



COMUNE DI TEZZE SUL BRENTA

Provincia 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)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 99 del 21/06/2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 mission 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;
- 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 in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 31 luglio 2023 con Decreto Ministero Interno in data 30.05.2023, e pertanto **il termine ultimo di approvazione del PIAO 2023-2025 è fissato al 31 agosto 2023.**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha 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.

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025
del Comune di Tezze sul Brenta (VI)**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **TEZZE SUL BRENTA (VI)**

Indirizzo: **Piazza della Vittoria, 1 – 36056 Tezze sul Brenta (VI)**

Codice fiscale/Partita IVA: **C.F.: 91013510242 - P.I. 00216530246**

Sindaco: **PELLANDA LUIGI**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): **38,84**

(calcolato come da punto 3 linee guida ANCI)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): **13.058**

Telefono: **0424/535911**

Sito internet: **<https://comune.tezze.vi.it>**

E-mail: **info@comune.tezze.vi.it**

PEC: **tezzesulbrenta.vi@cert.ip-veneto.net**

PARTE GENERALE

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale.

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio.

I principali obiettivi di governo sono stati definiti dall'Amministrazione del Comune di Tezze sul Brenta, insediatasi in data 27/05/2019, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 13/06/2019, in sintesi così elencate:

- OPERE E SERVIZI CONCRETI PER BISOGNI CONCRETI
- TERRITORIO VITALE: TERRITORIO SICURO
- LA SICUREZZA: UN DIRITTO DA DIFENDERE. ANCORA
- LA SCUOLA: BENE PRIMARIO
- ECOLOGIA E AMBIENTE: PATRIMONIO COMUNE
- SPORT: PER TUTTI E OGNI GIORNO
- ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO: VALORE AGGIUNTO DELLA NOSTRA COMUNITA'
- PARI OPPORTUNITA'
- SERVIZI SOCIALI: LA PERSONA AL CENTRO DELLA NOSTRA AZIONE
- EVENTI: PIAZZE DA VIVERE E FAR VIVERE

IL CONTESTO ESTERNO: CONTESTO TERRITORIALE, ECONOMICO, SOCIALE E DEMOGRAFICO

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

POPOLAZIONE

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	12600	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01-2021	12.861	+
Nati nell'anno	119	+
Deceduti nell'anno	70	-
Saldo naturale	49	
Immigrati nell'anno	442	+
Emigrati nell'anno	403	-
Saldo migratorio	39	
Popolazione al 31-12-2021	12.949	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	6.455	+
Femmine	6.494	+
Popolazione al 31-12	12.949	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	696	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	980	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	2.150	+
Adulta (30-65 anni)	6.974	+

Senile (oltre 65 anni)		2.149	+
	Popolazione al 31-12	12.949	

Popolazione (popolazione insediabile)			
Aggregazioni familiari			
Nuclei familiari		5.016	
Comunità / convivenze		2	
Tasso demografico			
Tasso di natalità (per mille abitanti)		0,76	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		0	+
Popolazione insediabile			
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)			
Anno finale di riferimento		0	

Popolazione (andamento storico)						
	2017	2018	2019	2020	2021	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	132	111	115	98	119	+
Deceduti nell'anno	72	72	67	79	70	-
Saldo naturale	60	39	48	19	49	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	359	427	440	392	442	+
Emigrati nell'anno	442	436	462	424	403	-
Saldo migratorio	-83	-9	-22	-32	39	
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	1,03	0,87	0,87	0,76	0,76	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0,56	0,56	0,56	0,61	0	+

TERRITORIO

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie		17,98 Kmq.
Risorse idriche		
Laghi		num.

Fiumi e torrenti	1	num.
Strade		
Statali	3	Km.
Provinciali	20	Km.
Comunali	40	Km.
Vicinali		Km.
Autostrade		Km.

Territorio (urbanistica)		
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato	<input type="checkbox"/>	
Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/>	
Delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 26.02.2020 (Variante puntuale n. 5 al Piano degli Interventi)		
Programma di fabbricazione	<input type="checkbox"/>	
Piano edilizia economica e popolare	<input type="checkbox"/>	
Piano insediamenti produttivi		
Industriali	<input type="checkbox"/>	
Artigianali	<input type="checkbox"/>	
Commerciali	<input type="checkbox"/>	
Altri strumenti	<input type="checkbox"/>	
Coerenza urbanistica		
Coerenza con strumenti urbanistici	<input type="checkbox"/>	
Area interessata P.E.E.P.	0	mq.
Area disponibile P.E.E.P.	0	mq.
Area interessata P.I.P.	0	mq.
Area disponibile P.I.P.	0	mq.

STRUTTURE OPERATIVE

Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione	2022		2023		2024		2025	
	num.	posti	num.	posti	num.	posti	num.	posti
Asili nido	1	15	1	15	1	15	1	15
Scuole materne								
Scuole elementari	5	700	5	700	5	700	5	700
Scuole medie	2	400	2	400	2	400	2	400
Strutture per anziani	0							

Ciclo ecologico

Denominazione	2022	2023	2024	2025	
Rete fognaria					
Bianca	11	11	11	11	Km.
Nera	15	15	15	15	Km.
Mista	0	0	0	0	Km.
Depuratore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aquedotto	0	0	0	0	Km.
Servizio idrico integrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aree verdi, parchi giardini	12 (6 hq.)	12 (6 hq.)	12 (6 hq.)	12 (6 hq.)	
Raccolta rifiuti					
Civile	0	0	0	0	q.li
Industriale	0	0	0	0	q.li
Differenziata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Discarica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Altre dotazioni

Denominazione	2022	2023	2024	2025	
Farmacie comunali	0	0	0	0	num.
Punti luce illuminazione pubblica	2330	2330	2330	2330	num.

Rete gas	79	79	79	79	Km.
Mezzi operativi	16	16	16	16	num.
Veicoli	8	8	8	8	num.
Centro elaborazioni dati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personale computer	65	67	69	69	num.

IL CONTESTO INTERNO

Visti gli atti del Comune:

- Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Tezze sul Brenta, da ultimo modificato con Deliberazione di G. C. n. 56 del 09/06/2021;
- Il Regolamento comunale per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 22/03/2019, modificata dalla delibera di G.C. n. 79 del 15/07/2020;
- la Deliberazione di G.C. n. 56 del 19/04/2023 di approvazione dei Nuovi profili professionali a decorrere dall'1 Aprile 2023 in applicazione del CCNL 16/11/2022 – Titolo III.

In base al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree a loro volta ripartite in servizi.

Il vertice della Struttura è ricoperto dal Segretario Generale che ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, delle varie aree e dei settori di attività.

In particolare, il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale e ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o conferitagli dal Sindaco.

Ai Responsabili di Area, di nomina sindacale, è affidato il compito di coordinare, d'intesa con il Segretario generale, i Servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Agli stessi compete altresì la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Area di propria competenza, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La struttura organizzativa del Comune di Tezze sul Brenta è articolata in 6 Aree, in cui lavorano complessivamente, alla data del 1 Aprile 2023 n. 42 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti di altro ente in utilizzo congiunto a tempo parziale, oltre al Segretario Generale della Segreteria Convenzionata Tezze sul Brenta-Limena-Nove, in cui il Comune di Tezze sul Brenta è capo convenzione, con percentuale di convenzione del 41,60%.

PERSONALE

Alla data del 1° Aprile 2023 il personale del Comune di Tezze sul Brenta è così ripartito nelle 6 Aree:

	Profilo professionale	% lavoro
	Segretario generale	convenzione 41,60%

AREA AMMINISTRATIVA

Classificazione	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

AREA CONTABILE

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ (dipendente di altro Ente in utilizzo congiunto)	tempo parziale (6/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)

AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza (dipendente di altro Ente in utilizzo congiunto)	tempo parziale (20/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)

Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
------------------------------	--	---------------------

AREA LAVORI PUBBLICI

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (24/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)

AREA URBANISTICA

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (32/36)
Area degli operatori	Operatore servizi generali	part-time (24/36)

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

TOTALE ENTE

Categoria	Profilo professionale	n. di dipendenti totali dell'Ente
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	3
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	2
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	3
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici	2
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	2
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	12
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	5
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	2
Area degli istruttori	Agente di polizia locale	5
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	2
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	3
Area degli operatori	Operatore servizi generali	1

ORGANISMI PARTECIPATI

Con Deliberazione di G.C. n. 30 del 09.03.2022 sono stati individuati altresì gli Enti e le società da includere nel “Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Tezze sul Brenta e nel perimetro di consolidamento” alla data del 31.12.2021, con le seguenti risultanze:

ELENCO DEGLI ENTI COMPONENTI IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI TEZZE SUL BRENTA al 31.12.2021

Tipologia soggetto	Denominazione	Missione bilancio	% di partecipazione
Enti strumentali	Consiglio di Bacino Brenta	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2,20%
Enti strumentali	Consiglio di Bacino “Brenta per i rifiuti”	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2,20%
Società partecipate	ETRA S.p.A.	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1,50%
Società partecipata IND.TA Tramite ETRA	ASI SRL	Consulenza, progettazione, sviluppo, integrazione e gestione di sistemi informativi	0,30%
Società partecipata	ETRA ENERGIA SRL	Fornitura di prodotti	

IND.TA Tramite ETRA		energetici e di tutti i servizi collegati	0,74%
Società partecipata IND.TA Tramite ETRA	VIVERACQUA SCARL	Soluzioni comuni per finanziare gli investimenti necessari a migliorare e potenziamento gli acquedotti e i sistemi di fognatura e depurazione	0,19%

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sez. 2/1 Valore Pubblico	Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministero della P.A. n. 132/2022 la presente sezione non va redatta per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Comunque i dati sono contenuti nel DUP 2023/25, approvato con delibera di C. C. n. 44/2022.
Sez. 2/2 Performance	Anche se questa sezione ai sensi del citato decreto 132/2022 non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano della Performance 2023/2025 viene approvato congiuntamente al presente piano come di seguito. Si aggiunge che il piano triennale delle azioni positive scadrà a fine anno a seguito dell'approvazione in G.C. n. 137 del 04.11.2020.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2023/2025

OBIETTIVI DI TUTTE LE AREE

1. INTRODUZIONE

Il Piano delle performance è un documento previsto dal **Decreto Legislativo n. 150/2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", finalizzato, insieme ad altri, a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni. A norma dell'art. 10 dello stesso decreto entro il 31 gennaio di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano della Performance, un documento programmatico triennale che deve essere definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e definisce con riferimento agli obiettivi finali intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Comune di Tezze sul Brenta ha approvato il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009 (G.C. n. 222 del 23.11.2011).

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso

del **triennio 2023/2025** e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già inseriti nel Documento unico di programmazione adottato dall'Amministrazione.

Il Piano della performance diventa l'occasione per consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione, fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'Ente, essere la **base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale, costituendo uno degli strumenti sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.**

2. IDENTITA'

2.1 Chi siamo

Il Comune di Tezze sul Brenta è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune ha sede nel centro della paese, in piazza della Vittoria, 1. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale <http://www.comune.tezze.vi.it>.

2.2 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

3.DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma di mandato è stato presentato al Consiglio comunale il 13.06.2019 (deliberazione di C.C. n. 71), documento che costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Dal programma di mandato e dalle nuove linee programmatiche di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi annuali che trovano una definizione completa nel piano esecutivo di gestione (PEG). Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è il **DUP**, approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici e vengono dettagliati in obiettivi operativi con riferimento alle singole annualità.

4. IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Il piano rappresenta "uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del **ciclo di gestione della performance**". L'art. 169 co. 3 bis del TUEL stabilisce che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 co. 1 del testo unico ed il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono **unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.)**.

Il presente **PIANO delle PERFORMANCE** del Comune di Tezze sul Brenta è stato redatto utilizzando gli strumenti di programmazione esistenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato da C.C. con Deliberazione n. 44 del 21.12.2022, per identificare gli obiettivi strategici;
- P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione) esercizi finanziari 2023-2025, approvato con Delibera di G.C. n. 1 del 11.01.2023, per identificare le risorse dell'entrata in capitoli e degli interventi di spesa in capitoli assegnati in gestione ai Responsabili di Area.

Il Piano delle Performance rimane lo **strumento di pianificazione strategica** degli obiettivi gestionali **su base triennale 2023/2025**, pur attribuendo una valenza meramente di indirizzo per gli anni successivi al 2023.

Gli obiettivi e la metodologia fissati col presente Piano - a valenza specifica per l'anno 2023 - rimangono pertanto confermati per tutto il triennio, qualora non venissero modificati per ciascuno degli anni successivi al 2022.

5. PRESUPPOSTI – DESTINATARI – FINALITÀ

Il piano delle performance presuppone una duplice analisi:

- la soddisfazione dei bisogni del destinatario dei servizi;
- la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione.

Il Piano si rivolge:

- a) al **personale** che costituisce il capitale umano a disposizione dell'ente per la realizzazione degli obiettivi;
- b) ai **consiglieri**, come base per la successiva rendicontazione sugli obiettivi (trasparenza);
- c) ai **cittadini**, per migliorare il servizio all'utenza e per avvicinare il cittadino all'istituzione.

Esso persegue pertanto gli obiettivi di:

1. Leggibilità:
deve essere espresso con un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico;
2. Affidabilità dei dati:
assicurato dalla circostanza che tutti i contenuti derivano da documenti pubblici, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa (D.Lgs. 33/2013).

6. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO E LA RENDICONTAZIONE

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili di posizione organizzativa sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- triennali (salve eccezioni)
- **correlati alle risorse disponibili.**

I responsabili di posizione organizzativa, dopo l'approvazione del presente Piano devono comunicare adeguatamente ai propri collaboratori gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza, specificandone i contenuti e le mansioni (responsabilizzazione dei ruoli), al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Al fine di intervenire nei tempi e nei modi utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati, si prevedono due momenti di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi e programmi in sede di Salvaguardi degli equilibri annuali e al termine dell'esercizio finanziario, in sede di Rendiconto di gestione.

