi, collaborazione per prenotazione vaccinazioni, ecc.).

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio tecnico e anagrafe secondo le competenze stabilite dal regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell’artigianato, dell’industria e dei servizi di pubblica utilità.

#### **PROGRAMMA 02 – COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE A TUTELA DEL CONSUMATORE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

**Motivazione:** Applicazione delle disposizioni di legge vigenti per la nuova apertura o per il subingresso in attività commerciali relative al commercio fisso, ambulante, elettronico, pubblici esercizi, agriturismo ed altre attività economiche, tramite SUAP dell’Unione Montana Astico.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio commercio e del SUAP dell’Unione Montana Astico.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

#### **MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell’occupazione e dell’inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l’orientamento professionale.

#### **PROGRAMMA 01 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro.

Comprende le spese per l’organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l’impiego e dei relativi servizi offerti.

**Motivazioni:** Sviluppare la collaborazione avviata in tema di collocamento con il centro di servizio per l’impiego di Vicenza avente una sede a Schio, con le modalità già adottate per gli anni passati.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizzerà le risorse umane dell’Area Amministrativa.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **PROGRAMMA 03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro.*

Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere. Per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo.

Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili.

**Motivazione:** Al fine di contribuire in modo concreto al sostegno all'occupazione, sia nei confronti di soggetti disoccupati, che nei confronti di soggetti maggiormente vulnerabili si intende partecipare ai bandi per l'inserimento di lavoratori di pubblica utilità al fine di individuare delle persone da adibire ad alcuni servizi comunali (es. servizi bibliotecari, di manutenzione del verde, ecc.).

Potranno essere individuate risorse per sostegni alle attività economiche.

Collaborazione con Amministrazione Provinciale a seguito adesione dell'Ente alla rete per le pari opportunità.

Gestione convenzione con Tribunale di Vicenza per l'utilizzo di lavoratori di pubblica utilità ai sensi degli artt. 54 del D.Lgs. 274/2000 e 2 del D.M. 26/03/2001, rapporti con tribunale e uffici collegati, iscrizione all'INAIL della posizione per la copertura assicurativa del lavoratore.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area amministrativa, nonché dell'area Finanziaria per utilizzo LPU con Tribunale.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

### **MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA**

**Finalità:** *Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura.*

### **PROGRAMMA 01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE**

**Finalità:** *Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico.*

**Motivazione:** Gestione dei servizi a sostegno dell'attività agricola, quali ad esempio la lotta alle infestanti ed interventi per miglioramento pascoli ai sensi Legge Regionale 52/78.

Produzioni agricole: favorire la commercializzazione delle produzioni agricole locali in collaborazione con le associazioni di categoria.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico e dell'ufficio commercio secondo le competenze stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE**

**Finalità:** Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la realizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio

### **PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE**

**Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale, spese per redazione piani energetici, spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi (gas e energia elettrica).

**Motivazione:**

Si dà indirizzo al Responsabile Area Tecnica curare l'attuazione del contratto stipulato, a seguito aggiudicazione della gara per la gestione del servizio di distribuzione gas metano, di anni 12 dal 01.05.2011 alle condizioni di gara.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico .

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI**

**Finalità:** Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

### **PROGRAMMA 01 – RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI**

**Finalità:** Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa.

**Motivazione:** Contributo economico per la gestione dei servizi associati (autorizzazioni paesaggistiche, gestione dello sportello unico per le attività produttive, in forma associata commissione di collaudo impianti di distribuzione carburanti) ora svolti dall'Unione Montana Astico.

**Investimenti:** Non sono previsti investimenti per il programma.

**Risorse umane:** Il presente programma utilizza le risorse umane dell'Area Amministrativa.

**Risorse strumentali:** Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

## **MISSIONE 20- FONDI E ACCANTONAMENTO**

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

### **PROGRAMMA 1 FONDO DI RISERVA**

**Finalità:** Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste

**Motivazione:** stanziare i fondi di riserva nel rispetto delle percentuali previste dalla vigente normativa.

## **PROGRAMMA 2 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'**

**Finalità:** Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità

**Motivazione:** Individuare i capitoli di entrata che possono dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione

Successivamente:

- calcolare la media semplice tra incassi in conto competenza e accertamenti degli ultimi 5 esercizi (2021-2017) con riferimento agli incassi in c/competenza, sommando anche le riscossioni effettuate nell'esercizio successivo in conto residui dell'anno precedente (con slittamento del quinquennio di riferimento come da esempio 5 dell'appendice tecnica del principio contabile applicato 4/2).
- determinare il fondo crediti di dubbia esigibilità applicando all'importo complessivo dello stanziamento del capitolo una percentuale pari al completamento a 100 delle medie di cui al punto precedente.

## **MISSIONE 50- DEBITO PUBBLICO**

### **PROGRAMMA 02 – QUOTE CAPITALI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI**

**Finalità:** Pagamento delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente. Comprende le anticipazioni straordinarie.

**Motivazione:** Le quote previste riguardano mutui e prestiti obbligazionari assunti negli anni precedenti il bilancio di previsione 2023/2025, come da allegato al bilancio di previsione.

## **MISSIONE 60- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

### **PROGRAMMA 01 – RESTITUZIONI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

**Finalità:** Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

**Motivazione:** Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 è prevista la possibilità di ottenere anticipazioni di Tesoreria fino ad un importo massimo pari a 3/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli dell'entrata del bilancio.

<b>ACCERTAMENTI CONSUNTIVO 2021</b>		
		<b>€</b>
Titolo I Entrate tributarie		1.847.536,98
Titolo II Entrate da trasferimenti correnti		222.702,00
Titolo III Entrate extra-tributarie		448.425,76
<b>Totale generale</b>		<b>2.518.664,74</b>
Limite max anticipazione tesoreria 2023/2025 (3/12)	€	
629.666,18		

L'anticipazione viene prevista contabilmente in bilancio in € 540.000,00 nel 2023/2024/2025, oltre ad € 300,00 per eventuali interessi passivi in caso di utilizzo.

## **MISSIONE 99 SERVIZI PER CONTO TERZI-PARTITE DI GIRO**

### **PROGRAMMA 01- SERVIZI PER CONTO TERZI-PARTITE DI GIRO**

**Finalità:** comprende le spese per ritenute previdenziali e assistenziali al personale, ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi, restituzione di depositi cauzionali, spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi, spese per trasferimenti per conto di terzi, anticipazioni di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali, spese per ritenute da split payment.

**Motivazione:** inserite le previsioni ritenute necessarie per le registrazioni contabili di cui sopra.



## OBIETTIVI GENERALI

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>FORMAZIONE IN TEMA DI COMPETENZE DIGITALI "SYLLABUS"</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE DIGITALI CON PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI IMPIEGATI NEGLI UFFICI	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	VERIFICA E MONITORAGGIO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL REFERENTE DELL'ENTE	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	<b>APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ENTRO IL 31/12/2023. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELIBERA IN CONSIGLIO COMUNALE	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

**SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA DA STATUTO, REGOLAMENTI O CONFERITA DAL SINDACO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE, RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ENTE, PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA, EFFETTUAZIONE CONTROLLI INTERNI	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RISPOSTA A RICHIESTE PRESENTATE, SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI, VERBALE SUI CONTROLLI INTERNI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LUGO DI VICENZA ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N° 177/19-02-2020 - ART. 54 D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II, E AL NUOVO CONTRATTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021	ENTRO LA SCADENZA DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL CODICE	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	<b>CONTRATTAZIONE, REVISIONE GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	Redazione CCDI giuridico 2023-2025 Studio e revisione graduazione delle posizioni organizzative	30/10/2023
<b>INDICATORI</b>		<b>PESO INDICATORE</b>
	Sottoscrizione CCDI giuridico 2023-2025 Proposta di Giunta Comunale per revisione graduazione	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

## RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	<b>MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI, INVIO CERTIFICAZIONI	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>PROCEDURA RINNOVO NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROCEDIMENTO PER IL RINNOVO NUCLEO DI VALUTAZIONE	31/12 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DECRETO DI NOMINA DEL SINDACO	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI DI A.V.A. –</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONCRETIZZAZIONE DI QUANTO PREVISTO DA PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTUAZIONE <i>FASE 1</i> DEL PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLA TARI NON ANCORA RISCOSSA.	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAL DOCUMENTO APPROVATO DA ASSEMBLEA DEI SOCI DEL 17.11.2022
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE CON DELIBERA DEL PROTOCOLLO D'INTESA CON AVA SRL PER L'ATTUAZIONE DELLA FASE 1 E DECRETO DI DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 REG. UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI  AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONVERSIONE DELLA BANCA DATI TARI ALL'INTERNO DEL SOFTWARE CIW PER LA REALIZZAZIONE DELLA FASE 1 DEL PROGETTO AVA SRL E NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 REG. UE 2016/679 SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

<b>OBIETTIVO N. 11</b>	SOSTITUZIONE RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-COLLABORAZIONE PIAO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
		ENTRO LA SCADENZA DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	SOSTITUZIONE RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA COLLABORAZIONE SEGRETARIO COMUNALE PER REDAZIONE PIAO	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA	

## AREA AMMINISTRATIVA

**LA POSIZIONE DI RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E' VACANTE, PERTANTO GLI OBIETTIVI SARANNO ASSEGNATI SUCCESSIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE DELLA FIGURA CHE COPRIRA' TALE RUOLO**