Ciò implica un confronto tra responsabile e collaboratore sui risultati attesi nel periodo di riferimento, verificando l'andamento delle attività dell'area, gli aspetti qualitativi della prestazione (capacità, organizzazione, professionalità, precisione flessibilità e disponibilità), in maniera da avere un resoconto puntuale prima della fine del ciclo annuale.

Le date del **31 dicembre 2023, 2024 e 2025** costituiscono il termine di riferimento per la rendicontazione dei risultati raggiunti.

La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, e deve essere validata dal Nucleo di valutazione.

Questo Ente, a norma dell'art. 10, comma 1-bis del D.Lgs. 150/2009 unifica la Relazione sulla performance con il Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del decreto legislativo.

7. LE AREE DI INTERVENTO

Il comune di Tezze sul Brenta ha organizzato la propria attività attraverso l'articolazione in 6 Aree gestionali, ciascuna delle quali è attribuita ad un Responsabile (E.Q.) nominato annualmente con Decreto sindacale.

L'articolazione è la seguente:

AREE
1. Amministrativa
2. Contabile
3. Vigilanza-Prot. Civile
4. Lavori Pubblici
5. Servizi al cittadino
6. Urbanistica e gestione del territorio

8.PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023 INDIRIZZI GENERALI

Il Piano degli obiettivi viene redatto da ciascun responsabile di area di concerto con i relativi assessorati di riferimento e contiene la descrizione dei servizi e delle attività svolte, le risorse umane e finanziarie assegnate e gli obiettivi di gestione affidati.

Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2023 e delle relative variazioni.

Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate nelle Risorse e negli Interventi, disaggregati al loro interno in capitoli, al solo fine di agevolare l'attività gestionale del Responsabile. Per ciascuna area sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale.

I responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e in vari regolamenti comunali, salvo che la responsabilità e relativo budget non siano stati assegnati ad altro responsabile (c.d. responsabile di attività).

Il monitoraggio delle schede PEG, con l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi programmati da parte del Nucleo di valutazione della performance, ne misurerà gli scostamenti offrendo elementi utili per le conseguenti azioni correttive.

Il raggiungimento dei risultati di lavoro attesi è direttamente connesso, assieme alla valutazione dei comportamenti, con la retribuzione di risultato dei responsabili.

Per l'anno 2023, oltre agli obiettivi specifici per ciascuna area vengono assegnati degli **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE:**

Obiettivi	
1	BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026
2	TRASPARENZA
3	ANTICORRUZIONE
4	MODULISTICA
5	SCADENZIARIO
6	REGOLAMENTI COMUNALI
7	DIGITALIZZAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA DEI DIPENDENTI COMUNALI

OBIETTIVO 1 – BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026	
Descrizione	Approvazione Bilancio di Previsione 2024/2026
Direttive dell'Amministrazione	Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di Previsione entro il 31.12.2023.
Operatività	Ciascun responsabile di area e il personale ad essa relativo, ciascuno per la propria competenza, deve collaborare al reperimento di tutti i dati necessari alla redazione del DUP, dello schema di Bilancio e dei relativi allegati obbligatori, anche in base alle indicazioni e scadenziario impartiti dal Responsabile dell'Area Contabile, al fine di arrivare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31.12.2023, indipendentemente da eventuali proroghe autorizzate dal Ministero dell'Interno.
Responsabile	Tutti i responsabili di Area.
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area.
Raggiungimento dell'obiettivo	Data della Deliberazione di C.C. di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 anteriore al 31.12.2023.
OBIETTIVO 2 – TRASPARENZA	
Descrizione	Adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione
Direttive dell'Amministrazione	Adempiere a tutte le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal P.T.P.C.
Operatività	Aggiornamento inserimento dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come previsto dalla normativa vigente
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione desunti dalla Griglia di Rilevazione a firma dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 33/2013
OBIETTIVO 3 – ANTICORRUZIONE	
Descrizione	Adempimenti previsti dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e sul Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).
Direttive dell'Amministrazione	Rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal (P.T.P.C.).
Operatività	Rispetto di tutte le indicazioni inserite nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).

Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi rispetto Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.) desunti dalle Relazioni annuali sul controllo interno e sul monitoraggio relativa all'attuazione delle misure previste dal Piano
OBIETTIVO 4 – MODULISTICA	
Descrizione	Aggiornamento e miglioramento modulistica a servizio degli utenti
Direttive dell'Amministrazione	Implementare i servizi digitali rivolti alla semplificazione burocratica per cittadini e imprese in collaborazione con assessorato innovazioni tecnologiche; Aggiornare costantemente la modulistica a servizio degli utenti in relazione alla normativa vigente, alla normativa sulla privacy, e agli obblighi derivanti dall'introduzione di PAGOPA.
Operatività	Migliorare la modulistica a servizio degli utenti aggiornandola alla normativa vigente, alla normativa sulla privacy, semplificandola e rendendola di facile lettura.
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento adempimento con relazione da parte del Segretario Generale nel mese di gennaio 2024.
OBIETTIVO 5 – SCADENZIARIO	
Descrizione	Aggiornamento obiettivo relativo alla ricognizione di tutti i contratti, convenzioni, scritture private al fine di monitorare scadenze.
Direttive dell'Amministrazione	Aggiornare l'analisi di tutti i contratti, le convenzioni, le scritture private in essere al fine di verificare le scadenze degli stessi e permettere di porre in essere tutte le azioni necessarie prima dello scadere del termine.
Operatività	Aggiornamento del file excel per ogni singola Area che identifichi per le diverse categorie (contratti, convenzioni, scritture private) le scadenze e gli eventuali preavvisi da effettuare
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Trasmissione files excel al Segretario Generale che effettuerà un controllo a campione sulla completezza dei dati inviati.
OBIETTIVO 6 – REGOLAMENTI COMUNALI	
Descrizione	Verifica e analisi di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente per l'eventuale aggiornamento a seguito di modifiche normative intervenute.
Direttive dell'Amministrazione	Analizzare tutti i Regolamenti adottati dall'Ente ed ancora in vigore al fine di verificare se siano intervenute modifiche normative tali da richiedere la modifica e/o l'aggiornamento del Regolamento stesso e permettere in tal modo di programmare e di porre in essere tutte le azioni necessarie alla loro adozione.
Operatività	Analisi per ogni singola Area dei regolamenti esistenti e verifica della relativa normativa di riferimento.
Responsabile	Tutti i responsabili di Area

Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area.
Raggiungimento dell'obiettivo	Trasmissione al Segretario Generale delle valutazioni effettuate in merito.
OBIETTIVO 7 - DIGITALIZZAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI DI ASSENZA DEI DIPENDENTI COMUNALI.	
Descrizione	Digitalizzazione dei giustificativi di assenza dei dipendenti comunali.
Direttive dell'Amministrazione	Processo di dematerializzazione dei giustificati di assenza da parte del personale dipendente attraverso l'implementazione di un nuovo programma di rilevazione e gestione delle assenze dei dipendenti.
Operatività	Entro il 31/12/2023 dovrà essere concluso il processo di dematerializzazione dei giustificati di assenza da parte del personale dipendente mediante l'utilizzo del nuovo applicativo dedicato.
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area.
Raggiungimento dell'obiettivo	Il Segretario Generale effettuerà la verifica del rispetto del termine indicato.

9.PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per l'anno 2023 costituisce obiettivo di *Performance Organizzativa* per tutti i dipendenti, l'azione di Puntualità e Completezza della pubblicazione degli atti ai fini della Trasparenza.

Nell'ambito delle politiche di sviluppo tecnologico e di una comunicazione istituzionale al passo coi tempi, diviene strategico assolvere in maniera oltre che puntuale anche completo agli obblighi di trasparenza.

Il processo coinvolge la generalità del personale dipendente, ad eccezione del capo operai e degli operai comunali, che dovrà fornire, ciascuno per la rispettiva pertinente materia, ogni elemento utile per rendere completo, chiaro, e accessibile, il SITO istituzionale, nonché dei suoi contenuti, quale prima "porta" di accesso della comunità all'attività dell'amministrazione comunale.

Tutto il personale dipendente, esclusi il capo operai e gli operai comunali, pur nella diversità di responsabilità, sono chiamati a garantire l'assidua pubblicazione degli atti.

La valutazione sarà effettuata dal Segretario Generale per le E.Q. e dal Responsabile di Area per i dipendenti, in sede di accertamento annuale del grado di pubblicazione assunto secondo le linee definite dall'ANAC.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo sarà mutuato dai dati rinvenibili dai fattori oggetto di pubblicazione prescritti dalla "griglia" dell'ANAC così come segue:

- mancata o insufficiente pubblicazione (quando oltre il 50% dei fattori non abbiano superato il 33% del livello di pubblicazione): punti zero
- pubblicazione parziale (quando oltre il 50% dei fattori abbiano un livello di pubblicazione compreso tra il 33 ed il 67% del livello di pubblicazione,): punti 10
- pubblicazione completa (quando oltre il 50% dei fattori abbiano superato il 67% del livello di pubblicazione): punti 20

Per gli operai comunali, gli obiettivi di performance organizzativa, sono i seguenti:

PROGETTO: OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' CIMITERIALI

Il Comune di Tezze sul Brenta intende ottimizzare la gestione dei servizi cimiteriali utilizzando risorse interne all'ente per migliorare il servizio reso e contenere gli impegni economici rispetto ad un appalto esterno.

Il progetto è finalizzato a mettere in ordine i campi quinquennali dei cimiteri comunali e i loculi in scadenza di concessione.

Le attività programmate possono meglio essere sviluppate in un triennio e consistono in:

- 1) esumazione resti mortuali dal campo quinquennale;
- 2) estumulazione dei feretri dai loculi in scadenza di concessione;
- 3) inumazione dei feretri dal campo quinquennale;
- 4) assistenza durante i funerali.

Strutturate nelle seguenti fasi operative:

Cimiteri Capoluogo, Stroppari e Belvedere:

Gennaio/Dicembre 2023: esumazione resti mortuali dal campo quinquennale

Personale coinvolto:

Capo operai e operai comunali

Responsabile del progetto:

I Responsabili del Progetto sono il Responsabile dell'area Lavori Pubblici ed il Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino, ognuno per propria competenza.

Budget proposto per il progetto:

Euro 5.500,00.

Disposizioni di coordinamento e Liquidazione del progetto:

La liquidazione sarà fatta a consuntivo, alla fine dell'anno, previa rendicontazione dell'esecuzione del progetto, del raggiungimento degli obiettivi, su espressa Determinazione dei Responsabili ognuno per propria competenza, secondo i seguenti criteri:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO E RIPARTO DELLA SOMMA PREVISTA.

Analisi da effettuare e rendicontare a cura del Responsabile di Servizio competente:

Area _____
Dipendente Sig. _____
Qualifica professionale _____

L'analisi tiene conto dell'attività e dei risultati resi e conseguiti dal dipendente con riferimento al progetto.

L'importo previsto per il progetto sarà suddiviso fra i vari dipendenti coinvolti nello stesso secondo le seguenti criteri:

1 - Criterio - qualità della prestazione svolta dal singolo dipendente:

Verrà attribuito un punteggio in percentuale alla qualità dei lavori eseguiti con la seguente griglia di valutazione:

100 % - lavoro perfettamente eseguito

80 % - lavoro eseguito con buon grado di finitura, ma con la presenza di qualche imperfezione che comunque non pregiudica l'obiettivo finale.

50 % - lavori eseguiti in maniera discreta ma comunque accettabile che comunque necessita di un intervento minimo di sistemazione.

0% - lavoro eseguito in maniera imprecisa e da rifare completamente.

Le percentuali di cui sopra possono essere assegnate anche mediante la somministrazione di questionari all'utenza misurandone in tal modo il grado di soddisfazione

2 - Criterio - tempo dedicato ad eseguire il progetto.

Il monte totale ore dedicato da tutti i partecipanti al progetto verrà ripartito per ciascun lavoratore in percentuale all'effettivo tempo dedicato ad eseguire il progetto.

A CIASCUN PARTECIPANTE SARA' CORRISPOSTA QUINDI LA SOMMA CALCOLATA NEL MODO SEGUENTE:

importo da corrispondere
al singolo dipendente = (importo totale) x (% criterio 1) x (% criterio 2)

PROGETTO: DISPONIBILITA' PER AVVERSITA' ATMOSFERICHE

Il Comune di Tezze sul Brenta intende ottimizzare la gestione dell'emergenza in caso di neve ed eventi meteorologici di particolare importanza, utilizzando risorse interne all'ente, migliorare il servizio reso e contenere gli impegni economici rispetto ad un appalto esterno.

Gli obiettivi e le attività del progetto sono:

Il progetto è finalizzato ad ottimizzare il servizio di pulizia dalla neve ed altri interventi meteorologici di particolare intensità coordinando le squadre di lavoro e supportandole con la dotazione di più

personale oltre che a quello reperibile. Il personale coinvolto sarà la squadra lavori degli operai comunali addetti alla manutenzione ed un eventuale funzionario dell'ufficio tecnico o dell'area vigilanza. Il tutto per conseguire la finalità della fruibilità delle strade e degli edifici pubblici in tempi celeri in caso di evento meteorologico.

Personale coinvolto:

Per l'anno 2023 la proposta prevede il coinvolgimento del seguente personale, in servizio:

- Funzionario Tecnico/Vigilanza
- Operai comunali

Responsabile del progetto:

I Responsabili del Progetto sono il Responsabile dell'area Lavori Pubblici ed il Responsabile dell'Area Vigilanza, ognuno per propria competenza.