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO N. 12</b>	BANCHE DATE E RENDICONTAZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	TRASFERIMENTO DATI, INFORMAZIONI RELATIVI ALLE OPERE PUBBLICHE IN SUPPORTO ALLA DITTA CHE GESTIRA' L'INVIO MASSIVO DI DATI IN LINEA E CON LE CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA PIATTAFORMA BDAP.	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RICERCA ARCHIVIO PRATICHE PER TRASFERIMENTO DATI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

<b>OBIETTIVO N. 13</b>	GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO TECNICO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	GESTIONE AREA TECNICA IN FORMA ASSOCIATA	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ORGANIZZARE LAVORO DIPENDENTI	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

<b>OBIETTIVO N. 14</b>	RIQUALIFICAZIONE VIA PERONIA	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AVVIO APPALTO VIA PERONIA	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINA DI INDIZIONE DELLA PROCEDUTA DI GARA	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

<b>OBIETTIVO N. 15</b>	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA "A. MAINO"	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	GESTIONE CANTIERE, ORGANIZZAZIONE AMBIENTI SCOLASTICI PER L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PREPARAZIONE E TRASLOCO AULE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CANALE ANNA NICOLETTA	

## OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE

### AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 16	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	CONTROLLO FATTURE IN ARRIVO, EMISSIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE E RICEVIMENTO DA ALTRI UFFICI, VERIFICHE (DURC, REGOLARITA' FISCALE DELLE FATTURE DI COMPETENZA DELL'AREA), EMISSIONE MANDATI NEI TERMINI PREVISTI	ANNO 2023
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELL'ANNO 2023 NEGATIVO (PAGAMENTO PRIMA DELLA SCADENZA)	70%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAPPOZZO MICHELA	

OBIETTIVO N. 17	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI MENSA/TRASPORTO/DOPOSCUOLA (AREA AMMINISTRATIVA)	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI MENSA/TRASPORTO/DOPOSCUOLA DELL'AREA AMMINISTRATIVA	31/12/2023
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	REPORT INVIO AVVISI DI ACCERTAMENTO	30 %
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAPPOZZO MICHELA	

OBIETTIVO N. 18	CONTRATTAZIONE E PIANO DEI FABBISOGNI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI GIUNTA PER INDIRIZZI IN MERITO ALLA CONTRATTAZIONE, DETERMINA COSTITUZIONE FONDO 2023, PREDISPOSIZIONE BOZZA IPOTESI CCDI ECONOMICO DA INVIARE AL SEGRETARIO PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023	30/09/2023



<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	SOTTOSCRIZIONE CCDI PROPOSTA DI DELIBERA DI MODIFICA PIANO DEI FABBISOGNI 2023-2025 ED ATTI CONSEGUENTI ALLO STESSO (ES. ASSUNZIONI, AMPLIAMENTO ORARIO ECC.)	50 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	TESTOLIN MARIASSUNTA (in collaborazione con responsabile area)	

<b>OBIETTIVO N. 19</b>	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	Attività di accertamento posizioni IMU in scadenza	31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	Emissione avvisi di accertamento anno 2018	50 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	TESTOLIN MARIASSUNTA	

<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI DI A.V.A. -</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONCRETIZZAZIONE DI QUANTO PREVISTO DA PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTUAZIONE <i>FASE I</i> DEL PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLA TARI NON ANCORA RISCOSSA.	31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	UTILIZZO NUOVO SOFTWARE TARI DAL 2023, ATTIVITA' DI CONTROLLO E BONIFICA DATI CONVERTITI DAL PROGRAMMA PRECEDENTE AL FINE DELLA REGOLARE BOLLETTAZIONE	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BERTOLIN LINDA	

<b>OBIETTIVO N. 21</b>	<b>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI ANNO 2022 AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI DA PARTE DEL COMUNE CON UTILIZZO NUOVO SOFTWARE PER OMESSO PAGAMENTO ANNO 2021 E EVASIONE TRIBUTARIA DAL 2018 AL 2021	31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	REPORT ATTIVITA' SVOLTA	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BERTOLIN LINDA	

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>OBIETTIVO N. 22</b>	<b>RINNOVO SERVIZIO CENTRI ESTIVI/DOPOSCUOLA/MANUTENZIONE CENTRALINA TELEFONICA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ITER AL FINE DI PERVENIRE ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	01/07/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	AGGIUDICAZIONE CON DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI	30 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	ZAZZERA LUCA	

<b>OBIETTIVO N. 23</b>	<b>GARA TRASPORTO SCOLASTICO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ITER AL FINE DI PERVENIRE ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRAMITE PROCEDURA AFFIDATA ALLA SUA PROVINCIA DI VICENZA	31/07/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>

	PUBBLICAZIONE IN ALBO PRETORIO DI DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	ZAZZERA LUCA (in collaborazione con responsabile Area)	

<b>OBIETTIVO N. 24</b>	<b>PROGETTI PNRR DIGITALE – ATTUAZIONE E AFFIDAMENTO SERVIZI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DA BANDI PNRR AFFERENTI ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MISURE “1.2”, “1.4.1.”, “1.4.3”, “1.4.4.”	31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	COLLABORAZIONE NELL’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI IN MEPA, NELLA GESTIONE PIATTAFORMA PA DIGITALE, AL FINE DI PERVENIRE ALLA RENDICONTAZIONE E ASSEVERAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PREVISTI DAI BANDI E RICHIESTA EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO IN PIATTAFORMA “PA DIGITALE”.	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	ZAZZERA LUCA (in collaborazione con responsabile area)	

<b>OBIETTIVO N. 25</b>	<b>MANTENIMENTO IN GESTIONE DIRETTA DEL SERVIZIO NOTIFICHE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	EFFETTUAZIONE NOTIFICHE VARIE E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI ANCHE IN ORARI DIVERSI RISPETTO A QUELLI DI SERVIZIO	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	NOTIFICHE EFFETTUATE/NOTIFICHE DA EFFETTUARE ENTRO LA SCADENZA NEL 100%	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CESTARO IVAN	

<b>OBIETTIVO N. 26</b>	<b>AGGIORNAMENTO REGISTRI STATO CIVILE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ARRETRATO ANNOTAZIONI STATO CIVILE	ENTRO IL 31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ARRETRATO RIDOTTO DEL 20% (relazione iniziale con file delle annotazioni arretrate e relazione finale con file aggiornato data annotazione)	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BRAVO CECILIA	

<b>OBIETTIVO N. 27</b>	<b>ADEMPIMENTI CONNESSI ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI CIMITERIALI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	RILASCIO AUTORIZZAZIONI CREMAZIONE E TRASPORTO/RICERCHE D'ARCHIVIO COLLEGATE	ENTRO IL 31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	VARIAZIONI SU SOFTWARE IN USO CON RELAZIONE FINALE SU ESTUMULAZIONI ED ESUMAZIONI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BRAVO CECILIA	

<b>OBIETTIVO N. 28</b>	<b>TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PER RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	TRASCRIZIONE SENTENZE RELATIVE A PERSONE RICONOSCIUTE CITTADINI ITALIANI JURE SANGUINIS	ENTRO IL 31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	TRASCRIZIONE SENTENZE E ISCRIZIONE AIRE NEI TERMINI DI LEGGE (RELAZIONE IN MERITO)	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	BRAVO CECILIA	

<b>OBIETTIVO N. 29</b>	<b>PROSECUZIONE PROGETTO "CITTA' CHE LEGGE"</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ORGANIZZAZIONE RASSEGNA AUTUNNALE AUTORI LOCALI CON IL COMITATO BIBLIOTECA E PARTECIPAZIONE AL BANDO "FRANCESCHINI" 2023 DI RICHIESTA CONTRIBUTO PER ACQUISTO LIBRI	ENTRO IL 31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ORGANIZZAZIONE EVENTI RASSEGNA AUTUNNALE AUTORI LOCALI IN COLLABORAZIONE CON IL COMITATO BIBLIOTECA (relazione finale) INVIO DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO 2023 DI CONTRIBUTO MINISTERIALE PER ACQUISTO LIBRI (documentazione invio)	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	MARANGON CRISTINA	

<b>OBIETTIVO N. 30</b>	<b>AFFIDAMENTI PER NOTIZIARIO COMUNALE E QUADERNO STORICO "BOSCO SACRO"</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PREDISPOSIZIONE ATTI PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA ED EVENTUALE AFFIDAMENTO GRAFICO DEL NOTIZIARIO COMUNALE E QUADERNO STORICO "BOSCO SACRO"	ENTRO IL 30/09/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PREDISPOSIZIONE PRELIMINARE DI DETERMINAZIONE	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	MARANGON CRISTINA	

<b>OBIETTIVO N. 31</b>	<b>GESTIONE SITO WEB COMUNE SOCIAL E PAGINA FACEBOOK COMUNE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	STUDIO DEL MANUALE E APPROFONDIMENTO DELLA GESTIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE	ENTRO IL 30/09/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INSERIMENTO EVENTI E NEWS SULLA HOME PAGE IN ASSENZA DEL COLLEGA LUCA ZAZZERA. INCREMENTO DEI MESSAGGI WHATSAPP LUGO INFORMA SUL DATABASE DEL SITO COMUNALE.	50%