Budget proposto per il progetto:

Euro 2.000,00.

Disposizioni di coordinamento e Liquidazione del progetto

La liquidazione sarà fatta a consuntivo, alla fine dell'anno, previa rendicontazione dell'esecuzione del progetto, del raggiungimento degli obiettivi, su espressa Determinazione dei Responsabili ognuno per propria competenza, secondo la seguente scheda di valutazione:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO E RIPARTO DELLA SOMMA PREVISTA.

Analisi da effettuare e rendicontare a cura del Responsabile di Servizio competente:

Area _____
Dipendente Sig. _____
Qualifica professionale _____

L'analisi tiene conto dell'attività e dei risultati resi e conseguiti dal dipendente con riferimento al progetto.

L'importo previsto per il progetto sarà suddiviso fra i vari dipendenti coinvolti nello stesso secondo le seguenti criteri:

1 - Criterio - qualità della prestazione svolta dal singolo dipendente:

Verrà attribuito un punteggio in percentuale alla qualità del lavori eseguito con la seguente griglia di valutazione:

100 % - lavoro perfettamente eseguito

80 % - lavoro eseguito con buon grado di finitura, ma con la presenza di qualche imperfezione che comunque non pregiudica l'obbiettivo finale.

50 % - lavori eseguito in maniera discreta ma comunque accettabile che comunque necessita di un intervento minimo di sistemazione.

0% - lavoro eseguito in maniera imprecisa e da rifare completamente.

Le percentuali di cui sopra possono essere assegnate anche mediante la somministrazione di questionari all'utenza misurandone in tal modo il grado di soddisfazione

2 - Criterio - tempo dedicato ad eseguire il progetto.

Il monte totale ore dedicato da tutti i partecipanti al progetto verrà ripartito per ciascun lavoratore in percentuale all'effettivo tempo dedicato ad eseguire il progetto.

A CIASCUN PARTECIPANTE SARA' CORRISPOSTA QUINDI LA SOMMA CALCOLATA NEL MODO SEGUENTE:

importo da corrispondere
al singolo dipendente = (importo totale) x (% criterio 1) x (% criterio 2)

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023 RIPARTITO PER AREE

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	PILOTTI p.i. Valerio - Funzionario servizi amministrativo-contabili e E.Q.

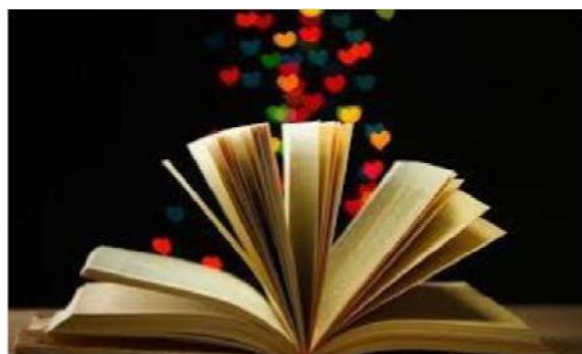


PROGRAMMA 1— ORGANI ISTITUZIONALI SEGRETERIA GENERALE SEGRETERIA DEL SINDACO ATTI COLLEGIALI E MONOCRATICI PROTOCOLLO/ARCHIVIO	Consiglio Comunale e atti adottati, Giunta Comunale e atti adottati, Atti Monocratici, Commissioni Consiliari, Capigruppo Consiliari, Sale Riunioni Comunali, Polizze Assicurative, Contratti, Feste Nazionali, Amministrazione Trasparente, Segreteria del Sindaco, Rapporti con la Stampa, Atti di Consiglio e di Giunta, Atti Monocratici, Protocollo/Archivio, Dematerializzazione Atti
RISORSE UMANE	Miotti Roberta - Istruttore servizi amministrativo-contabile Cavalli Maximiliano – Operatore esperto servizi amministrativo-contabili Comacchio Loreta Angela - Istruttore servizi amministrativo contabile
Attività principali	<p>Consiglio Comunale: stesura dell'ordine del giorno - convocazione ed invio atti in modalità telematica - invio ai responsabili - proposte del settore - acquisizione dei pareri - predisposizione conferenza capigruppo - convocazione commissioni consiliari quando previste - assistenza alle sedute consiliari - stesura definitiva testi atti deliberati - pubblicazione ed esecutività.</p> <p>Giunta Comunale: predisposizione ordini del giorno - convocazioni - stesura proposte del settore - registrazione informatica - stesura definitiva testi atti deliberati - pubblicazione ed esecutività.</p> <p>Atti Monocratici: stesura atti monocratici del settore - pubblicazione di tutti gli atti monocratici adottati dall'Ente - tenuta del registro informatico degli atti monocratici.</p> <p>Sale Riunioni Comunali: Rilascio autorizzazioni all'utilizzo delle sale in conformità al regolamento comunale.</p> <p>Polizze Assicurative: gestione rapporti con il broker, gestione contratti assicurativi, gestione sinistri passivi con conseguenti rapporti con periti/legali/consulenti.</p> <p>Contratti: predisposizione e stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati - Registrazione dei Contratti - tenuta Repertorio degli atti - Vidimazione quadrimestrale del Repertorio.</p> <p>Feste Nazionali: organizzazione eventi legati a ricorrenze Nazionali e/o civili.</p> <p>Amministrazione Trasparente: Aggiornamento tempestivo dei dati in Amministrazione Trasparente dell'Area Amministrativa.</p>

	<p>Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza.</p> <p>Segreteria del Sindaco: Gestione e coordinamento attività istituzionale del Sindaco e Assessori — Trasferite Sindaco e Deleghe partecipazioni ad assemblee ecc... - Coordinamento e gestione rapporti con Regione e Provincia e altri enti pubblici e privati - Sostegno a iniziative di diretto interesse per il Sindaco — Rapporto con organi di stampa</p> <p>Protocollo/Archivio: registrazione informatizzata al protocollo generale - scannerizzazione dei documenti e assegnazione settore di competenza - attribuzione classificazione con titolare/categoria - affrancatura della posta in partenza (di ogni tipologia) con utilizzo delle bollette automatiche recapito all'ufficio postale - gestione archivio corrente e storico - prima informativa agli utenti indirizzandoli correttamente negli uffici competenti.</p> <p>Dematerializzazione Atti: Archiviazione informatica atti con Dematerializzazioni atti ente - Gestione sito Ente, App e display luminosi (per atti Area Amm.va) - Statistiche Area Amministrativa</p>

N.	Descrizione obiettivi	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Deliberazioni Consiglio e Giunta Comunale	Pubblicazione all'albo pretorio on-line e consegna atti collegiali agli uffici	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	10	
2	Atti monocratici	Pubblicazione all'albo pretorio on-line delle determinazioni originali consegnate all'ufficio Segreteria	Entro 5 giorni dalla consegna all'ufficio Segreteria	15	
3	Commissioni consiliari	Convocazione e preparazione documentazione per Commissioni Consiliari (di competenza area amministrativa)	Convocazione almeno 5 giorni prima dello svolgimento della seduta e preparazione documenti nei tempi per garantire regolare svolgimento	3	
4	Sportello U.R.P.	Rilascio prime informazioni ai cittadini sulle modalità di accesso ai servizi comunali e relativi uffici competenti	Puntuale e corretta risposta ai cittadini	4	
5	Polizze assicurative	Gestione puntuale e competente delle polizze assicurative nell'interesse dell'Amministrazione Comunale, con pagamenti nei tempi previsti, con apertura sinistri nei limiti previsti dai contratti	Sinistri passivi - Attivazione entro 10 giorni dal ricevimento richieste risarcimento danni	20	

6	Contratti e convenzioni edilizie	Gestione compente dei contratti di affidamento lavori/servizi e loro deposito presso l'Agenzia delle Entrate di Bassano del Grappa entro i termini di legge (mediante programma UNIMOD e SISTER); gestione competente delle convenzioni edilizie con loro deposito presso la Conservatoria di Bassano del Grappa mediante il programma UNIMOD e SISTER (EX NOTA)	Registrazione telematica entro 10 giorno dalla stipula del contratto	10	
7	Segreteria Sindaco	Coordinamento appuntamenti del Sindaco garantendo all'Amministratore conoscenza degli orari e delle motivazioni; evitare possibilmente appuntamenti inerenti materie di competenza Assessori - Rapporti con organi di stampa	Report del Sindaco che contenga indicazioni sul rispetto delle disposizioni impartite	10	
8	Posta in Entrata	ricevimento atti a mano o attraverso servizio postale o a mezzo PEC tutti i giorni (sabato escluso) protocollo con numero progressivo - assegnazione settore di competenza - attribuzione titolare/categoria	Al mattino entro le ore 12.30 Consegna agli uffici entro le ore 13/13.30	7	
9	Posta in Uscita	Affrancatura della posta in partenza (raccomandate, raccomandate A/R - posta prioritaria, ecc...) Recapito all'ufficio postale	Entro le ore 9.30 del giorno di spedizione (almeno 2 settimanali - sabato escluso) Entro le ore 10.00	5	
10	Comunicazione	Utilizzo nuovi strumenti resi disponibili dall'innovazione tecnologica e dall'innovazione della rete per comunicazione istituzionale on-line	Implementazione nuovi canali di comunicazione interattiva	3	
11	Archivio atti	Dematerializzazione atti di archivio	Scansione materiale di archivio	3	
12	Trasparenza	Coordinamento uffici adempimenti relativi alla trasparenza	31.06.2023	5	
13	Anticorruzione	Coordinamento uffici adempimenti relativi alla prevenzione corruzione	31.12.2023	5	



PROGRAMMA 4 - CULTURA GIOVANI - PARI OPPORTUNITÀ ISTRUZIONE	Biblioteca Comunale e ufficio Cultura, Organizzazione Eventi, Servizio di Mensa scolastica, Servizio di Trasporto scolastico, Rapporti con Istituto Comprensivo, Contributi scolastici, Autorizzazioni utilizzo locali scolastici, Pari Opportunità, Politiche Giovanili
RISORSE UMANE	Berti Paola - Istruttore servizi culturali Milani Mauro — Istruttore servizi culturali Comacchio Loreta Angela — Istruttore servizi amministrativo-contabili Miotti Roberta — Istruttore servizi amministrativo-contabili Cavalli Maximiliano — Operatore esperto servizi amministrativo-contabili
Attività principali	<p>Biblioteca Comunale e Ufficio Cultura: Gestione di due sedi - prestiti librari - gestione Comitato di Biblioteca - Gestione dei beni patrimoniali quali libri, riviste, emeroteca e DVD, con relativo acquisto di nuovo materiale</p> <p>Attività varie inerenti la gestione della biblioteca comunale - Rapporti con la Provincia di Vicenza per attività culturali (Teatro Incontri e Teatro Popolare Veneto, ecc...) - Convenzione e Gestione rete Bibliotecaria Provinciale - interscambio di libri — Gestione postazione internet aperta agli utenti.</p> <p>Organizzazione Eventi: manifestazioni teatrali, musicali, culturali, incontri con autori, di promozione della lettura, attività in sinergia con l'Istituto Comprensivo, di eventi legati al mondo giovanile e per le Pari Opportunità.</p> <p>Giovani: coordinamento centri estivi organizzati nel territorio comunale e collaborazione nella loro organizzazione - rapporti e collaborazioni con associazioni attinenti alle tematiche delle Politiche Giovanili.</p> <p>Pari Opportunità: realizzazione progetto "Sportello Donna" in sinergia con altri comuni del circondario e avvalendosi di specifica e preparata associazione - rapporti e collaborazioni con associazioni attinenti alle tematiche delle Pari Opportunità.</p> <p>Servizio Mensa scolastica: predisposizione portale per raccolta telematica adesioni - fornitura modulistica alle scuole prima dell'inizio dell'a.s. - concordare menù con ASL e ditta refezione - verifica settimanale pagamenti utenti e solleciti puntuali - liquidazione fatture - determinazione tariffe utenti - rilascio attestazione spesa utenti per detrazione fiscali a mezzo portale e cartacee per chi lo richiede.</p> <p>Servizio Trasporto Scolastico: raccolta adesioni e determinazioni percorsi scuole prima dell'inizio dell'a.s. - verifica mensile corse effettuate - liquidazione fatture - solleciti per mancati pagamenti.</p> <p>Gestione contributi per il diritto allo studio: supporto alla cittadinanza nella compilazione, anche diretta, delle domande contributi regionali nei termini previsti dai bandi - invio dati nei termini del bando - liquidazione contributi.</p> <p>Borse di studio studenti meritevoli: pubblicizzazione borse di studio/premio - organizzazione completa evento.</p> <p>Piano di Assistenza Scolastica: predisporre il P.A.S. in accordo con la Direzione Scolastica a seguito di incontri e valutazioni - emissione atti inerenti e liquidazione delle somme pattuite.</p>

Testi scolastici scuola primaria: compilazione e distribuzione cedole agli utenti - liquidazione fatture dei testi scuole primarie - verifica corrispondenza dei prezzi.
Autorizzazioni utilizzo locali scolastici in orario extracurricolare: rilascio di autorizzazioni a seguito nella osta della Direzione Scolastica — verifica stato di idoneità locali a seguito dell'utilizzo

N.	Descrizione obiettivi	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Biblioteca	Prestiti Librari	Registrare almeno 20 mila prestiti annui	15	
2	Biblioteca	Organizzazione letture animate per bambini ed iniziative per adolescenti atte a far conoscere la biblioteca e a incentivare il prestito librario e della dotazione multimediale	Realizzazione almeno 3 eventi, anche con modalità telematiche	5	
3	Biblioteca	Incontri con gli autori. Presentazione di libri, incontri su temi di attualità	Realizzazione almeno 3 eventi, anche con modalità telematiche	5	
4	Istruzione	Mensa scolastica	Predisposizione portale con tutti i dati ed elementi necessari per raccolta telematica adesioni entro 30 giugno. Fornitura modulistica mensa alle scuole entro il 10 settembre	5	
5	Istruzione	Trasporto Scolastico	Raccolta adesioni e determinazioni tragitti entro la settimana antecedente l'inizio a.s.	5	
6	Istruzione	Gestione contributi regionali per il diritto allo studio	Capacità di essere a supporto della cittadinanza nella compilazione - anche diretta - delle domande contributi regionali nei termini previsti dai bandi; invio dati nei termini del bando; liquidazione contributi entro 30 giorni dal ricevimento somme dalla Regione e dallo Stato	5	
7	Istruzione	Piano di assistenza scolastica	Predisporre il P.A.S. entro un tre mesi dall'approvazione del bilancio di previsione dell'anno di riferimento ed emettere gli atti di liquidazione entro i termini previsti.	5	

8	Istruzione	Borse di studio comunali studenti meritevoli	Publicizzazione borse di studio-premio entro il mese di agosto e organizzazione evento per 8 dicembre anche con modalità telematiche	10	
9	Pari Opportunità	Spazio Donna	Avvio/Prosecuzione progetto entro il mese di dicembre dell'anno di scadenza.	8	
10	Politiche giovanili	Realizzazione Progetto "Ci sto? Affare fatica!"	Entro il 31.08.2023	10	
11	Cultura, Politiche Giovanili	Organizzazione eventi e manifestazioni in spazi	Realizzazione almeno 5 eventi	20	
12	"Arte in riva al fiume"	Realizzazione evento in collaborazione con associazione Artez	Esposizione di opere di artisti nel Parco dell'Amicizia entro ottobre 2023	2	
13	Mostre d'arte nella hall municipale	Realizzazione di mostre d'arte periodiche in collaborazione con Associazione Artez	Esposizione di opere d'arte di artisti tedaroti nella hall municipale	2	
14	Corsi di computer e fotografia e/o lingua	Organizzazione di corsi di computer e/o fotografia e/o lingua inglese aperti alla cittadinanza	Avvio dei corsi da settembre	3	



PROGRAMMA 5 — SPORT TEMPO LIBERO	Palestre Comunali, Impianti Sportivi, Contributi ordinari e straordinari, Albo associazioni, Gestione Parco dell'Amicizia
RISORSE UMANE	Comacchio Loreta Angela — Istruttore servizi amministrativo-contabili Cavalli Maximiliano — Operatore esperto servizi amministrativo-contabili
Attività principali	<p>Palestre comunali: Gestione amministrativa delle palestre comunali e delle palestre scolastiche in orario extracurricolare - rilascio autorizzazione temporanee utilizzo palestre e loro calendarizzazione - acquisto attrezzature - rendicontazione economica costi/entrate - verifica introito somme e solleciti - manutenzione costante defibrillatori - gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza - organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati.</p> <p>Impianti sportivi: Affidamento gestione impianti sportivi - gestione amministrativa degli impianti sportivi - stipula convenzioni - rapporti con le società gestori degli impianti - contributi per la gestione del verde degli impianti - acquisto attrezzature - gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza - organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati.</p> <p>Contributi ordinari e straordinari: rapporti con le società che chiedono erogazione di sostegni economici - istruttoria pratiche - atti di impegno e liquidazione.</p> <p>Albo Associazioni: rapporti costanti con le associazioni del territorio - aggiornamento Albo - inserimento nuove domande con istruttoria per la Giunta Comunale.</p> <p>Gestione Parco dell'Amicizia: predisposizione mensile e annuale calendario uso parco dell'Amicizia - rilasciare le autorizzazioni - organizzazione servizio di pubblica utilità di controllo del parco - verifica settimanale dei biglietti ingresso e resoconto incassi - gestione cauzioni e rimborsi spesa per utilizzi delle strutture - verifica stato di ritorno dei beni coordinamento servizio di pulizia.</p> <p>Eventi: manifestazioni legate alla promozione delle attività associative e ricreative.</p>

N.	Descrizione obiettivi	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Sport	Palestre	Predisporre calendario utilizzo palestre entro il 10 settembre	25	
2	Sport	Impianti Sportivi	Collaborazione fattiva nella gestione degli impianti sportivi concessi in utilizzo alle società sportive	20	

3	Sport	Contributi ordinari	I contributi ordinari devono essere liquidati entro il mese di novembre. I contributi per la gestione del verde entro i mesi di novembre e giugno di ogni anno convenzionato.	5	
4	Sport	Contributi straordinari	I contributi straordinari devono essere liquidati entro 60 giorni dall'evento sportivo.	5	
5	Sport	Defibrillatori	Manutenzione dei defibrillatori presenti nelle palestre comunali e scuole	15	
6	Tempo Libero	Parco dell'Amicizia	Organizzare servizio di pubblica utilità di controllo del parco entro il mese di marzo	20	
7	Tempo libero	Albo Associazioni	Iscrivere le nuove associazioni all'Albo entro 20 giorni dalla richiesta.	2	
8	Associazioni	Festa delle Associazioni	Organizzazione evento entro 15 giorni antecedenti il suo svolgimento	8	

AREA	CONTABILE
RESPONSABILE	Dott.ssa Morello Sabrina (fino al 30/06/2023)



SERVIZIO RAGIONERIA	Bilancio, Contabilità, Rapporti con la Tesoreria, Rapporti con il Revisore dei Conti, Servizio Economato, Gestione Soc. Partecipate
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Artuso Cinzia: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 28/36 ore (A) Sartore Adelisa: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 32/36 ore fino al 31/12/2023 (A) Grando Domenico: Funzionario servizi amministrativo-contabili (A) (20% del totale tempo di lavoro) Miozzo Miledi: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 32/36 (S) (20% del totale tempo di lavoro) Monico Annapaola: Funzionario servizi amministrativo-contabili(A)
Attività principali	Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato, Variazioni di Bilancio, Approvazione P.E.G., Salvaguardia degli equilibri, Assestamento di Bilancio, Riaccertamento ordinario dei residui...) Trasmissione alla BDAP del Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio consolidato Determinazioni di competenza del servizio Visto di Regolarità contabile (Delibere e Determinazioni) e attestazioni di copertura finanziaria (Determinazioni) Gestione delle spese (Impegni, liquidazioni, fatture, mandati di pagamento e attività di controllo) Gestione e versamento dell'IVA (split payment e IVA commerciale) Gestione delle entrate Gestione della Piattaforma di Certificazione dei crediti Gestione contabilità economica Gestione dei rapporti con le società partecipate per gli adempimenti relativi (definizione del perimetro di consolidamento, Bilancio consolidato, ricognizione annuale delle partecipazioni) Rispetto delle scadenze di legge Gestione dei mutui in essere Attività del Revisore dei Conti (Richiesta pareri di competenza e tenuta del registro dei verbali)

	<p>Rapporti con il Tesoriere Comunale</p> <p>Predisposizione e trasmissione linee guida e adempimenti vari richiesti dalla Corte dei Conti</p> <p>Rendicontazione contributi specifici</p> <p>Controllo degli equilibri finanziari</p> <p>Controllo del rispetto del Pareggio di Bilancio</p> <p>Controllo vincoli di finanza pubblica</p> <p>Servizio economato e agenti contabili</p> <p>Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza</p> <p>Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza</p> <p>Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi.....)</p>
--	---

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Rendiconto 2022	Approvazione rendiconto di gestione 2022 e relativi allegati	Entro 30.04.2023	20	
2	Certificazione delle perdite di gettito connesse all'Emergenza	Compilazione ed invio della Certificazione richiesta da decreto MEF 28.10.2021 n. 273932 (ex Decreto Sostegni-ter, d.l. 4/2022)	Entro il 31.05.2023	5	
3	Bilancio di previsione 2024-2026	Approvazione Bilancio di Previsione 2024-2026 in C.C.	Entro il 31.12.2023 Indipendentemente da eventuali proroghe di legge	20	
4	Bilancio Consolidato 2022	Predisposizione del Bilancio consolidato e della Relazione al Bilancio Consolidato	Entro il 30.09.2023	5	
5	BDAP	Trasmissione alla BDAP del Bilancio di previsione, Rendiconto di Bilancio e Bilancio Consolidato	Entro 30 gg. dall'approvazione in C.C.	2	
6	Predisposizione ulteriori documenti obbligatori	DUP e/o Nota di aggiornamento al DUP Riaccertamento ordinario dei residui Assestamento di Bilancio Salvaguardi degli equilibri Variazioni di bilancio	Entro le scadenze previste dalla legge Tempestivamente in base alle necessità	22	
7	Gestione Entrate e Uscite/Tracciabilità dei Flussi finanziari e split payment	Introito entrate comunali tramite tesoreria, bollettini di c/c postale, PagoPA ecc... Pagamenti richiesti con note spesa e/o contributi Richiesta e inserimento dei conti dedicati sui mandati di pagamento.	Tempestivamente	5	

		Richiesta e inserimento dei nuovi codici IBAN. Richiesta e inserimento CIG sui mandati di pagamento. Gestione e versamento dell'IVA split.			
8	Piattaforma Certificazione Crediti	Aggiornamento dei dati inseriti in piattaforma al fine di comunicare lo stock del debito al 31.12.2022	Entro il 31.01.2023	3	
9	Tempestività dei pagamenti	Monitoraggio costante dell'indice di tempestività dei pagamenti e pubblicazione trimestrale sul portale web	Indice di tempestività trimestrale	4	
10	Predisposizione documentazione per registrazioni I.V.A.	Predisposizione di tutta la documentazione necessaria alle registrazioni IVA e ai versamenti mensili mediante mod. F24EP.	Versamento mensile entro il gg. 16 del mese successivo	4	
11	Adempimenti applicativo CONTe	Adempimenti previsti dalla Corte dei Conti tramite l'applicativo CONTe	Scadenze previste dalla Corte dei Conti	2	
12	Aumento costi energetici e inflazione	Analisi del rilevante aumento dei costi energetici e delle altre spese e studio delle misure idonee a salvaguardare l'equilibrio di bilancio	Entro il 31.07.2023 e durante l'esercizio	5	
13	Gestione applicativo Perla Pa	Elaborazione e trasmissione degli adempimenti richiesti dal Ministero della Funzione pubblica, tramite il portale PerlaPA, relativamente all'Anagrafe delle Prestazioni per le collaborazioni esterne	Tempestivamente	3	



SERVIZIO PERSONALE	Servizio inerente la gestione giuridica e finanziaria del personale
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Mason Plinia: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 28/36 (A) (100% del totale tempo di lavoro) Miozzo Miledi: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 32/36 (S) (30% del totale tempo di lavoro)
Attività principali	<p>Adempimenti di natura giuridica inerenti la gestione del personale Gestione di fascicoli del personale Contratti di lavoro Adempimenti di natura finanziaria inerenti il personale (raccolta variabili stipendiali, elaborazione degli stipendi, emissione mandati e reversali, versamento rate cessione del quinto, versamento ritenute sindacali, gestione piccoli prestiti ex INPDAP) Adempimenti di natura fiscale inerenti il personale (trasmissione Mod. F24 EP ad Agenzia delle Entrate, denuncia mensile UniEmens all'INPS) Dichiarazioni annuali: INAIL, I.R.A.P., Certificazioni dei redditi (CU), Mod. 770 Proposte di Delibere di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore Determinazioni di competenza del servizio Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e/o loro revisione Programmazione del fabbisogno di personale Procedure per il reclutamento del personale Supporto all'attività delle RSU e della delegazione trattante Rinnovo elezioni RSU Costituzione del Fondo produttività, approvazione CCDI giuridico ed economico, invio all'ARAN, inserimento nel sito web Distribuzione del Fondo produttività Monitoraggio della spesa del personale Compilazione del Conto Annuale e della Relazione al Conto Rilevazione e controllo delle presenze Elaborazione e trasmissione adempimenti richiesti dal Ministero della Funzione pubblica (Assenze e presenze del personale, adesioni scioperi, permessi sindacali, Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, L. 104/1992) Co-Veneto: inserimenti, cancellazioni e variazioni per dipendenti, LSU e LPU Compilazione del questionario sui fabbisogni standard (SO.SE.) Rispetto di tutte le scadenze di legge</p>

	Trattazione pratiche pensionistiche Aggiornamento del sito internet per attività di competenza Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi di competenza
--	--

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Piano triennale dei Fabbisogni di personale (PTFP) 2024-2026	Predisposizione della proposta di deliberazione di G.C. per il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale e relativi allegati	Propedeutico all'approvazione del Bilancio di Previsione	13	
2	Monitoraggio della spesa del personale	Attività costante di controllo del rispetto dei vincoli sulla spesa di personale Compilazione del Conto Annuale e della Relazione al Conto	Monitoraggio costante Entro la scadenza di legge	13	
3	Gestione fiscale, previdenziale e assicurativa del personale	Predisposizione e Trasmissione mensile Mod. F24 EP ad Agenzia delle Entrate Predisposizione e Trasmissione Denuncia mensile UniEmens all'INPS	Entro il giorno 16 del mese successivo Entro il giorno 30 del mese successivo	6	
4	Dichiarazione annuale I.R.A.P Dichiarazione annuale INAIL, Certificazioni dei redditi (CU) Mod. 770	Elaborazione, compilazione e invio della dichiarazione I.R.A.P entro i termini di legge. Calcolo autoliquidazione INAIL e inserimento denunce infortunio e di variazione posizioni; Elaborazione CU dipendenti, assimilati, certificazioni lavoratori occasionali. Compilazione e invio Mod. 770 ordinario e semplificato.	Entro le scadenze di legge	20	