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POSCOLIERO AGNESE	

<b>OBIETTIVO N. 32</b>	<b>AGGIORNAMENTO SOFTWARE DEI SERVIZI CIMITERIALI DEFUNTI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO SOFTWARE DEI SERVIZI CIMITERIALI DEFUNTI 2022 CON CARICAMENTO DATI GIA' INSERITI NEL REGISTRO CARTACEO E AGGIORNAMENTO COSTANTE PER 2023, CON CONSULENZA COLLEGA BRAVO CECILIA	ENTRO IL 30/09/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	AGGIORNAMENTO COSTANTE SOFTWARE	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POSCOLIERO AGNESE	

<b>OBIETTIVO N. 33</b>	<b>INTEGRAZIONE NELL'ANPR DELLE LISTE ELETTORALI E DEI DATI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE NELLE LISTE DI SEZIONE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PRIMA FASE DI BONIFICA DATI E CARICAMENTO MASSIVO DEGLI ELETTORI E SEZIONI CON SUPPORTO DELLA DITTA CHE GESTISCE IL SOFTWARE ELETTORALE, SUCCESSIVI CARICAMENTI IN AUTONOMIA NEL CORSO DELLE VARIE REVISIONI ELETTORALI ORDINARIE O STRAORDINARIE	31/12/2023
<b>INDICATORI</b>		
	RELAZIONE CONCLUSIVA SU CARICAMENTO MASSIVO E BONIFICA DATA	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAROLLO CARLA	

<b>OBIETTIVO N. 34</b>	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING AI SENSI DGR VENETO N.1682 DEL 30.12.2022	30/09/2023
<b>INDICATORI</b>		
	REDAZIONE BOZZA REGOLAMENTO E PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIARE	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAROLLO CARLA	

<b>OBIETTIVO N. 35</b>	CONTRATTI LOCULI CIMITERO A SEGUITO ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI PERIODO GENNAIO-APRILE 2023	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI LOCULI CONSEGUENTI ALLE ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI ESEGUITE NEL PERIODO GENNAIO-APRILE 2023	30/09/2023
<b>INDICATORI</b>		
	SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAROLLO CARLA	

<b>OBIETTIVO N. 36</b>	COLLABORAZIONE UFFICIO SERVIZI SOCIALI A SEGUITO ASSENZA PERSONALE PRECEDENTEMENTE IMPIEGATO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	A SEGUITO ASSENZA PERSONALE PRECEDENTEMENTE IMPIEGATO (RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA CESSATO 2022) COLLABORAZIONE CON UFFICIO SERVIZI SOCIALI PER SVOLGIMENTO PRATICHE AMMINISTRATIVE (contratto comodato CEOD, bando bonus idrico, convenzione ATER, convenzione GEPI, integrazione convenzione con l'associazione Lugo Solidale, ecc.) Aggiornamento della carta dei servizi	31/12/2023

	Organizzazione degli spazi per gli incontri delle mamme/bimbi, la supervisione e i contatti con Alma-th per il progetto "aggiungi un'ostetrica..." Contatti con Lugo Solidale per i trasporti "Dacia-Doblo"	
<b>INDICATORI</b>		
	REPORT SU ATTIVITA' SVOLTA	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAROLLO CARLA	

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO N. 37</b>	REGOLAMENTO GOMUNALE USO PRODOTTI FITOSANITARI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	REGOLAMENTO COMUNALE SULL'USO DEI PRODOTTI FITOSANITARI NELLE AREE FREQUENTATE DALLA POPOLAZIONE O DA GRUPPI VULNERABILI E NELLE AREE ADIACENTI AD ESSE CON RELATIVA CARTOGRAFIA E PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI AI SENSI DELLA D.G.R. VENETO N. 1082/2019	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	AFFIDAMENTO INCARICO, ISTRUTTORIA DOCUMENTALE, PRESENTAZIONE ALLA COMMISSIONE DELL'ATTO, REDAZIONE DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE E PUBBLICIZZAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	D'INCA' PAOLA	

<b>OBIETTIVO N. 38</b>	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR – PROCEDURE COMPLESSE OGGETTO DI RILEVAMENTO, COME DA OBBLIGO NORMATIVO, CON CADENZA SEMESTRALE	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POPOLAMENTO DEL PORTALE MPA IN MANIERA CORRETTA E NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI LEGGE	100%



<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SARA CAPPOZZO
--	---------------

<b>OBIETTIVO N. 39</b>	<b>FORMAZIONE E AUTONOMIA GESTIONE PRATICHE EDILIZIA E URBANISTICA</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ACQUISIZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE. REDAZIONE ISTRUTTORIE TECNICHE E GESTIONE SPORTELLO EDILIZIA E SUAP	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ACQUISIZIONE AUTONOMINA PER DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP-SUE (SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA):	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CUDIGNOTTO FRANCESCO	

<b>OBIETTIVO n. 40 (DI GRUPPO )</b>	<b>AREA TECNICA ASSOCIATA – ALLINEAMENTO DELLA MODULISTICA E DEI PROCEDIMENTI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	A SEGUITO DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELL'AREA TECNICA TRA IL COMUNE DI LUGO DI VICENZA E CALVENE E' NECESSARIO, AL FINE DI UNIFORMARE LA GESTIONE DELLE RISORSE, DEI PROCEDIMENTI E LA MODULISTICA	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	UNIFORMARE I PROCEDIMENTI E LA MODULISTICA CON FORMAZIONE SUI SINGOLI PROCEDIMENTI	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	PAOLA D'INCA', FRANCESCO CUDIGNOTTO, SARA CAPPOZZO	

<b>OBIETTIVO n. 41 (DI GRUPPO)</b>	<b>STRADE COMUNALI – SOSTITUZIONE, AGGIORNAMENTO E VERIFICA DELLA SEGNALETICA VERTICALE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CENSIMENTO, GESTIONE ORDINE, SOSTITUZIONE E NUOVA INSTALLAZIONE DELLA SEGNALETICA VERTICALE. COORDINAMENTO CON L'UFFICIO PER AGGIORNAMENTO DELLE ORDINANZE.	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>

	SOSTITUZIONE CARTELLONISTICA	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POLGA MARCO, FRANCESCO GUZZONATO	

# **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2022/2024**

**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

Approvato con delibera di G.C. n. 120 del 14/12/2021

## **PREMESSE**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che dalla sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Lugo di Vicenza è costantemente calato e, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- è stato approvato nel triennio 2019/2021 il piano delle azioni positive;
- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo che non ha fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;

- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar;

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Uomini	0 a tempo pieno	1 a tempo pieno	4 di cui: 1 a tempo pieno 1 con part-time al 88,89% 1 con part-time al 83,33% 1 con part-time al 61,11%	5	29,41%
Donne	5 a tempo pieno	5 di cui: 2 a tempo pieno 1 con part-time al 66,67% 1 con part-time al 55,56% 1 con part-time 72,22%	2 di cui: 1 a tempo pieno 1 con part-time al 33,33%	12	70,59%
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Il Segretario Comunale, che non è alle dirette dipendenze dell'Ente ma svolge servizio a tempo parziale presso il Comune di Lugo di Vicenza, in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale sottoscritta con altre Amministrazioni Comunali, è un uomo.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, sono:

- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Tecnica;
  - una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Finanziaria;
  - una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Amministrativa.
- Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Lugo di Vicenza vede già una forte presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche, pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006;
- le azioni del Piano saranno improntate a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

### **1- Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

**Obiettivo:**

*Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.*

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- **Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; ,l'obiettivo è la valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale. – Ufficio personale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## 2- Descrizione Intervento: FORMAZIONE

### Obiettivo:

**Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.**

**Finalità strategica:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di disabilità.

A tal fine, si incentiverà

- 1- la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:
  - a) maggiore fruibilità di accesso;
  - b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità "post-corso";
  - c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;
- 2- l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;
- 3- l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti, formatori esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Ufficio Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi e Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## 3- Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

### Obiettivo:

***Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.***

***Finalità strategica:*** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- ***Azione positiva 1:*** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- ***Azione positiva 2:*** prevedere, implementare e regolamentare l'utilizzo dello smart-working anche mediante forme di integrazione tra lavoro da remoto e in presenza, per migliorare la prestazione lavorativa e l'engagement dei dipendenti garantendo al contempo l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- ***Azione positiva 3:*** tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- ***Azione positiva 4:*** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

***Soggetti e Uffici coinvolti:*** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale

***A chi è rivolto:*** a tutti i dipendenti

#### **4- Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

***Obiettivo:*** Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente

***Finalità strategica:*** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

- ***Azione positiva 1:*** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- ***Azione positiva 2:*** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.
- ***Azione positiva 3:*** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

***Soggetti e Uffici Coinvolti:*** Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria

***A chi è rivolto:*** a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

## **5- DURATA E PUBBLICAZIONE**

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2022-2023-2024.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

Il presente piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Lugo di Vicenza, alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **SEZIONE 2.3**

-

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 20.01.2023 si è proceduto alla conferma per l'esercizio 2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 approvato con deliberazione n. 31 del 19.04.2022, dato che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.