5	Gestione applicativo Perla Pa Co-Veneto Sito istituzionale	Elaborazione e trasmissione adempimenti richiesti dal Ministero della Funzione pubblica, tramite il portale PerlaPA: - Anagrafe delle Prestazioni; - Adesioni scioperi; - Permessi sindacali. Inserimento, cancellazioni, variazioni. Pubblicazione in Amministrazione trasparente delle assenze.	Tempestivo Tempestivo Mensile	7	
6	Nucleo di Valutazione	Attività di assistenza alle sedute del Nucleo di valutazione anche con attività verbalizzante	2 sedute/anno	4	
7	Relazioni sindacali	Supporto alle relazioni sindacali con assistenza giuridica, convocazione delle assemblee e redazione dei verbali delle sedute di delegazione trattante	N. di incontri convocati	5	
8	Costituzione e distribuzione Fondo contrattazione decentrata Coordinamento delle procedure	Costituzione Fondo risorse fisse e variabili Rinnovo CCDI	Entro aprile Entro novembre	10	
9	Nuovo applicativo di gestione delle presenze/assenze del personale	Implementazione del nuovo applicativo di gestione delle presenze/assenze del personale e trasferimento dei dati dalla vecchia procedura. Verifica delle singole posizioni individuali e assistenza al personale nella fase di transizione.	Entro il 31/12/2023	8	
10	Inquadramento automatico del personale e attribuzione di nuovi profili professionali	Applicazione del CCNL 2019-2021 del 16/11/2022. Procedure di inquadramento automatico del personale in servizio e attribuzione del rispettivo nuovo profilo professionale con decorrenza dal 1° Aprile 2023.	Entro il 30/04/2023	4	
11	Gestione personale in convenzione con altri enti	Rilevazioni e comunicazioni dati del personale gestito in convenzione, gestione rimborsi personale in convenzione	Trimestrale	5	
12	Questionari fabbisogni standard	Compilazione e invio dei questionari sui fabbisogni standard SOSE	Scadenza di legge fissata annualmente	5	



SERVIZIO TRIBUTI	Servizio inerente la gestione dei Tributi locali (servizio di sportello per i cittadini, attività di recupero annualità pregresse...)
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Grando Domenico: Funzionario servizi amministrativo-contabili (A) (80% del totale tempo di lavoro) Bordignon Laura: Istruttore servizi amministrativo-contabili part-time 32/36 (A) Miozzo Miledi: Istruttore servizi amministrativo-contabili part-time 32/36 (A) (50% del totale tempo di lavoro)
Attività principali	<p>Monitoraggio della normativa e aggiornamenti sui tributi comunali</p> <p>Servizio di sportello per i cittadini e servizio di sportello web</p> <p>Aggiornamento della banca dati degli immobili con le variazioni intervenute dichiarate dal contribuente o comunicate in via telematica dall' Agenzia del territorio</p> <p>Caricamento dei versamenti relativi all'anno di verifica per IMU e TASI e all'anno di imposta per IMU</p> <p>Aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti</p> <p>Attività di verifica e recupero dell'IMU e della TASI ed altri tributi locali, annualità pregresse</p> <p>Gestione ruoli coattivi per somme non incassate</p> <p>Gestione rimborsi per imposte erroneamente versate</p> <p>Gestione nuovo "Canone unico patrimoniale"</p> <p>Gestione Imposta di soggiorno</p> <p>Controllo, verifica e gestione dei depositi cauzionali per la restituzione ai cittadini</p> <p>Predisposizione determinazioni e deliberazioni di Giunta e Consiglio per le materie di competenza</p> <p>Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione</p> <p>Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Attività di verifica e recupero IMU-TASI	Verifica delle posizioni con anomalie nei versamenti; Attività di recupero IMU e TASI annualità in	Emissione ed invio alla notifica degli avvisi di accertamento per	60	

		<p>prescrizione (emissione di richieste informazioni e avvisi di accertamento e gestione di eventuali richieste di rateizzazione);</p> <p>Controllo dei pagamenti, predisposizione minuta per la riscossione coattiva.</p>	omesso/parziale versamento relativi agli anni in prescrizione al 31.12.2023.		
2	Aggiornamento banche dati comunali	<p>Aggiornamento della banca dati con le variazioni intervenute nell'anno 2022 e 2023, dichiarate fino al 31.10.2023 dal contribuente o comunicate in via telematica dall'Agenzia del territorio.</p> <p>Caricamento dei versamenti relativi all'anno di verifica per IMU e TASI e all'anno di imposta per IMU.</p> <p>Aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti, fino al 31.10.2023.</p>	Entro il 31.12.2023	15	
3	Canone Unico Patrimoniale e mercatale.	<p>Predisposizione delibere tariffarie e relative a versamenti del CUP (differimento scadenze).</p> <p>Assunzione impegno di spesa per servizio di gestione, accertamento, riscossione ordinaria e coattiva del nuovo Canone Unico Patrimoniale, affidato ad Abaco S.p.A. di Padova.</p> <p>Controllo rendicontazioni mensili di Abaco e controllo fatture per corresponsione dell'aggio a favore della medesima ditta affidataria del servizio di gestione del CUP.</p> <p>Inserimenti e comunicazioni inerenti sul sito istituzionale dell'Ente.</p>	Entro il 31.12.2023	15	
4	Imposta di soggiorno	<p>Controllo corretta gestione documentale da parte delle ditte tenute al pagamento dell'imposta di soggiorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e verifica conti di gestione relativi all'anno 2022; - solleciti a gestori inadempienti; - verifica rendiconti e versamenti dell'imposta di soggiorno da parte dei gestori, relativi ai primi tre trimestri anno 2023. 	Entro il 31.12.2023	10	

AREA	LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	BISINELLA Arch. Lorenzo – Funzionario servizi tecnici ed E.Q.



SERVIZIO LL.PP.	LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	<p>Crestani Giovanni Funzionario servizi tecnici – tempo pieno e indeterminate</p> <p>Brotto Michele Istruttore servizi tecnici – tempo pieno e indeterminate</p> <p>Facchinello Sabrina Istruttore servizi amministrativo-contabili – part. Time 24/36 ore</p> <p>Miotti Paolo Istruttore servizi tecnici – tempo pieno e indeterminato</p> <p>Cavalli Massimiliano Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (10% del tempo totale di lavoro)</p> <p>Piotto Romeo Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi – tempo pieno e indeterminato.</p> <p>Borgo Roberto Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi – Tempo pieno e indeterminato.</p> <p>Martini Giuseppe Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi – Tempo pieno e indeterminato.</p>
<i>Attività amministrative:</i>	determinazioni di competenza del servizio; proposte di Delibere di Consiglio Comunale; proposte di Giunta Comunale; predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario nel rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno; liquidazione delle prestazioni effettuate; statistiche relative ai servizi affidati; rilascio di provvedimenti autorizzativi; rilascio di ordinanze; rendicontazioni patrimoniali; monitoraggio utenze e consumi energetici dell'ente; trasmissione alla BDAP dei dati relativi alle opere pubbliche In corso di realizzazione; rendicontazione PNRR su REGIS e presso altri applicativi Provinciali e/o Regionali;

<i>Lavori pubblici e manutenzioni:</i>	<p>progettazione opere pubbliche, direzione lavori e sicurezza cantiere; autorizzazione per occupazione spazi ed aree pubbliche richieste per l'esecuzione di lavori pubblici; manutenzione in economia del patrimonio comunale; rilascio autorizzazioni allo scavo per manomissione suolo pubblico; controllo del territorio in collaborazione con la polizia municipale; sicurezza luoghi di lavoro; gestione degli impianti di PP.II., impianti semaforici ed impianti sportivi; gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relative ai servizi di competenza; Aggiornamento periodico valorizzazione patrimonio comunale e comunicazioni annuali al MEF, organizzazione delle procedure dei servizi affidati; gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi ecc.); manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; supporto nelle iniziative e manifestazioni comunali; Gestione e messa in sicurezza situazioni urgenti; Manutenzione ordinaria stabili comunali;</p>
--	--

N.	Settore attività	Descrizione obiettivo	Indicatori di risultato (stato attività)	Peso Obiettivo	% Obiettivo raggiunto
1	Programma annuale opere pubbliche 2023	Lavori di ricostruzione della scuola secondaria di primo grado del capoluogo di Tezze sul Brenta, San Francesco d'Assisi, II° stralcio (Importo €. 2.710.000,00) - PNRR	Aggiudicazione dei lavori entro il 15.09.2023 Inizio dei lavori entro il 15.11.2023	10	
		Programma sperimentale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro. pista ciclabile Tezze - Granella, IV° stralcio (Importo €. 130.000,00)	Aggiudicazione dei lavori entro il 15.06.2023 Ultimazione lavori entro il 15.09.2023	6	
		Demolizione fabbricato ex scuole medie del capoluogo (Importo €. 210.000,00)	Inizio lavori entro il 15.07.2023 Ultimazione lavori entro il 15.09.2023	7	
		Lavori di messa in sicurezza della viabilità stradale in alcune intersezioni delle S.P. n. 59 "granella" e n. 54 "Friola" e della viabilità ciclopedonale sulla S.P. 55 "Cusinati", nel territorio comunale di Tezze sul Brenta (Importo €. 345.000,00)	Inizio lavori entro il 15.12.2023	8	

<p>Costruzione di una palazzina servizi c/o impianti sportivi di Stroppari. (Importo €. 200.000,00)</p>	<p>Approvazione del progetto definitivo/esecutivo entro il 30.11.2023 e indizione di gara entro il 31.12.2023</p>	<p>1</p>	
<p>Messa in sicurezza ed efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione – anno 2023 (Importo €. 400.000,00)</p>	<p>Approvazione del progetto definitivo/esecutivo entro il 30.11.2023 e indizione di gara entro il 31.12.2023</p>	<p>1</p>	
<p>Messa in sicurezza di strade comunali per il ripristino di estesi tratti danneggiati, mediante ristrutturazione del solido stradale e dei sottoservizi in vie varie (Importo €. 200.000,00)</p>	<p>Approvazione del progetto definitivo/esecutivo entro il 30.11.2023 e indizione di gara entro il 31.12.2023</p>	<p>1</p>	
<p>Messa in sicurezza per dissesto idrogeologico (allagamenti diffusi) di un tratto della S.S. n. 47 Valsugana, comprese arterie laterali (Importo €. 300.000,00)</p>	<p>Approvazione del progetto definitivo/esecutivo entro il 30.11.2023 e indizione di gara entro il 31.12.2023</p>	<p>1</p>	
<p>Rifacimento pista di atletica (Importo €. 485.000,00)</p>	<p>Approvazione del progetto definitivo/esecutivo entro il 30.11.2023 e indizione di gara entro il 31.12.2023</p>	<p>1</p>	
<p>Progettazione definitiva dell'itinerario ciclabile del Brenta nel tratto da Bassano del Grappa al confine con la Provincia di Padova (Importo €. 180.000,00)</p>	<p>Aggiudicazione e sottoscrizione contratto di incarico entro il 30.06.2023</p>	<p>5</p>	
<p>Sistemazione marciapiede località Belvedere. (Importo €. 100.000,00)</p>	<p>Conclusione opera pubblica e approvazione del CRE entro il 30.06.2023</p>	<p>3</p>	

2	Programma opere pubbliche anni precedenti	Messa in sicurezza impianti di pubblica illuminazione (Importo €. 200.000,00) - PNRR	Conclusione opera pubblica, approvazione del CRE e rendicontazione in REGIS entro il 31.12.2023	5	
		Efficientamento energetico pubblica illuminazione Anno 2023 (Importo €. 90.000,00 – contributo statale) - PNRR	Conclusione opera pubblica, approvazione del CRE e rendicontazione in REGIS entro il 31.12.2023	3	
		Manutenzione straordinaria della viabilità comunale con la messa in sicurezza di vie ed intersezioni. (Importo €. 33.000,00)	Inizio dei lavori entro il 15.07.2023	3	
		Adeguamento e/o miglioramento sismico di edifici scolastici a Tezze Capoluogo. Scuola elementare "Montegrappa". (Importo lavori €. 550.000,00)	Approvazione dello stato finale, del collaudo statico e del collaudo amministrativo entro il 30.06.2023	3	
3	Interventi non inclusi nel programma opere pubbliche	Asfaltature strade comunali anno 2023 (Importo €. 30.000,00 – contributo statale)	Inizio dei lavori entro il 15.07.2023 Conclusione dei lavori entro il 15.12.2023	3	
		Manutenzione straordinaria per dissesto idrogeologico di vie Comunali varie (Importo €. 90.000,00 – contributo statale) - PNRR	Inizio dei lavori entro il 15.09.2023 Conclusione dei lavori entro il 15.12.2023	4	
		Messa in sicurezza di strade con ripristino delle caratteristiche strutturali di estesi tratti danneggiati. Risagomatura stradale e rifacimento del manto. (Importo €. 80.000,00)	Inizio dei lavori entro il 15.09.2023 Conclusione dei lavori entro il 15.12.2023	4	
		Interventi di riammodernamento ed efficiente energetico presso la scuola elementare di Stroppari (Importo €. 60.000,00)	Inizio dei lavori entro il 15.07.2023 Conclusione dei lavori entro il 10.09.2023	3	

4	Sicurezza lavoratori	Realizzazione corsi sulla sicurezza e di formazione dei lavoratori	Attuazione corsi di formazione vari in scadenza entro 31.12.2023	1	
5	Comunicazione dati all'autorità di vigilanza LL.PP. - osservatorio	Richieste codici CIG, SMARTCIG e CUP per gli appalti di competenza e supporti alle altre aree comunali, comunicazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche	Attività tempestiva	2	
6	Ricerche e verifiche DURC	Attività di richiesta e verifica dei documenti di regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici di appalti per opere pubbliche, forniture e manutenzioni con supporto anche alle altre aree comunali	Attività tempestiva	1	
7	Atti collegiali e monocratici	Redazione degli impegni di spesa e liquidazioni relativamente agli appalti ed ai servizi di competenza. Verifica e controllo stanziamenti di bilancio. Redazione delle proposte di delibera per l'approvazione di progetti, convenzioni, perizie di varianti ecc. relativamente alle materie di competenza.	Attività tempestiva	4	
8	Comunicazione dati al MEF – Monitoraggio opere pubbliche osservatorio	Comunicazioni periodiche trimestrali sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche	Trimestralmente	2	
9	Gestione amministrativa patrimonio dell'Ente	Aggiornamento periodico valorizzazione patrimonio comunale e comunicazioni annuali al MEF	Aggiornamento periodico	1	
10	Rilievi topografici	Esecuzione dei rilievi topografici relativamente alle aree di intervento su cui devono essere progettate le opere pubbliche previste nel programma annuale dell'anno in corso	Attività tempestiva	1	
11	Studi di fattibilità e progettazione preliminare opere pubbliche	Redazione grafica ed elaborati tecnici relativi agli studi di fattibilità e/o progetti preliminari delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale dell'anno in corso	Collegata alla tempistica di realizzazione delle opere pubbliche di cui al punto 1	4	
12	Direzione lavori opere pubbliche	Assistenza alla direzione dei lavori, redazione elaborati di contabilità e/o varianti in corso d'opera delle opere pubbliche inserite nell'elenco annuale dell'anno in corso	Collegata alla tempistica di realizzazione delle opere pubbliche di cui al punto 1	4	

13	Rilascio autorizzazioni allo scavo per manomissione suolo pubblico e gestione pratiche su strade provinciali	Istruire le istanze con eventuali pareri da parte della Giunta Comunale e sopralluoghi per svincolo depositi cauzionali	Entro 30 giorni dalla richiesta	1	
14	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici nel periodo estivo	Esecuzione della manutenzione ordinaria degli edifici scolastici nel periodo estivo	Durante la chiusura degli edifici scolastici	1	
15	Supporto nelle iniziative e manifestazioni comunali	Supporto nelle attività di allestimento e logistiche relativamente alle manifestazioni di carattere culturale e ricreativo organizzate dall'Amministrazione Comunale	Attività tempestiva	1	
16	Gestione messa in sicurezza situazioni urgenti	Messa in sicurezza e segnalazione pericoli in caso di situazioni urgenti su tutto il territorio comunale	Attività tempestiva	1	
17	Manutenzione ordinaria stabili comunali	Esecuzione della manutenzione ordinaria degli stabili comunali se e in quanto necessario	Attività tempestiva	1	
18	Rendicontazione piattaforma REGIS	Comunicazione periodiche sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche	Attività tempestiva	3	

AREA	SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE	TESSAROLLO Giovanni - Funzionario servizi amministrativo-contabili ed E.Q.



SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO SOCIALE - ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI ALLA PERSONA
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	<p>Vivian Sonia: Assistente Sociale Lorenzin Valentina Assistente Sociale Securo Ivana: Istruttore servizi amministrativo-contabili</p> <p>Affidamento in concessione a cooperativa sociale per il servizio di assistenza domiciliare ed altri servizi connessi al settore sociale</p>
Attività principali	<p>Casa: "Fondo Sostegno Affitti" Fondo Per il Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, art.11 L.431/98". Bando di concorso per l'anno per l'assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (Erp)</p> <p>Anziani/Disabili: gestione assistenza domiciliare, fornitura di pasti caldi a domicilio, servizio di telesoccorso, trasporto sociale, impegnative di cura domiciliare e contributi caregiver, agevolazioni di viaggio, accesso ai centri diurni socio-riabilitativi, residenzialità definitiva e temporanea, contributi abbattimento barriere architettoniche, bonus disagio fisico, Sportello locale nomina di Amministratori di Sostegno, Organizzazione soggiorni climatici estivi, centri diurni.</p> <p>Famiglia/Minori: procedure relative ad Assegni Maternità Interventi di sostegno per i servizi scolastici e dell'infanzia (integrazione rette scuola materna - gratuità per il servizio di mensa scolastica, contributi rette del centro estivo ricreativo) Interventi di sostegno alla genitorialità: educativa domiciliare; accoglienza minori in comunità residenziali o diurne; contributi a famiglie affidatarie; pronta accoglienza in comunità madre/bambino, partecipazione rete territoriale antiviolenza. Programmi previsti da delibere della Giunta Regionale: D.G.R. n. 1309 dell'8.09.2020 <i>Famiglie Fragili e Fattore Famiglia</i>, Voucher Servizi Prima Infanzia Progettazione nell'ambito del "Reddito di cittadinanza" ("Rdc"), Ria (Reddito inclusione attiva), eventuali altri ristori (es. carta risparmio spesa) o altri interventi economici Progettazione sostegni a valere sulla QSFP e su Avviso PaIS PON Inclusione.</p>

	<p>Collaborazione con progetti afferenti alle politiche giovanili.</p> <p>Immigrati: sportello di segretariato sociale, progetto Pti - Piano Territoriale per L'integrazione, Emergenza Ucraina</p> <p>Occupazione: Procedimenti di inserimenti lavorativi, per disoccupati, persone svantaggiate anche in collaborazione con Provincia, o Regione (Politiche attive del lavoro), Lavori di pubblica utilità ex art. 186 del Codice della Strada (guida in stato di ebbrezza) e messa alla prova, collaborazione con Sportello Veneto Lavoro</p> <p>Programmazione sociale e sanitaria locale Deleghe Azienda ULSS</p> <p>Sviluppo nuova <i>governance</i> locale (Ambito territoriale sociale - ATS)</p> <p>Progetti intercomunali (Casa San Francesco, progetto ACAT, appartamenti protetti, sportello badanti) e dell'ATS (Prince, HUB, Insieme, Neet)</p> <p>Programmazione progettualità PNRR (piano nazionale ripresa e resilienza)</p> <p>Riprogrammazione Piano di Zona</p> <p>Collaborazione con Organismi di volontariato, fra cui gruppi Caritas locale, Contributi alle associazioni, enti, gruppi, soggetti operanti nell'ambito della solidarietà sociale a livello locale</p> <p>Programmazione Ente: Modulistica e procedure relative al bilancio, Dup, Alimentazione della Banca dati delle Prestazioni agevolate (BDPSA) E SILS (Sistema Informativo Unitario Lavoro e Sociale della Regione Veneto)</p> <p>Statistiche di competenza sociale, richieste da Enti pubblici</p> <p>CAMPAGNA 5 PER MILLE per raccogliere fondi per i servizi sociali comunali, Stesura Carta dei Servizi Sociali, Progettazione Servizio Civile Universale</p>
--	---

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Favorire il mantenimento di anziani e disabili nel proprio ambiente di vita tramite la gestione dei servizi di assistenza domiciliare e pasti a domicilio, telesoccorso, impegnative di cura domiciliare, RUR, dimissioni protette	Organizzazione servizi domiciliari	Monitoraggio costante N. soggetti assistiti	15	
2	Mantenere lavoro di rete con altri servizi Ulss 7 e terzo settore nelle unità valutative e di presa in carico, pianificazione, statistica (raccolta dati per ISTAT e piano di zona)	Partecipazione Tavoli Rilevazioni	Monitoraggio costante	5	
3	Contrasto alla povertà e all'esclusione sociale:	Progetti nuclei PUC	N. progetti realizzati		

	progettazione sui nuclei beneficiari reddito di cittadinanza ("RDC") e definizione progetti di pubblica utilità, gestione quota servizi fondo povertà e non inclusione, reddito inclusione attiva (R.I.A.). Raccogliere domande di contributi economici nuclei per la valutazione in commissione sociale	Gestione Fondi Ria	Proposte di intervento economico	15	
4	Essere un punto di riferimento per le famiglie e punto di ascolto e segretariato sociale. Favorire l'accesso dei cittadini ai vari contributi o iniziative regionali e non (contributo maternità, bonus energetici, bandi regionali a favore della famiglia, bando E.R.P.)	Bandi Regionali Bandi Erp Portale Inps	N. domande trasmesse Entro le scadenze di legge	15	
5	Definire ed attuare piani di intervento individuali in favore di minori	Progetti Individualizzati Interventi economici	N. di progetti avviati/ Interventi economici Tempestivo	5	
6	Definire ed attuare piani di intervento individuali in favore di disabili	Procedure varie, relazioni sociali, organizzazione attività dedicate	N. di procedure/ Attività/ progetti avviati	5	
7	Sostegno all'occupazione disoccupati, persone svantaggiate	Inserimenti Lavorativi - LSU	N. di progetti avviati	10	
8	Organizzazione soggiorni climatici per anziani , festa dell'anziano, collaborazione con centri diurni e progetto sollievo	Organizzazione attività per anziani	N. Partecipanti	15	
9	Svolgimento attività amministrativa (deliberazioni, determinazioni, corrispondenza, PEC, DURC, CIG, BDPS)	Alimentazione Banche Dati	Delibere/ Determine Entro scadenze di legge	15	



<p>SERVIZIO ANAGRAFE/AIRE/ TOPONOMASTICA/ STATISTICA</p>	
<p>RISORSE UMANE</p>	<p>POZZA Monica - Istruttore servizi amministrativo-contabili INDINO Silvana - Istruttore servizi amministrativo-contabili ZOCCA Leonardo - Istruttore servizi amministrativo-contabili</p>
<p>Attività principali</p>	<p>L'Anagrafe è un servizio di competenza statale esercitato dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo. Nell'esercizio di tale funzione il Sindaco (quale organo dello Stato) è sottoposto gerarchicamente all'autorità del Prefetto, del Ministero dell'Interno ed alla vigilanza da parte dell'ISTAT (Istituto Centrale di Statistica). Le principali funzioni dell'Anagrafe sono quelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • di registrare nominativamente tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi, • di tenerla costantemente aggiornata con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni) cambi di indirizzo, variazioni dello stato civile che si verificano quotidianamente, • rilasciare, a chiunque ne faccia richiesta e fatte salve le limitazioni di Legge, le certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel registro della popolazione, in particolare, attraverso il rilascio dello stato di famiglia e del certificato di residenza. • Rilasciare la carta d'Identità <p>All'Ufficio Anagrafe sono demandati analoghi compiti di gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.).</p> <p>Per la toponomastica l'Ufficio si occupa dell'intitolazione di aree di circolazione cittadine (strade, vie, piazze) e della numerazione civica degli edifici sia per gli insediamenti civili che per quelli produttivi. L'ufficio conserva la mappatura e la parcellazione del territorio comunale (zone statistiche, sezioni di censimento, sezioni elettorali) e l'archivio dei toponimi (i nomi di tutte le aree) e dei numeri civici.</p>

	<p>L'Ufficio Statistica si occupa della rilevazione ed elaborazione di tutti i dati anagrafici. Inoltre l'Ufficio si occupa del Censimento Permanente della Popolazione e delle rilevazioni campionarie disposte dall'ISTAT a livello nazionale, nelle quali vengono coinvolte famiglie a seguito di estrazione a campione. Le principali rilevazioni effettuate sul nostro territorio riguardano indagini multiscopo quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>"Aspetti di vita quotidiana"</u> • <u>"I consumi delle famiglie"</u> • <u>"Condizioni di vita"</u> • <u>"Forze di lavoro"</u> • <u>"Condizione e integrazione sociale dei cittadini stranieri"</u> • "Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari" • "Indagine sulle spese delle famiglie" <p>Le famiglie estratte a campione, interessate alle varie indagini, vengono preventivamente informate mediante comunicazione scritta. I cittadini sono tenuti a rispondere alle indagini statistiche disposte nell'ambito del Piano Statistico Nazionale ed Europeo. Le rilevazioni previste a livello nazionale sono consultabili sul sito ufficiale dell'<u>ISTAT</u>.</p>
--	---

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Sistema di informazione istituzionale e di comunicazione alla cittadinanza	Mantenimento del livello quantitativo qualitativo del servizio e miglioramento del sistema di informazione istituzionale e di comunicazione alla cittadinanza dando quotidianamente risposta alle varie richieste che provengono da esterni anche telefonicamente.	Risposta immediata	10	
2	Rilascio Carte d'Identità Elettronica	Inserimento pratica CIE su appuntamento.	Risposta immediata	5	
3	Recepimento innovazioni legislative ed immediata applicazione	Recepimento innovazioni legislative ed immediata applicazione con relativo aggiornamento della modulistica (rilascio in tempo reale di certificati anagrafici e di stato civile, certificazioni storiche, autentiche di firme, autentiche atti, autentiche atti vendita beni mobili registrati, carte identità ora rilasciabili anche ai minori, etc;)	Risposta immediata	10	

4	Gestione pratiche immigrazione/emigrazione/ Cambi di indirizzo	Gestione pratiche immigrazione/emigrazione e cambi di indirizzo con inserimento di tutti i dati dei cittadini che si spostano e l'invio delle conseguenti comunicazioni a tutti gli uffici interessati alla variazione.	Risposta immediata	20	
5	Pratiche di cancellazione per irreperibilità	Gestione del procedimento amministrativo delle pratiche di cancellazione per irreperibilità accertata rivolte soprattutto a cittadini stranieri	Nei tempi previsti dalla legge anagrafica	10	
6	Statistiche ISTAT, U.L.S.S. n. 3, Agenzia delle Entrate, Distretto militare	Regolare trasmissione delle statistiche ISTAT, U.L.S.S. n. 3, Agenzia delle Entrate, distretto militare - Organizzare e coordinare il censimento permanente della popolazione ed eventuali indagini statistiche.	Nei tempi previsti dalla legge anagrafica e dall'ISTAT	10	
7	Gestione residenti stranieri	Gestione residenti stranieri con controllo delle scadenze dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale. Cancellazione dei non aventi diritto.	Controllo mensile	15	
8	Gestione AIRE	Gestione aire con iscrizione e cancellazione degli italiani residenti all'estero a seguito comunicazione diretta dei cittadini interessati o dei consolati italiani nei paesi di emigrazione	Nei tempi previsti dalla legge anagrafica	10	
9	Vie e numeri civici	Istituzione di nuove vie ed aggiornamento della numerazione civica, dello stradario secondo le indicazioni fornite dall'ISTAT, al verificarsi di nuove necessità.	Nei tempi previsti dalla legge anagrafica	5	
10	Liste di leva	Predisposizione liste di leva da spedire al comando militare. Aggiornamento giornaliero ruoli matricolari.	Scadenza annuale	5	