**SEZIONE 3.**

-

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

## **SEZIONE 3.1**

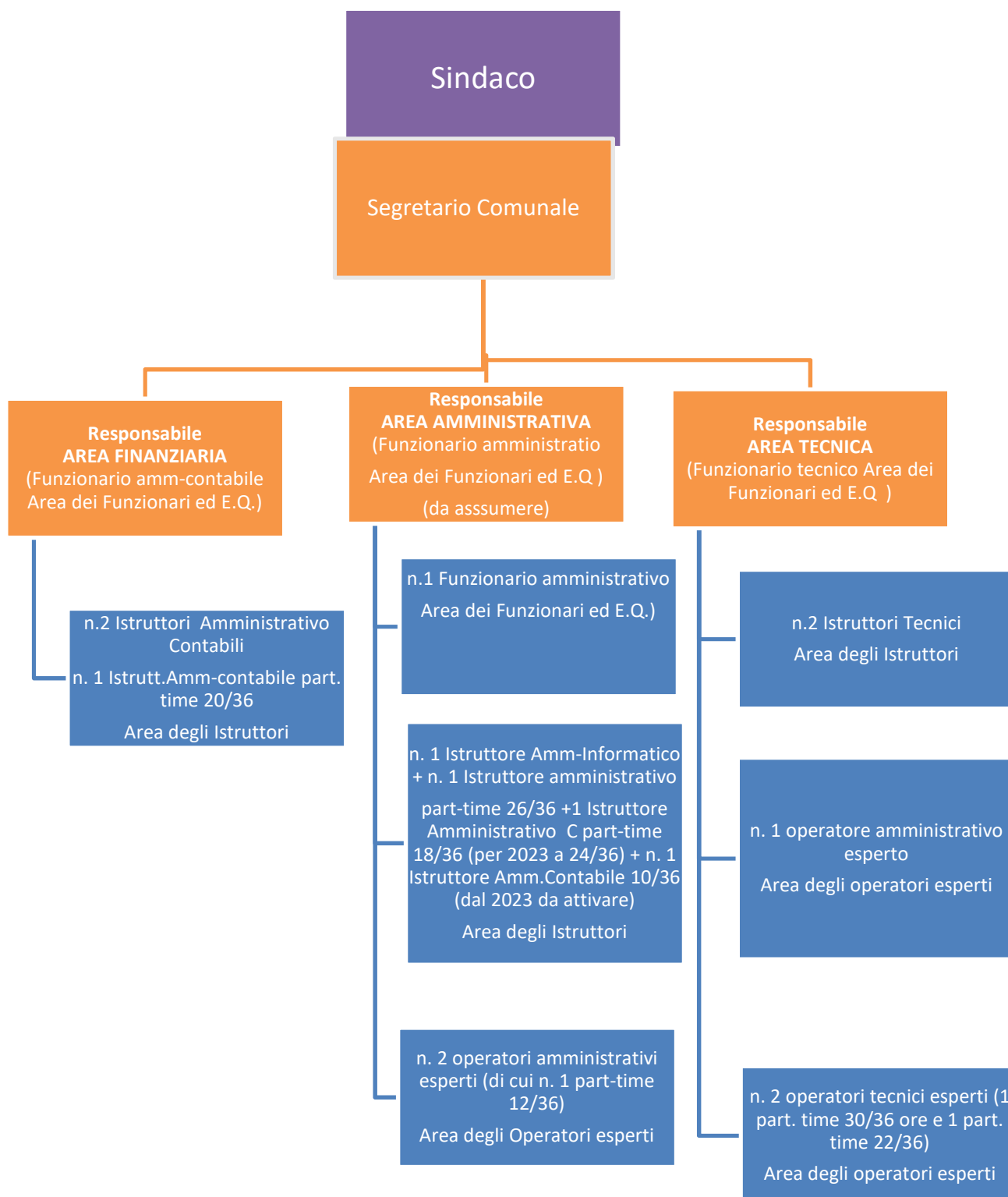
-

# **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:**

- **L'organigramma**
- **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di Posizioni organizzative sulla base di:**
  - > **Inquadramento contrattuale**
  - > **Profilo professionale**
  - > **Competenze tecniche**
  - > **Competenze trasversali**
- **Numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**
- **Dotazioni strumentali**

# Comune di Lugo di Vicenza Organigramma



**ARTICOLAZIONE DELLA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE  
E RELATIVE MACRO COMPETENZE**

## **AREA FINANZIARIA**

1. L'Area finanziaria comprende i seguenti servizi:
  - a. personale (stato giuridico ed economico);
  - b. sviluppo del personale (formazione);
  - c. amministrazione dei collaboratori (Lavoratori di pubblica utilità, lavoratori socialmente utili, nonni vigili, ecc.);
  - d. gestione dei tirocini;
  - e. gestione del sistema delle relazioni sindacali;
  - f. contabilità, anche fiscale, bilancio e programmazione;
  - g. tributi e tariffe;
  - h. economato;
  - i. coperture assicurative;
  - j. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
  - k. coordinamento dei rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune e delle società partecipate;
  - l. gestione servizio pubbliche affissioni e pubblicità, escluso il rilascio del titolo abilitativo per la realizzazione e modifica degli impianti pubblicitari;
  - m. gestione indennità di funzione ed oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
  - n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'Area Finanziaria.

## **AREA AMMINISTRATIVA**

1. L'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:
  - a. comunicazione, immagine e gestione del sito internet istituzionale;
  - b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
  - c. segreteria e affari generali;
  - d. cerimonie;
  - e. procedure informatiche;
  - f. pubblica istruzione, diritto allo studio e servizi complementari;
  - g. gestione amministrativa degli immobili di proprietà dell'ente, ad eccezione di quelli di competenza dell'Area Tecnica;
  - h. protocollo e archivio;
  - i. notifiche;
  - j. albo on-line;
  - k. demografici, leva ed elettorale;
  - l. toponomastica;
  - m. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
  - n. statistica;
  - o. promozione cultura, sport e politiche giovanili;
  - p. biblioteca comunale;
  - q. servizi sociali;
  - r. commercio e pubblici esercizi;
  - s. sportello unico per le imprese (limitatamente alle attività economiche);
  - t. attività artigianali, agricole e turistiche;
  - u. polizia amministrativa;
  - v. polizia municipale (servizio gestito in forma associata);
  - w. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
  - x. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'Area Amministrativa.

## AREA TECNICA

1. L'Area Tecnica comprende i seguenti servizi:
  - a. urbanistica;
  - b. edilizia privata ed abusi edilizi;
  - c. sportello unico per le imprese (limitatamente alla parte relativa all'edilizia);
  - d. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
  - e. protezione civile;
  - f. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
  - g. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
  - h. servizi pubblici nel territorio;
  - i. manutenzione immobili e patrimonio;
  - j. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
  - k. gestione squadra operai;
  - l. manutenzione rete viaria;
  - m. segnaletica orizzontale e verticale;
  - n. espropriazioni;
  - o. gestione del patrimonio montano, demaniale e delle cave, compresi tutti i terreni di proprietà comunale, i magazzini e garage comunali e gli immobili non utilizzati o destinati quali sede di uffici comunali, servizi pubblici o sedi associative; gestione degli impianti a rete e delle reti infrastrutturali;
  - p. usi civici;
  - q. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
  - r. "Centrale Unica di Committenza" (servizio gestito in forma associata).

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
DI PROPRIETA' COMUNALE TRIENNIO  
2023/2025**

**(Art. 2, c 594, Legge n. 244/2007)**

## **PREMESSA**

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano di razionalizzazione tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

### **1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA**

Dal 2018 si è provveduto ad attuare il progetto denominato "Interventi di efficienza e risparmio energetico reti di illuminazione pubblica del Comune di Lugo di Vicenza" con interventi annuali per efficientare l'illuminazione pubblica con corpi illuminanti a Led

Sono finora stati attuati i seguenti interventi:

1° intervento: anello via don Minzoni - via Matteotti

2° intervento: versante Boschetti/Volpente/Roveri

3° intervento: via Cartiera (con completa sostituzione dell'impianto esistente e separazione della linea)

4° intervento: via Venzo Venanzio e laterale via Minzoni

Nel 2023 e nel 2024 si proseguirà l'intervento con i fondi statali/PNRR o altre risorse (contributi, bandi etc).

Il Comune ha inoltre aderito alla convenzione Consip Energia elettrica 19 – lotto 5 (Veneto), che consiste nell'erogazione del servizio di illuminazione pubblica e stabili comunali, tramite contratto a risultato volto a garantire l'efficienza e la qualità, incentivando il risparmio energetico.

A seguito del continuo lievitare dei costi, l'Amministrazione ha valutato lo spegnimento notturno della pubblica illuminazione a partire dal mese di ottobre 2022 (con revisione dell'orario nel periodo estivo); in considerazione dell'aumento del costo del gas si provveduto a segnalare ai dipendenti e utenti degli edifici pubblici (scuole, biblioteca, palestre, sedi associazioni) un utilizzo responsabile per quanto riguarda i termoconvettori (sia periodo estivo che invernale).

### **2. RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Per quanto riguarda la razionalizzazione delle dotazioni strumentali le misure sono le seguenti:

#### **- GESTIONE DELLA CARTA**

Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro, e di norma sono usate le stampe in bianco e nero.

Le comunicazioni interne e la gestione documentale viene fatta con apposito software informatico che non prevede la stampa cartacea.



- **GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE**

Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.

- **GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER**

Ove possibile sono state rimosse le stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro ed è stato fatto il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con conseguente riduzione del costo copia e riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino.

- **GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità si sono avuti con fotocopiatori a noleggio: con previsione, compresa nel prezzo del noleggio, della manutenzione e del materiale di consumo.

- **GESTIONE DELLE SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI**

In via generale gli uffici dovranno tendere a ridurre il consumo di cancelleria.

### **3. RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

- Renault Kangoo 5 porte potenza fiscale 59 Kw, data immatricolazione 04.04.2002, alimentazione a gasolio;
- Fiat Grande Punto 5 porte potenza fiscale 48 Kw, data di immatricolazione 31.01.2007, alimentazione a benzina;
- Fiat Doblò 5 porte potenza fiscale 57 Kw, data di immatricolazione 13.05.2009, alimentazione a benzina.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando apposita tessera carburante, acquistata tramite convenzione/accordo quadro Consip.

La Fiat Doblò è stata data in comodato gratuito all'Aps "Lugo Solidale" per la realizzazione del servizio di trasporto sociale.

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023/2025**

## **SEZIONE 3.2**

-

# **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**(art. 14, comma 1, L. 07.08.2015 n. 124)**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 53 del 25/05/2021 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2021-2023 che si riporta di seguito.

➤ **PREMESSE:**

Durante la prima fase della pandemia, periodo Febbraio-Aprile 2020, l'attività del Comune di Lugo di Vicenza si è caratterizzata per la sperimentazione del lavoro da remoto, che ha consentito di riorganizzare, seppure per un breve periodo le attività del Comune, assicurando l'erogazione dei servizi essenziali per i quali la Delibera di Giunta nr. 28 del 16/03/2020, non aveva individuato la necessità di svolgimento in presenza.

Le attività, per le quali, in una prima fase, è stata identificata la necessità di svolgimento in presenza, sono essenzialmente quelle che richiedono un necessario contatto con l'utenza, distinti per Area ed Ufficio:

Ufficio di stato civile, anagrafe, elettorale (limitatamente agli atti urgenti ed indifferibili):
Ufficio segreteria/servizi al cittadino: servizi amministrativi e di assistenza diretta alla cittadinanza in relazione ai provvedimenti emergenziali;
Ufficio Ragioneria/personale (provvedimenti relativi al personale, pagamento di stipendi,
Ufficio tecnico (coordinamento protezione civile)
Ufficio tecnico (Servizi manutentivi)

L'elencazione di queste attività rimane un'indicazione senz'altro utile. Rimane comunque che in un'ottica di programmazione l'elenco di queste attività può essere aggiornato, alla luce di una riprogrammazione dei processi e dell'implementazione della dotazione infrastrutturale necessaria, in quanto in questa prima fase tutta l'attività si è svolta con una dotazione di emergenza spesso di proprietà dei dipendenti stessi.

Dal punto di vista organizzativo, comunque, in questa prima fase, grazie alla collaborazione con l'amministratore di sistema, si è proceduto a collegare tutte le postazioni mediante la VPN e la verifica da parte dello stesso amministratore di sistema dell'idoneità della dotazione in possesso dei dipendenti a garantire le necessarie misure di sicurezza tecnologica.

Tutti e 4 i computer portatili in possesso dell'Amministrazione Comunale messi a disposizione dei dipendenti, sono stati impostati garantendo:

- una connessione sicura (VPN),
- l'installazione di un antivirus costantemente aggiornato
- l'aggiornamento del firewall di sistema.

I Computer di proprietà dei dipendenti Comunali sono stati impostati da remotodall'amministratore di sistema garantendo:

- una connessione sicura (VPN),
- l'installazione di un antivirus costantemente aggiornato
- l'aggiornamento del firewall di sistema.

Ogni dipendente è stato formato sul corretto utilizzo delle apparecchiature di proprietà del Comune e del corretto utilizzo del software VPN.

L'amministratore di sistema garantisce un'assistenza continua ai colleghi in smart working, con la

possibilità di agire sui personal computer da remoto

Dal punto di vista dell'implementazione, sicuramente sarebbe utile prevedere una formazione specifica nei confronti dei dipendenti sull'utilizzo delle dotazioni informatiche, tanto più necessaria in una situazione in cui il lavoro in ambienti promiscui possa determinare il rischio di una compromissione delle reti e dei dati personali.

Finita la fase emergenziale, si pone la necessità di rivedere le considerazioni fatte a suo tempo, traghettando l'ente verso una riorganizzazione del lavoro a regime che erediti dalla fase emergenziale alcuni principi, in quanto si è dimostrato che alcune attività, se svolte con modalità più flessibili consentono al lavoratore di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro e "costringono" i responsabili di servizio a verificare costantemente il lavoro svolto dai propri dipendenti.

In questa prima fase, per esempio, si è supplito alla difficoltà di programmazione minuziosa delle attività con la "rendicontazione" continua da parte dei dipendenti delle attività svolte (che avviene di norma, con cadenza giornaliera), anche alla luce del fatto che la struttura organizzativa dell'ente vede diversi dipendenti seguire diversi procedimenti con grande autonomia organizzativa e di iniziativa.

Non si tratta, quindi, solo e semplicemente di maggiore informatizzazione o di telelavoro, ma di un "modus" di lavorare completamente diverso, di un approccio essenzialmente mutato del rapporto lavoro/lavoratore/datore di lavoro: il c.d. "lavoro agile", come si dice oggi, con una formula comprensiva di più concetti: a) informatizzazione; b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti e che si auto-gestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi; c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/ dipendente e fra i dipendenti stessi.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto": è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative.

Il concetto di informatizzazione del lavoro nelle P.A. ha avuto un primo importante momento con l'art. 14 della L. 124/2015 (poi modificato dall'art. 263 del D.L. 34/2020 e dall'art. 263 del D.L. 77/2020), il quale già prevedeva l'adozione, da parte delle Amministrazioni pubbliche, di misure organizzative volte alla "attuazione del telelavoro" ed a creare "nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa".

Si riporta il testo vigente dell'art. 14 della l. 124/2015:

*"Art. 14. Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*

1. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

2. *Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, procedono, al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, a stipulare convenzioni con asili nido e scuole dell'infanzia e a organizzare, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.*

3. *Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni; ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della legge 22 maggio 2017, n. 81, per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*

3-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. La partecipazione all'Osservatorio non comporta la corresponsione di emolumenti, compensi, indennità o rimborsi di spese comunque denominati.

4. Gli organi costituzionali, nell'ambito della loro autonomia, possono definire modalità e criteri per l'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi di cui ai commi 1, 2 e 3.

5. All'articolo 596 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, sono apportate le seguenti modificazioni: a) ..... OMISIS .....

b) ..... OMISIS .....

6. .... OMISIS .....

7. .... OMISIS..... ».

Con i vari provvedimenti (legislativi e non) del periodo emergenziale del 2020 e 2021, il concetto di lavoro agile si è ulteriormente accelerato e rimodulato, prevedendo, ad esempio, contingenti di personale da individuare come “*smartabili*” (per usare un bruttissimo neologismo, per indicare gli operatori che svolgono mansioni che possono essere svolte da remoto o in “*smart-working*”).

L'ultimo passaggio in ordine temporale è rappresentato dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile ( POLA ) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 .

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce, appunto, una applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Lugo di Vicenza degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale fornisce.

## **PAR. 1: CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI:**

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che il Comune di Lugo di Vicenza ( anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile ( POLA ) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 ) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro / tempi di vita, flessibilità operativa .

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “informatizzata” e sempre meno verso quella “cartacea”;
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come, purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” ed alla mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati ( efficacia – efficienza ) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali ;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma

all'”*auto responsabilizzazione dei risultati*” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne ( macro e micro ) ;

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (circa 80 dipendenti); evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio;

Il POLA del Comune di Lugo di Vicenza si articolerà nelle seguenti quattro parti:

- a. Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working (Allegato 1)
- b. Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati (Allegato 1);
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2021/2023 (Rinvio ad apposito atto regolamentare);
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

### ➤ **PAR. 3: STATUS QUO**

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Lugo di Vicenza è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 18;
- N. responsabili con funzioni dirigenziali: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 2;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 7;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto totalmente: 0;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto parzialmente: 1;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro: 16;

L'individuazione delle attività e dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working è stata

identificata grazie ad un sistema di pesatura delle attività identificate negli strumenti di programmazione degli obiettivi dell'ente.

Per l'Area Amministrativa sono stati indicati nr. 45

Per l'area Finanziaria, sono stati identificati nr. 34

procedimenti; Per l'Area Tecnica-Tributi, sono stati identificati

nr. 50 procedimenti;

Per ciascuno di essi è stato identificato il personale che svolge le attività ed i responsabili hanno adottato una valutazione sintetica in ordine al fatto che l'attività fosse smartizzabile, sulla scorta dei seguenti criteri:

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;

C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;

D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;

E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es.protocollo) può avvenire anche a distanza;

F - Presenza di un archivio digitale;

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono solamente relative alla connettività:
  - Connettività internet della sede Municipale limitata ad una ADSL con un upload inferiore ad 1 MB che non permette di ottimizzare il lavoro smart;
  - Connettività internet a disposizione nelle abitazioni dei dipendenti comunali che spesso non permette di ottimizzare lo smart working
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali ;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica;

➤ **PAR. 4: GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- I Dirigenti;
- I Dipendenti;
- Il CED;
- L'Amministrazione;

- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione);
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- L' RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali
- Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction ;

➤ **PAR. 5 : PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCODEL PROSSIMO TRIENNIO**

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

**A. PERSONALE E PRESTAZIONE**

	2021	2022	2023
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	4	6
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere )	3	0	0

Da quanto sopra, risulta che l'obiettivo da raggiungere è pari, raccordandolo ad un 30 % delle ore effettuabili in smart working, di arrivare a determinare le condizioni, affinché il numero totale di ore svolgibile in modalità smart sia pari per l'area Amministrativa, ad una media di 27 ore settimanali, per l'area Finanziaria a numero 24 ore settimanali e per l'area tecnica a numero 27 ore settimanali.

Il Piano si propone di arrivare a determinare le condizioni affinché quest'obiettivo sia raggiungibile in 3 anni.

**B. DOTAZIONI INFORMATICHE**

	2021	2022	2023
Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche e del personale al 2021, disponibile per lo smart working : nr. pC. Numero stampanti, numero router etc			
<b>NUMERO PC (portatili)</b>	4	4	6
Numero stampanti (disponibili)	0	4	6
Numero router (portatili)	0	4	6

**C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO**

	2021	2022	2023
Descrizione sommaria organizzazione della prestazione nel 2020: attualmente l'organizzazione – anche a causa dell'emergenza epidemiologica – svolge parzialmente lavoro da remoto, garantendo la presenza fisica secondo le disposizioni dettate dalla dirigente di competenza; altri dipendenti svolgono totalmente lavoro in presenza fisica, a causa delle caratteristiche oggettive della prestazione lavorativa			
Accordo individuale finalizzato alla regolazione dell'attività, luogo di svolgimento, orario, individuazione giornate lavorative, individuazione dei luoghi, strumentazione tecnologica, fasce	SI	SI	SI



orarie, disconnessione			
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	NO	SI	SI

#### ➤ **PAR. 6: METODI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti, anche perché non può (né potrebbe) essere questo POLA la sede giuridicamente corretta per procedere a modifiche del sistema di valutazione, il quale deve seguire percorsi amministrativi di diverso tipo. Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. “da remoto”, è necessario che ciascun responsabile, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt’oggi vigenti con i seguenti elementi:

- Analisi periodica (quindicennale) dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
  - Comunicarlo al dipendente
  - Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
  - Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

#### ➤ **MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA**

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l’adeguatezza nel tempo, l’eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla “vivibilità” del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.)
- d. I risultati attesi in termini di limitazione delle occasioni di spostamento dei dipendenti

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascun dirigente, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) il dirigente propone modifiche al POLA, motivandone la necessità

➤ **DISPOSIZIONI FINALI**

- Ai sensi del paragrafo 2.1 dalle *“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance”*, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020 *“ in sede di prima applicazione il POLA dovrà essere inserito nella sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio 2021”*. A regime il Piano sarà soggetto a *“scorrimento”* annuale e costituirà, ugualmente, una sezione del Piano della performance da adottare e pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno.
- Ai sensi del paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette, il presente POLA viene adottato *“sentite le organizzazioni sindacali”*.
- Sempre il paragrafo 2.1 delle Linee guida suddette (sottoparagrafo IV.II) ci ricorda che *“la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60% dei dipendenti impegnati in attività che ossono esseresvolti in modalità agile”*. Ciò comporta che:
  - a. Il 60 % non deve essere calcolato sull'intero organico ma solo su quella parte che è c.d. *“smartabile”*, nel senso specificato alle premesse
  - b. Il 60% deve essere considerato come una opportunità (possibilità) data ai dipendenti ma non necessariamente una effettiva e concreta attuazione, qualora le condizioni oggettive non permettessero il raggiungimento di tale percentuale.

## **SEZIONE 3.3**

-

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**Rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:**

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**
- Stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti**
- Stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.**

**Il Piano dei Fabbisogni 2023/2025 è già stato approvato con deliberazione di G.C. n. 118 del 06/12/2022 e riportato all'interno del DUP 2023/2025 e modificato con deliberazione di G.C. n. 53 del 25/05/2023**

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

2023-2025

### Indice:

- a) **Premessa**
- b) **Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**
- c) **Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro**

#### a) **Premessa**

#### PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 stabilisce in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni (...), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

DATO ATTO che l'ente può variare in corso d'anno il Piano triennale dei fabbisogni solo a fronte di nuove e non prevedibili situazioni e la modifica deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 740.624,83:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 768.580,78	€ 728.156,09	€ 725.137,63	€ 740.624,83

CONSIDERATO che il DPR 24 giugno 2022, n. 81, recante l'“*individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, con l'articolo 1, comma 1, lett. a) ha soppresso, in quanto assorbito dalle rispettive disposizioni del PIAO, tra gli altri la programmazione del fabbisogno di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, esclusivamente per gli enti con più di 50 dipendenti;

DATO ATTO che il medesimo DPR, all'articolo 1 comma 3, stabilisce che le amministrazioni con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021;

RILEVATO che dal combinato disposto degli articoli 4 e 6 del DM 24 giugno 2022, recante i contenuti tipici del PIAO, emerge come gli enti con non più di 50 dipendenti siano tenuti ad inserire all'interno del PIAO la sezione sulla programmazione del Fabbisogno, esclusivamente, con particolare riguardo alla “programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni”, mentre rimangono escluse le seguenti parti “1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; ..... 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali”;

RITENUTO, dunque, che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, considerato che debbono inserire nel PIAO “*esclusivamente*” quanto detto sopra, rimane l'obbligo di approvare la programmazione del fabbisogno con atto separato con il contenuto tipico e completo dell'atto di programmazione del fabbisogno;

RILEVATO, infatti, che, in base a quanto disposto dalle Linee Guida sul Fabbisogno di Personale, il contenuto del Piano va ben oltre “*la programmazione delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni in relazione alle scelte di reclutamento*” in quanto le stesse presuppongono che vi sia un atto di programmazione in cui le scelte debbono essere fatte ed in particolare, in linea con quanto disposto

dal predetto DPCM 8 maggio 2018, Il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione economico finanziaria complessivamente intesa, quindi deve guardare in primo luogo agli obiettivi dell'amministrazione di medio lungo periodo contenuti proprio nel DUP;

VISTO il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), convertito dalla Legge n. 56/2019, in vigore dal 7 luglio 2019, che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo delle capacità assunzionali per i comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come segue:  
*“ 2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni;

TENUTO CONTO che sulla base dei dati dei rendiconti, per le entrate anni 2019-2020-2021 e per le spese di personale anno 2021 il nostro Ente, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, aveva il valore soglia al di sotto del valore della soglia di virtuosità e con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del

06/12/2022 aveva approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, prevedendo di assumere personale a tempo indeterminato nei limiti dello spazio assunzionale per incrementare la spesa di personale nel corso dell'anno 2023, determinato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021);

DATO ATTO che essendo stato approvato il rendiconto dell'anno 2022 si rende necessario ricalcolare le facoltà assunzionali per gli anni 2023-2024-2025;

PRESO ATTO che per calcolare le facoltà assunzionali:

- si farà riferimento alle definizioni di spesa di personale e entrate correnti come indicato all'art. 2 del DM 17 marzo 2020 in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare;
- nei costi del 2023-2024-2025 non vengono considerati gli incentivi tecnici alla luce della deliberazioni della Corte dei Conti: Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.73/2021 della Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo n. 249/2021, i costi per il personale assunto ai sensi dell'art. 31 bis del DLgs 152/2021 per l'attuazione dei progetti PNRR;
- nei costi del 2023-2024-2025 viene invece incluso il costo delle convenzioni per la quota a carico dell'ente visto l'art. 3, comma 2 del DM 21/10/2020 ed il parere espresso dalla Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per il Veneto n. 17/2022;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Lugo di Vicenza appartiene alla fascia demografica d) (popolazione al 31/12/2022: n. 3600 abitanti);

RILEVATO che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,20% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20% (B);

VERIFICATO che, sulla base sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate anni 2020-2021-2022 e per le spese di personale anno 2022, tenuto conto anche di quanto sopra, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Lugo di Vicenza è pari al 23,32%, come sotto evidenziato:

#### Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		563.849,63	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.332.631,87	2.418.038,56	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.518.664,74		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.540.741,76		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		45.974,23	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>23,32%</b>	<b>TAB 1 27,2%</b>

PRESO ATTO che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

PRESO ATTO quindi che, trovandosi il comune di Lugo di Vicenza, al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

PRESO ATTO, inoltre, che l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM;

CONSIDERATO pertanto che, allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale anno 2018 per le % in tabella 2 del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia D);

RILEVATO quindi che il potenziale incremento massimo annuo di spesa per l'anno 2023 è di € 150.645,21 (557.945,23 x 27%) e che il comma 2 del citato DPCM stabilisce che per il periodo 2020-2024 i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali della tabella 2, fermo restando il limite del valore soglia massimo di cui all'art. 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica;

DATO ATTO che il nostro Ente non ha facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020;

INDIVIDUATO l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% (**tabella 1** DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

2.418.038,56 x 27,2% = 657.706,49 spesa massima non superabile (valore soglia)  
media entr. val.soglia

657.706,49 – 563.849,63 = 93.856,86 incremento spesa massima tabella 1  
Spesa max. spesa personale 2022

ACCERTATO che in base alle vigenti disposizioni di legge lo spazio assunzionale per incrementare la spesa di personale nel corso dell'anno 2023, determinato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, risulta essere di € 93.856,86, come risulta anche dal prospetto sotto riportato:

<b>ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1</b>				
<b>A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato</b>				
		<b>PTFP 23/24/25</b>		
Numeratore		563.849,63		
Denominatore		2.418.038,56		



Percentuale tabella 1		27,20%		
Valore massimo teorico		93.856,86		
<b>B) Determinazione del valore della Tabella 2</b>				
		<b>PTFP 23/24/25</b>		
<b>Spesa di personale anno 2018</b>		557.945,23		
Percentuale di Tabella 2		27%		
Valore massimo anno		150.645,21		
<b>C) Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>				
		-		
<b>D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato</b>				
		<b>PTFP 23/24/25</b>		
Somma per assunzioni a tempo indeterminato		93.856,86		

VERIFICATO che il nostro Ente, in applicazione della normativa, ha capacità assunzionale pari ad € 93.856,86, relativo al budget assunzionale garantito dall'applicazione delle percentuali di incremento massimo della spesa di personale imposte dalla Tabella 1, ex art. 4, comma 1, del D.M. attuativo 17 marzo 2020. Non è possibile applicare le percentuali di incremento progressivo della spesa dell'anno 2018 individuate dalla Tabella 2, ex art. 5, comma 1, del decreto anzidetto, in quanto restituiscono un valore superiore a quello definito sopra e pertanto inapplicabile;

DATO ATTO che dal 07 luglio 2019, data di entrata in vigore della Legge 56/2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 3 comma 8 legge 56/2019);

TENUTO CONTO, per determinare la nuova programmazione assunzionale per gli anni 2023, 2024 e 2025, che:

- in data 28/07/2022 il Comune di Lugo di Vicenza ha ceduto al Comune di Marostica, tramite apposito accordo sottoscritto ai sensi ex art. 1406 e ss. Codice civile, il contratto avente ad oggetto il rapporto di lavoro di una dipendente di ruolo con la qualifica di Istruttore Amministrativo categoria D1, in servizio presso l'Area Amministrativa. Tale assunzione, prevista già nel piano di fabbisogno di personale anni 2022-2024, non è ancora stata effettuata;
- non si è più proceduto alla sostituzione di n. 1 "Istruttore Amministrativo" cat. C1, area amministrativa, a tempo parziale (18/36 ore) il cui posto è vacante a far dal 16/10/2020;
- con deliberazione di G.C. n. 48 del 18/05/2023 si è autorizzata l'assegnazione temporanea a tempo pieno (comando) per 1 anno con decorrenza dal 2 ottobre 2023 di un dipendente con il profilo di istruttore amministrativo-informatico inquadrato nell'area degli istruttori in servizio a tempo pieno ed indeterminato nell'area amministrativa, presso il Ministero della Giustizia - Archivio Notarile

distrettuale di Vicenza;

**b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Sulla base della normativa e delle motivazioni riportate al precedente punto a), di seguito si riporta il piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2023/2025:

ANNO 2023

**- Aumento orario personale part-time in servizio.**

Si è previsto, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, l'aumento di 10/36 ore dell'orario di una dipendente con il profilo di Istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori, in servizio a part-time presso l'area finanziaria, da utilizzarsi presso l'Area Amministrativa, senza portarla a tempo pieno e nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006.

Costo totale aumento orario anno 2023 € 8.655,96 (importo annuo comprensivo di trattamento tabellare di accesso ed oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti) utilizzando lo spazio disponibile per l'anno 2023;

**- Trasformazione dipendente in servizio da part-time a tempo pieno.**

Si è previsto, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la trasformazione del contratto di lavoro di un dipendente con il profilo di Operatore amministrativo esperto, Area degli operatori esperti, in servizio presso l'area Amministrativa, da part-time a tempo pieno, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006.

Tale trasformazione è stata già attuata con decorrenza 01/01/2023 per un costo totale anno 2023 di € 3.162,22 (importo annuo comprensivo di trattamento tabellare di accesso ed oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti) utilizzando lo spazio disponibile per l'anno 2023;

**- Assunzione di n. 1 Funzionario Amministrativo Area dei funzionari ed elevata qualificazione - a tempo pieno e indeterminato - a copertura di posto vacante in dotazione organica nell'Area Amministrativa, a seguito cessione di contratto di lavoro di un dipendente dell'Area Amministrativa dal 01/09/2022 ad altro Ente.**

Procedura da avviare mediante espletamento della mobilità obbligatoria (ex art. 34 -bis, D.Lgs 165/2001 e s.m.i) e da attuare mediante mobilità volontaria ovvero utilizzo di graduatorie di altri Enti o tramite procedura concorsuale.

Costo totale assunzione anno 2023 € 45.210,10 (importo annuo comprensivo di trattamento tabellare di accesso ed oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti) utilizzando lo spazio disponibile per l'anno 2023;

**- Aumento orario personale part-time in servizio temporaneamente per il solo anno 2023.**

Si è previsto, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, l'aumento di 6/36 ore dell'orario di una dipendente con il profilo di Istruttore amministrativo, Area degli istruttori, in servizio a part-time presso l'area Amministrativa, senza portarla a tempo pieno e nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006. Tale aumento viene effettuato temporaneamente per il solo anno 2023.

Tale aumento orario è stato già attuato con decorrenza 01/01/2023 per un costo totale anno 2023 € 5.442,79 (importo annuo comprensivo di trattamento tabellare di accesso ed oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti) utilizzando lo spazio disponibile per l'anno 2023;

ANNO 2024

**Nessuna assunzione a tempo indeterminato**

ANNO 2025

**Nessuna assunzione a tempo indeterminato**

Si stabilisce che, la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessiterà di modifica del presente

fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire.

**c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro**

RICHIAMATO il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per forme di lavoro flessibile nell'anno 2009;

RICHIAMATO il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009</b>	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
"Nonni vigili"	€ 15.487,20
<b>Totale</b>	<b>€ 15.487,20</b>

VISTO il parere della Corte dei Conti sez. Autonomie deliberazione n. 1 del 05.01.2017 che consente, nel caso in cui il Comune non abbia spesa per lavoro flessibile negli anni considerati dal Legislatore per il calcolo, di prendere come riferimento il primo anno in cui la spesa si renda necessaria e nel limite di quanto indispensabile per garantire i servizi istituzionali “ ... *si potrebbe ritenere funzionale consentire le assunzioni determinate dall'assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l'ente (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia, delibera n. 149/2016/PAR).*

*Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.”*

*“Particolare attenzione, in questo contesto, meritano gli enti di minori dimensioni, che, per l'esiguità delle risorse umane a disposizione, risultano particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile (si pensi, ad es., all'ipotesi di un congedo per maternità), cui non riescono a far fronte attraverso rimedi gestionali alternativi, con conseguente rischio di compromissione delle funzioni o dei servizi di natura essenziale.”;*

DATO ATTO che per il Comune di Lugo di Vicenza, con deliberazione di G.C. n. 74 del 27/07/2021, l'anno 2021 è divenuto quello di riferimento per il limite del lavoro flessibile, perché in tale anno per la prima volta, con riferimento ai periodi considerati dal legislatore per il calcolo del limite del flessibile, si è verificata la necessità ineludibile di due assunzioni a tempo determinato; quindi è stato necessario costituire due rapporti di lavoro flessibile; che le assunzioni sono state finalizzate a garantire i servizi che il Comune è tenuto, per dovere istituzionale, quali l'espletamento dell'attività di erogazione dei servizi sociali e l'espletamento delle pratiche del c.d. bonus fiscale edilizio del 110%, e che sono tuttemansioni che non possono essere garantite in assenza delle unità di personale che in misura prevalente si occupavano dell'espletamento di detti servizi;

PRECISATO pertanto che per quanto concerne il limite del lavoro flessibile, art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010, per le motivazioni sopra espresse, l'anno di riferimento diventa il 2021, per un importo complessivo di € 30.932,86;

Di seguito si riporta il piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile per gli anni 2023/2025:

ANNO 2023

**- Assunzione di personale a tempo determinato (dal 02/10/2023 al 01/10/2024)**

Considerato che un dipendente con il profilo di istruttore amministrativo-informatico, Area degli Istruttori, attualmente in servizio presso il nostro Ente, dal 02/10/2023 sarà assegnato in comando per un anno presso il Ministero della Giustizia - Archivio Notarile distrettuale di Vicenza, al fine di garantire l'erogazione dei servizi l'Ente intende avvalersi per la sua sostituzione di personale a tempo determinato o tramite lavoro interinale, con il medesimo profilo.

L'assunzione del personale a tempo determinato potrà essere effettuata utilizzando graduatorie ancora vigenti di altri Enti.

La spesa che si andrà a sostenere complessivamente nell'anno 2023 sarà contenuta nel nuovo limite di bilancio sopra indicato, di € 30.932,86, tenuto conto della SPESA PREVISTA PER LSU/LPU di € 500,00.

**- Assunzione fino al 31/07/2024 di n. 1 Istruttore Tecnico – area degli istruttori - ai sensi art. 31 bis del D. Lgs. 152/2021-** a tempo parziale 22/36 ore e determinato, da destinare all'attuazione del progetto del PNRR "Adeguamento sismico scuola dell'infanzia A. Maino" finanziato con fondi del PNRR ai sensi del comma 5 del suddetto articolo.

L'assunzione del suddetto personale potrà essere effettuata mediante scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, oppure mediante concorso/selezione pubblica o mediante scavalco condiviso.

La spesa che si andrà a sostenere complessivamente nell'anno 2023 è in deroga all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010, come stabilito dall'art. 31 bis comma 1 del D.Lgs. 152/2021.

**ANNO 2024**

**- Assunzione di personale a tempo determinato (dal 02/10/2023 al 01/10/2024)**

Considerato che un dipendente con il profilo di istruttore amministrativo-informatico, attualmente in servizio presso il nostro Ente, dal 02/10/2023 sarà assegnato in comando per un anno presso il Ministero della Giustizia - Archivio Notarile distrettuale di Vicenza, al fine di garantire l'erogazione dei servizi l'Ente intende avvalersi per la sua sostituzione di personale a tempo determinato o tramite lavoro interinale, con il medesimo profilo.

L'assunzione del personale a tempo determinato potrà essere effettuata utilizzando graduatorie ancora vigenti di altri Enti.

La spesa che si andrà a sostenere complessivamente nell'anno 2023 sarà contenuta nel nuovo limite di bilancio sopra indicato, di € 30.932,86, tenuto conto della SPESA PREVISTA PER LSU/LPU di € 500,00.

**- Assunzione fino al 31/07/2024 di n. 1 Istruttore Tecnico – area degli istruttori - ai sensi art. 31 bis del D. Lgs. 152/2021-** a tempo parziale 22/36 ore e determinato, da destinare all'attuazione del progetto del PNRR "Adeguamento sismico scuola dell'infanzia A. Maino" finanziato con fondi del PNRR ai sensi del comma 5 del suddetto articolo.

L'assunzione del suddetto personale potrà essere effettuata mediante scorrimento di graduatorie proprie o di altri enti, oppure mediante concorso/selezione pubblica o mediante scavalco condiviso.

La spesa che si andrà a sostenere complessivamente nell'anno 2024 è in deroga all'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 convertito in Legge 122/2010, come stabilito dall'art. 31 bis comma 1 del D.Lgs. 152/2021.

**ANNO 2025**

**SPESA PREVISTA PER LSU/LPU anno 2024 in € 500,00.**

I dipendenti che si assenteranno dal servizio per aspettative, congedi, o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, potranno essere sostituiti con assunzioni di lavoro flessibile, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/20210 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP.

#### d) Rispetto equilibrio pluriennale del bilancio 2023-2025 e obiettivo DM 17 marzo 2020

PRECISATO che con il piano sopra riportato viene garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2023-2025, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e sulla base del rendiconto 2022, che ammonta ad € 657.706,49, pari alla spesa del personale 2022 di € 563.849,63 sommata allo spazio assunzionale di € 93.856.86, come segue:

- Anno 2023 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 657.706,49;
- Anno 2024 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 657.706,49;
- Anno 2025 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 657.706,49;

#### Profili Professionali e titoli richiesti per i posti da coprire

Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 Funzionario Amministrativo Area dei funzionari ed elevata qualificazione, tempo pieno e indeterminato (n. 1 sostituzione personale cessato nel 2022)	Mobilità volontaria ovvero scorrimento graduatorie altri enti oppure concorso pubblico	Area Amministrativa ANNO 2023	entro i termini per la conclusione del procedimento

**Profilo:** Profilo di Funzionario amministrativo da destinare all'istruttoria di pratiche di competenza dell'Ufficio Amministrativo in materia prevalente per ciò che concerne il diritto amministrativo, i servizi sociali, i contratti pubblici. Sono richieste conoscenze altamente specialistiche.

**Accesso:** Titolo richiesto: Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Giurisprudenza o Scienze Politiche, oppure Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea specificati oppure una tra le seguenti Lauree Triennali:

D.M. n. 509/1999 – Scienze dei servizi giuridici, Scienze politiche e delle relazioni internazionali, Scienze dell'economia e della gestione aziendale, Scienze dell'amministrazione, Scienze economiche;  
D.M. n. 270/2004 - Scienze dei servizi giuridici, Scienze politiche e delle relazioni internazionali, Scienze dell'economia e della gestione aziendale, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, Scienze economiche;

**Contenuto della prestazione:** lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali,

pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad esplicita delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 Istruttore amministrativo informatico Area degli istruttori, tempo pieno e determinato (n. 1 sostituzione personale in comando dal 02/10/2023 al 01/10/2024))	scorrimento graduatorie altri enti oppure lavoro interinale	Area Amministrativa ANNI 2023 E 2024	entro i termini per la conclusione del procedimento

**Profilo:** Istruttore amministrativo informatico da destinare all'istruttoria di pratiche di competenza dell'Ufficio Amministrativo in materia prevalente per ciò che concerne il diritto amministrativo, i servizi sociali, i contratti pubblici, l'istruzione e il settore informatico. Sono richieste conoscenze teoriche esaurienti.

**Accesso:** Titolo richiesto: diploma di maturità quinquennale di istituto tecnico industriale ad indirizzo informatico, diploma istituto tecnico commerciale ad indirizzo commerciale e programmatori o diploma di maturità scientifica indirizzo scienze applicate o diploma ad essi equipollente con specifica ed evidente attinenza all'ambito matematico e informatico.

In alternativa, in caso di mancato possesso del titolo di studio sopra indicato:

- qualsiasi diploma di maturità quinquennale accompagnato da Diploma di Tecnico Superiore rilasciato dagli ITS e riconosciuto dal MIUR, afferente al settore tecnico-informatico;
- possesso di laurea assorbente: laurea triennale ex D.M. 270/04 in Informatica (LM-18), Sicurezza Informatica (LM-66), Ingegneria Informatica (LM-32), Ingegneria gestionale (LM-31), Ingegneria delle telecomunicazioni (LM-27), Ingegneria Civile (LM-23), laurea triennale ex D.M. 509/99 equiparata alle lauree di cui sopra appartenente ad una delle seguenti classi: 23/S, 35/S, 30/S, 28/S, 34/S, oppure diploma di Laurea ante D.M. 509/99 c.d. "vecchio ordinamento") equiparate alle lauree di cui sopra in Informatica, Ingegneria Civile, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria gestionale, Ingegneria informatica.

**Contenuto della prestazione:** lavoratore strutturalmente inserito nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Profilo	Modalità di copertura	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 Istruttore Tecnico Area degli istruttori – a tempo parziale (22 ore su 36) e determinato	scorrimento graduatorie proprie o di altri enti  oppure concorso/selezione pubblica  o scavalco condiviso	Area Tecnica  ANNI 2023-2024	Previsione fino al 31/07/2024

**Profilo:** Profilo di istruttore tecnico da destinare all’attuazione del progetto del PNRR: ““ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA DELL’INFANZIA A. MAINO” intervento confluito nella linea progettuale “interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l’efficienza energetica dei comuni – M2C4 – investimento 2.2”. Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche.

**Accesso:** Titolo richiesto diploma quinquennale di Geometra ovvero Perito Edile ovvero Perito Industriale ovvero Diploma quinquennale di Istituto Tecnico indirizzo “Agraria, Agroalimentare e Agroindustriale” oppure di titolo assorbente tra quelli di seguito elencati o agli stessi equipollenti e/o equiparati:

- laurea in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l’ambiente e il territorio, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, urbanistica, scienze agrarie, scienze ambientali, scienze forestali ed ambientali, scienze geologiche (diploma di laurea vecchio ordinamento);

- laurea triennale DM 509/1999: classe 4 (scienze dell’architettura e ingegneria edile), classe 7 (urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale), classe 8 (ingegneria civile e ambientale), classe 16 (Scienze della Terra) e classe 20 (Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali);

- laurea triennale DM 270/2004: classe L-7 (ingegneria civile e ambientale), classe L-17 (scienze dell’architettura), classe L-23 (scienze e tecniche dell’edilizia), classe L-21 (scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale), classe L25 (Scienze e tecnologie agrarie e forestali), classe L26 (Scienze e tecnologie agro-alimentari) e classe L34 (Scienze geologiche);

- laurea specialistica DM 509/1999: classe 3/S (architettura del paesaggio), classe 4/S (architettura e ingegneria edile), classe 28/S (ingegneria civile), classe 38/S (ingegneria per l’ambiente e il territorio), classe 54/S (pianificazione territoriale urbanistica e ambientale), classe 77/S (Scienze e tecnologie agrarie), classe 82/S (Scienze e tecnologie per l’ambiente e il territorio), classe 74/S (Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali), classe 86/S (Scienze geologiche) e classe 85/S (Scienze geofisiche);

- laurea magistrale DM 270/2004: classe LM-3 (architettura del paesaggio), classe LM-4 (architettura e ingegneria edile-architettura), classe LM-23 (ingegneria civile), classe LM-24 (ingegneria dei sistemi edilizi), classe LM-26 (ingegneria della sicurezza), classe LM-35 (ingegneria per l’ambiente e il territorio), classe LM-48 (pianificazione territoriale urbanistica e ambientale), classe LM 69 (Scienze e tecnologie agrarie), classe LM-75 (Scienze e tecnologie per l’ambiente e il territorio), classe LM-73 (Scienze e tecnologie forestali ed ambientali), classe LM-74 (Scienze e tecnologie Geologiche) e classe LM-79 (Scienze geofisiche).

**Contenuto della prestazione:** lavoratore strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;

- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di

lavoro;

- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.



# PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Lugo di Vicenza è infatti associato ad Anci Vento ed Asmel, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Il Segretario Comunale predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

Saranno previsti anche corsi di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, in quanto il D.L. 36/2022, convertito in Legge 79/2022, ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché il trasferimento del personale, (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

La Direttiva del 24/03/2023 sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, fornisce, "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative", considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance. La Direttiva prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a [Syllabus](#) e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Tenuto conto che il Comune di Lugo di Vicenza ha già aderito nell'anno 2022 al programma Syllabus, sarà individuato apposito obiettivo per il 2023 ed il personale che dovrà partecipare alla formazione offerta.

Infine è prevista una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali.

## **SEZIONE 4.**

-

## **MONITORAGGIO**

**Il monitoraggio del PIAO è effettuato:**

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dal nucleo di valutazione**