SERVIZIO ELETTORALE					
RISORSE UMANE		POZZA Monica - Istruttore servizi amministrativo-contabili INDINO Silvana - Istruttore servizi amministrativo-contabili ZOCCA Leonardo - Istruttore servizi amministrativo-contabili			
Attività principali		<ul style="list-style-type: none"> • tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; • tenuta e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte; • rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali; • ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; • assistenza alle commissioni elettorali comunale e circondariali; • tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori; • aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio; • tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise di appello; • organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; • rilascio di certificazioni. 			
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Revisioni elettorali	Revisioni elettorali (semestrali, dinamiche)	Entro i termini fissati dalla legge elettorale	30	
2	Statistiche elettorali	Statistiche elettorali	Entro i termini fissati dalla legge elettorale	10	
3	Adempimenti per lo svolgimento di consultazioni elettorali	Attuazione di tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento	Entro le date stabilite dal calendario della legge elettorale	20	
4	Albo scrutatori e presidenti di seggio	Revisione albo scrutatori e presidenti di seggio	Entro le date stabilite dalla normativa di riferimento	20	
5	Elezioni/referendum	Attuazione di tutti gli adempimenti	Entro i termini di legge	20	



SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA	
RISORSE UMANE	POZZA Monica - Istruttore servizi amministrativo-contabili INDINO Silvana - Istruttore servizi amministrativo-contabili ZOCCA Leonardo - Istruttore servizi amministrativo-contabili
Attività principali	<p>Tra i compiti fondamentali del Comune vi è quello di garantire dignitosa sepoltura e curare la gestione e la manutenzione dei cimiteri. L'Ufficio di Polizia Mortuaria si occupa della concessione di loculi, cellette e sepolcreti di famiglia, oltre a garantire la corretta gestione delle sepolture.</p> <p>Il Comune di Tezze sul Brenta conta 3 cimiteri: Tezze capoluogo, Stroppari e Belvedere e poi ha una convenzione con il Comune di Cittadella per la possibilità di fruire da parte di alcuni cittadini di Tezze dei Cimiteri di Laghi e di Santa Croce Bigolina.</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Seppellimento e trasporto salma	Permessi di seppellimento e trasporto salma per i deceduti a Tezze sul Brenta	Rilascio in giornata	20	
2	Cremazione	Permessi di cremazione	Rilascio in giornata	20	
3	Registri cimiteriali	Tenuta dei registri cimiteriali	Verifica annuale	10	
4	Loculi cimiteriali	Gestione concessioni loculi cimiteriali	Stipula contratti entro 48 ore	30	
5	Inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione	Organizzazione e coordinamento operazioni di inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione	Nei tempi previsti dai Regolamenti nazionali e comunali e sulla base delle scadenze delle concessioni	20	



SERVIZIO STATO CIVILE	
RISORSE UMANE	POZZA Monica - Istruttore servizi amministrativo-contabili INDINO Silvana - Istruttore servizi amministrativo-contabili POZZA Leonardo - Istruttore servizi amministrativo-contabili
Attività principali	Il Servizio di Stato Civile registra gli eventi più importanti della vita di ogni individuo dalla nascita al matrimonio, dall'acquisto della cittadinanza alla morte. Gli atti che vengono creati, riferiti a tali eventi, hanno certezza legale; sono in genere precostituiti e fanno parte di pubblici registri. L'Ufficiale dello Stato Civile riceve le dichiarazioni verbali dagli interessati le riproduce per iscritto negli atti e le inserisce poi nei registri. Dai registri si ricavano gli estratti e le certificazioni che materialmente costituiscono la "pubblicità" dei dati di Stato Civile e che possono essere richieste gratuitamente dai cittadini.

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Atti di stato civile	Stesura degli atti di stato civile relativi ad eventi verificatisi nel comune Trascrizione di atti di stato civile ricevuti da altro comune italiano Trascrizione di atti di stato civile ricevuti dall'estero	Stesura immediata Trascrizione entro 48 ore da ricevimento Trascrizione entro 8 giorni dal ricevimento	60	
2	Pubblicazioni di matrimonio	Stesura verbali	Immediata su appuntamento	10	
3	Separazioni/divorzi	Stesura verbali	Immediata su appuntamento	10	
4	Matrimoni e unioni civili	Predisposizione e assistenza agli amministratori	Data stabilita dagli sposi	10	
5	Statistiche di stato civile	Statistiche di stato civile	Entro i termini di legge	10	

AREA	URBANISTICA
RESPONSABILE	MARCON dott. Paride Giuliano – Funzionario servizi tecnici ed EQ



SERVIZIO URBANISTICA	Pianificazione urbanistica, Sportello Unico per l'Edilizia, Sportello Unico per le Attività Produttive
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Fasol geom. Chiara: Istruttore servizi tecnici - tempo pieno ed indeterminato (A) Lago geom. Riccardo: Istruttore servizi tecnici - tempo pieno ed indeterminato (A) De Agostini geom. Mara: Istruttore servizi tecnici - tempo parz. 32/36 ed indeterminato (A)
Attività principali	Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore (Varianti al P.L., Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari,...) Determinazioni di competenza del servizio; Predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario del rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno; Certificati di destinazione urbanistica CDU; S.C. di agibilità; Certificati di Idoneità alloggi, con o senza sopralluogo Permessi di costruire - DIA e SCIA (art. 10 - 22- 23 D.P.R. 380/2001); Pratiche art. 6 - 6bis DPR 380/2001 - attività edilizia libera e CILA; Insegne pubblicitarie mobili e fisse; Pratiche connesse alla LR 14/09 - Piano casa e alla LR 14/19 - Veneto 2050; SUAP Sportello Unico Attività Produttive LR 55/2012; Edilizia residenziale pubblica; - Nulla Osta per Copritomba - Volture dei Provvedimenti Edilizi Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, toponomastica stradale); Stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili; Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza; Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza; Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi.....).

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
----	-----------------------	----------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------

1	Sportelli Unici	Attivazione e /o conclusione procedimenti L.R. 55/2012	Entro i termini previsti	20%	
2	PUA	Approvazione P.U.A.	Entro i termini previsti	15%	
3	Riduzione dei tempi procedurali	Redazione dei CDU	Entro 20 gg. dalla presentazione della domanda	15%	
		Rilascio dei Permessi di Costruire	Riduzione di almeno il 5% dei tempi previsti dalla normativa vigente	10%	
4	Recupero del Contributo di Costruzione anni 2003-2012	Attività di recupero coattivo somme non corrisposte a seguito Delibera di Giunta n. 18/2012, mediante riscontro e sollecito per i mancati pagamenti	Entro il 31.12.2023	8%	
5	Anagrafe Tributaria con GPE	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei dati e delle notizie relativi all'anno 2022 riguardanti i P. di C., SCIA utilizzando il software GPE	Entro il 30.04.2023	4%	
6	Predisposizione atti e documentazione per istanze per l'assegnazione edilizia residenziale pubblica tramite ATER	Predisposizione documentazione ai sensi della L.R. 39/17	Entro i termini previsti dall'art. 24 e seg. della L.R. 39/2017	3%	
7	Richiesta del contributo perequativo	Quantificazione ed invio della richiesta di pagamento della quota perequativa relativa agli interventi previsti ante Variante n. 6 al P.I.	Entro il 31.10.2023	10%	
8	Assistenza per l'aggiornamento cartografico per la variante del piano degli interventi	La base cartografica degli strumenti urbanistici comunali è aggiornata a cura del comune	Entro i termini previsti dall'art. 9 della L.R. 11/2004 e s.m.i.	5%	
9	Rilevazione statistica dei permessi di costruire (IST-00564)	Con lettera Prot. 1445/2023 l'ISTAT ha incaricato il Comune di raccogliere le informazioni relative alle principali caratteristiche dei nuovi fabbricati e degli ampliamenti di fabbricati preesistenti, residenziali e non residenziali.	Entro i termini previsti dal Calendario ISTAT e secondo la metodologia ISTAT	5%	
10	Gestione pratiche fotovoltaico e forniture ENEL	Gestione delle Pratiche Edilizie relative ai dati riguardanti l'installazione di impianti FTV comunicati da E-distribuzione (inizio e fine lavori) e delle forniture Enel art. 48 comma 3 ter del DPR 380/2001	Entro i termini previsti	5%	



SERVIZIO ECOLOGIA	Servizio inerente la gestione del verde e delle pratiche relative all'ambiente
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Lorenzin Matteo: Funzionario servizi tecnici - tempo pieno ed indeterminato (A) (95% del totale tempo di lavoro) Bizzotto Loretta Gemma: Funzionario servizi amministrativo-contabili - tempo pieno ed indeterminato (S) (20% del totale tempo di lavoro)
Attività principali	<p>Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore</p> <p>Determinazioni di competenza del servizio;</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario del rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno;</p> <p>Autorizzazioni allo scarico acque reflue;</p> <p>Pratiche emissioni in atmosfera;</p> <p>Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali;</p> <p>Collaborazione con ETRA per gestione rifiuti;</p> <p>Gestione dei rifiuti sanitari provenienti dal Centro prelievi di Belvedere;</p> <p>Pratiche relative alla DGRV 2424/08 – terre rocce da scavo;</p> <p>Sopralluoghi per problematiche igienico sanitarie ambientali;</p> <p>Controllo e verifica attività di cava;</p> <p>Gestione Piano di zonizzazione acustica;</p> <p>Autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e D.P.R. 31/2017;</p> <p>Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione;</p> <p>Stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili;</p> <p>Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza;</p> <p>Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza.</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Bonifica dell'area "EX GALVANICA P.M."	Gestione iter-procedurale	Rispetto dei termini previsti dall'accordo per il finanziamento	40%	

2	Attività di sensibilizzazione dei cittadini verso i grandi temi ambientali	Si prevede di confermare / attuare le seguenti iniziative: a. Giornata della Terra: campagna nazionale di sensibilizzazione sul tema del risparmio energetico; b. 34 Giornata Ecologica: anche quest'anno l'Amministrazione intende promuovere questa manifestazione che coinvolga le associazioni e le scuole sul rispetto dell'ambiente e del territorio circostante; c. Promozione mobilità sostenibile scuole "Io mi Muovo in Bici" d. Green to go: settimana della mobilità sostenibile	Entro il 30.04.2023 Entro il 30.04.2023 Entro il 15.06.2023 Entro il 30.09.2023	15%	
3	Contrasto all'abbandono rifiuti	Diminuzione del fenomeno di abbandono indiscriminato dei rifiuti, mediante ispezioni eseguite e sanzioni Eventuali comunicazioni di reato nel caso di rifiuti non domestici	N. di ispezioni eseguite	5%	
4	Giornata della Gentilezza per i nati anno 2022	Consegna di una piantina alle famiglie dei nati anno 2022	Entro il 31.03.2023	5%	
5	Elaborazione di un programma di prevenzione ed azione per la protezione dei cittadini da malattie trasmesse da vettori (zanzare)	Tavolo di coordinamento ULSS/Comuni/Regione per azione di prevenzione e piano di azione Emissione nuova ordinanza che tenga conto anche delle nuove malattie (es. virus Zika) Interventi di disinfestazione, a partire dalla comunicazione dell'ULSS/Regione di infestazione dei tombini Acquisto e distribuzione pastiglie Nel caso in cui si verifichi un caso di Arbovirosi, partenza della procedura di emergenza	Entro aprile-maggio 2023 Entro maggio-giugno 2023 Entro maggio 2023 e fino ad ottobre 2023 Giugno - ottobre 2023 Entro 1 giorno dal ricevimento della comunicazione	10%	
6	Organizzazione di eventi	Anche per il 2023 si prevedono incontri rivolti in particolare ad un pubblico di imprese e famiglie su tematiche ambientali, energetiche,....	N. di eventi (Minimo 2)	3%	
7	Distributori Acqua del Sindaco	Gestione dei procedimenti per l'eventuale selezione dell'operatore e l'installazione dei distributori (se ETRA non disponibile);	Entro il 31.12.2023	10%	
8	Controllo e verifica	Controllo delle stazioni radio-	Controllo	2%	

	inquinamento elettromagnetico	base, con campagna di rilevazione;	semestrale		
9	Attività "CI STO? AFFARE FATICA!"	Preparazione del materiale e programmazione delle attività dei 50/150 ragazzi impegnati nell'attività;	Giugno-Luglio 2023	10%	



SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Servizio inerente la gestione delle pratiche relative a: Attività di agenzia d'affari; Strutture sociali L.R. 22/2002; Ambulatori, poliambulatori, studi; Ascensori; Artigianato di servizio; Impianti distribuzione carburanti, privati e stradali; Commercio in area privata; Commercio su area pubblica; Forme speciali di vendita e per particolari categorie; Polizia Amministrativa; Attività di taxi, NCC..etc; Attività di somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi, circoli privati e manifestazioni temporanee; Attività di spettacolo viaggiante; Attività turistico-ricettive.
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Bizzotto dott.ssa Loretta Gemma: Funzionario servizi amministrativo-contabile - tempo pieno ed indeterminato (A) (80% del totale tempo di lavoro)
Attività principali	Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative agli atti di competenza del settore; Determinazioni di competenza del servizio; Predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario del rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno; Comunicazioni dati attività commerciali all'Anagrafe Tributaria; Licenze pubblico spettacolo, con relativa gestione (convocazione, redazione verbali esame progetto e sopralluogo) della Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo; Monitoraggio annuale commercio su aree pubbliche; Monitoraggio annuale dei mercati di vendita diretta dei prodotti agricoli autorizzati e delle attività in essi svolte; Verifica requisiti morali e professionali previsti per le varie tipologie di attività; Licenze spettacoli viaggianti e Autorizzazioni temporanee vendita su area pubblica, con contestuale Autorizzazione occupazione suolo pubblico; Comunicazioni/rapporti con Abaco per addebito importo dovuto per occupazione di suolo pubblico (area mercatale, posteggi isolati, spettacoli viaggianti, autorizzazione temporanea vendita su area pubblica in occasione di sagre patronali/eventi); Verbali emessi da ULSS 7 (Dipartimento Prevenzione in materia di igiene alimentare e sanità pubblica - Carabinieri NAS) in materia

sanitaria: gestione del procedimento sanzionatorio ex L. 689/81; emissione provvedimenti sanzione accessoria, provvedimenti per adempimento prescrizioni e/o sospensione attività - valutazione scritti difensivi ed audizioni, emissione di ordinanze ingiunzione-provvedimenti di rateizzazione della sanzione - Invio rapporto all'organo accertatore della gestione dei verbali e pagamento delle sanzioni;

Rendicontazione Regione stato introiti sanzioni applicate in materia sanitaria e versamento di un terzo degli importi introitati;

Verbali emessi da Organi di Vigilanza (Polizia Stradale, ecc) in materia di polizia amministrativa e norme del T.U.L.L.P.S.: gestione del procedimento sanzionatori ex L. 689/81; emissione provvedimenti sanzione accessoria; provvedimenti per adempimento prescrizioni e/o sospensione attività - valutazione scritti difensivi ed audizioni, emissione di ordinanze ingiunzione-provvedimenti di rateizzazione della sanzione - avvio procedura riscossione coattiva - Invio rapporto all'organo accertatore della gestione dei verbali e pagamento delle sanzioni.

Elevazione e gestione verbali per violazioni norme in materia di disciplina dell'artigianato L.R. 34/2018;

Gestione procedimenti pratiche SUAP in materia di commercio/attività produttive:

- Attività di agenzia d'affari (incluse imprese onoranze funebri);
- Arte fotografica;
- Strutture sociali (nidi integrati) L.R. 22/2002;
- Ambulatori, poliambulatori, studi L.R. 22/2002;
- Strutture veterinarie;
- Nidi in famiglia;
- Sezioni primavera scuole infanzia;
- Ascensori (assegnazione numeri matricola);
- Artigianato (es, tintolavanderie) e Artigianato di servizio;
- Agricoltura (vendita prodotti agricoli);
- Impianti distribuzione carburanti, privati e stradali;
- Commercio in area privata;
- Commercio su area pubblica;
- Forme speciali di vendita e per particolari categorie;
- Polizia Amministrativa (sale gioco, apparecchi da gioco; locali trattenimento; autorizzazioni manifestazioni temporanee, vidimazioni, controllo veridicità autodichiarazioni possesso licenza ex art. 86 TULPS in collaborazione con l'Agenzia della Accise, Dogane e Monopoli)...etc
- Attività di taxi e noleggio auto con conducente;
- Attività noleggio auto senza conducente;
- Attività di somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi, circoli privati e manifestazioni temporanee;
- Attività di spettacolo viaggiante;
- Attività turistico-ricettive.

Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione;

Stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili;

Aggiornamento App istituzionale per le attività e le funzioni di competenza.

N	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Anagrafe Tributaria	Comunicazione all'Anagrafe Tributaria dei dati e delle notizie relativi all'anno 2022	Entro il 30.04.2023	10%	
2	Portale camerale SUAP	Gestione del portale camerale SUAP www.impresainungiorno.gov.it in modalità scrivania	Riduzione di almeno il 5% dei tempi previsti dalla normativa vigente	45%	
3	Commercio su area pubblica: Calendario svolgimento in deroga del mercato settimanale	Calendario svolgimento in deroga del mercato settimanale del lunedì, previo parere delle associazioni di categoria.	Emissione ordinanza sindacale entro il 10.03.2023, e comunque con congruo anticipo rispetto alla prima festività dell'anno ricadente di lunedì.	10%	
4	Manifestazioni temporanee con attività di pubblico spettacolo	Attività informativa e di supporto alle varie Associazioni, Comitati Parrocchiali, Comitati festeggiamenti, Pro-Loce nella compilazione dell'apposita modulistica per ottenere le necessarie autorizzazioni allo svolgimento di sagre e feste paesane.	Entro il 31.12.2023	10%	
5	Calendario delle manifestazioni	Organizzazioni di incontri con la Pro-Loce, Associazioni varie e redazione del Calendario manifestazioni approvato con Delibera di Giunta - successivo inoltro alla Regione	Approvazione entro il 30.11.2023, con successivo inoltro alla Regione entro il 15.12.2023	5%	
6	Materia igienico sanitaria, commerciale e polizia amministrativa	Gestione verbali - Legge 689/81 e ss.mm.ii.	Entro i termini di legge	10%	
7	Altri obiettivi/mansioni, principalmente collegati all'intervento "trasversale" del Sindaco nelle varie aree, oltre che alla gestione dei suoi appuntamenti/iniziative e in genere di tutto quanto attiene al suo ruolo istituzionale e di rappresentanza; cerimoniale eventi/inaugurazioni	Attività di divulgazione e cura/redazione della lettera di invito (a firma del Sindaco e dell'Assessore competente) ai diretti interessati, oltre che alle varie autorità, relativamente ai seguenti eventi: - Festa della Gentilezza - Sportello Veneto Lavoro - Consegna riconoscimento al campione sportivo Paolo Conte Bonin - Altri eventi vari	Entro 31.03.2023 02.05.2023 20.04.2023	10%	

opere pubbliche; collaborazione con le varie associazioni del territorio per realizzazione iniziative patrocinate dall'Amministrazione Comunale.	- Predisposizione di targhe, pergamene, riconoscimenti vari	Entro i termini di realizzazione/ data ricorrenza		
--	---	---	--	--



SERVIZIO PULIZIA	Servizio inerente la gestione della pulizia degli stabili comunali
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Lorenzin Matteo: Funzionario servizi tecnici - tempo pieno ed indeterminato (S) (5% del totale tempo di lavoro) Lorenzin Carmen: Operatore servizi generali - tempo parziale 24/36 ed indeterminato (A)
Attività principali	Gestione rapporti e personale delle ditte esterne affidatarie Pulizia degli stabili comunali- sede municipale di Tezze sul Brenta

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Pulizia stabili	L'attività ordinaria del servizio di pulizia degli stabili comunali viene svolta con proprio personale dipendente e con l'ausilio di ditta esterna, secondo gli standard di qualità previsti	Entro i termini previsti Verifica rispetto standard previsti	80%	
2	Matrimoni ed Eventi conviviali	Preparazione sale per matrimoni e per eventi vari	N. di eventi	20%	



Risorse Umane	<p>Franceschini Luca — Funzionario Polizia Locale TP Camata Andrea – Funzionario Polizia Locale TP Beghetto Paolo, Agente Polizia Locale TP; Sebellin Giovanni, Agente Polizia Locale TP; Gastaldello Loretta, Agente Polizia Locale TP; Campo Manuel, Agente Polizia Locale TP; Mazzeracca Elia Agente Polizia Locale TP; Tessarollo Claudio — Messo Comunale TP.</p>
Attività	<ul style="list-style-type: none"> – Competenze: – Polizia Municipale, Ambientale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale del Sindaco per quanto attiene alle funzioni di pubblica sicurezza, ordine pubblico ed interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti di settore in materia. Tutela della mobilità sul territorio, verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali che interessano il territorio, attività antinfortunistica, di contrasto all'abusivismo edilizio e funzioni di polizia giudiziaria; – Gestione, verifica e controllo della convenzione con il Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino e Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino; – Polizia amministrativa; – Viabilità, mobilità e circolazione stradale, parcheggi, segnaletica orizzontale e verticale; – Gestione Servizio Notifiche e Pubblicazioni all'Albo Pretorio Comunale; – Gestione e raccolta Denunce Infortunio sul Lavoro; – Attività Gestione e raccolta Cessioni di fabbricato; – Gestione e raccolta Comunicazioni di assunzione/licenziamento extracomunitari; Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento; - In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata; – Educazione Stradale nelle scuole; – Vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa; – Vigilanza in materia di edilizia; – Collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio. Rappresentanza dell'Ente innanzi al Giudice di Pace territorialmente competente per le controversie in materia di sanzioni amministrative per violazione della disciplina della circolazione stradale e delle disposizioni legislative e regolamentari direttamente connesse al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali attinenti all'Area; – Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)

Premessa:

L'impianto della riforma del settore pubblico si fonda su di un sistema integrato di leggi, regolamenti e azioni correlate che pongono al centro il Cittadino e le Imprese con l'ambizione di attribuire "valore" concreto all'azione pubblica.

Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, comunemente identificato con "Riforma Brunetta", ha dato un nuovo impulso ad una svolta in ottica manageriale della Pubblica Amministrazione. Efficienza, efficacia, produttività e trasparenza, parole chiavi della riforma, sono sicuramente già ben note in quanto introdotte da precedenti riforme a partire dagli anni novanta. Si pensi, ad esempio, alla Legge 241 del 1990 contenente nuove norme sul procedimento amministrativo. La riproposizione di tali concetti, da un lato evidenzia il parziale fallimento del processo di riforma avviato più di venti anni fa, dall'altro manifesta l'insufficienza di un processo solo normativo, essendo fondamentale implementare tale cambiamento avviato e, soprattutto, porre in essere meccanismi idonei a gestirlo. La cultura del cambiamento nella Pubblica Amministrazione richiedeva, però, un passaggio ulteriore e, forse, fondamentale: bisognava individuare le necessarie interconnessioni e relazioni tra i vari strumenti individuati. In tale ottica possiamo leggere il decreto Brunetta che introduce forti elementi di innovazione, sia per quanto riguarda il linguaggio sia per quanto riguarda i concetti che il profilo degli approcci e degli strumenti. Si introduce e si codifica nella Pubblica Amministrazione un termine nuovo per la nostra cultura e storia giuridica: il termine "performance", da tempo in uso nel management privato e in quello pubblico a livello internazionale.

Nel definire, pertanto, il sistema di misurazione e di valutazione della performance è necessario fornire, preliminarmente, una definizione.

Performance significa creazione di valore pubblico.

L'adozione di un sistema di governance integrato e orientato alla creazione di valore, deve garantire una serie di vantaggi per l'Amministrazione e per la Collettività, quali:

- efficienza e qualità dei processi di erogazione dei servizi e delle prestazioni;
- soddisfazione della collettività amministrata;
- sostenibilità della posizione finanziaria dell'ente;
- la crescita, il miglioramento e l'innovazione dell'ente.

In tale prospettiva la performance può essere identificata nella necessità di creare valore per la comunità di riferimento costruendo un sistema integrato di obiettivi e azioni capaci di sviluppare coerentemente la missione dell'ente e al contempo di fornire risposte concrete alle esigenze espresse dalla collettività. Creare valore significa implementare strumenti di pianificazione, programmazione e controllo in un'ottica di miglioramento continuo.

ADOZIONE DI UN PIANO DELLE PERFORMANCE SEMPLICE E FACILMENTE MISURABILE CON DATI DI FATTO:

Dal 1.1.2023, la funzione di Polizia Locale del Comune di Tezze sul Brenta viene gestita in convenzione con il Comune di Rosà. Alcuni servizi "burocratici" (ufficio verbali, contenzioso, infortunistica e polizia giudiziaria) sono gestiti in forma associata con il Consorzio di Polizia Locale "Nordest Vicentino" di Thiene.

L'attività della Polizia Locale di Tezze sul Brenta si inserisce nel contesto delle azioni volte alla tutela della Sicurezza Urbana, intesa come il bene pubblico che afferisce

	<p>alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione, anche urbanistica, sociale e culturale, e recupero delle aree o dei siti degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, la promozione della cultura del rispetto della legalità e l'affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile, cui concorrono prioritariamente, anche con interventi integrati, lo Stato, le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali, nel rispetto delle rispettive competenze e funzioni— e Sicurezza Stradale, nell'ambito dei quali — peraltro — operano anche le Forze di Polizia dello Stato. La sicurezza "reale" e "percepita" nel contesto in cui opera la polizia locale, solo in parte viene dunque condizionata dall'azione dell'Ente Locale e, anche se i Sindaci rivestono quasi sempre la qualifica di "Autorità Locali di Pubblica Sicurezza" (art. 1 T.U.L.P.S.), hanno limitate capacità di coordinamento delle forze presenti sul territorio.</p> <p>L'unica sistema oggettivo per una trasparente misurazione e valutazione della performance della Polizia Locale, può essere ricondotto alla capacità di produrre ore di servizio "qualificato" sul territorio, che comportino immediati benefici alla collettività. Tutte le attività interne, infatti, sono da intendersi di carattere "logistico" (apertura al pubblico, pareri e pratiche varie, gestione contenzioso, ecc.) ed il loro scopo prioritario è quello di mettere in condizione gli Agenti addetti al controllo del territorio di lavorare al meglio, ottimizzando il rapporto tra le Risorse a disposizione con le ormai "illimitate" necessità della Collettività. Premesso quanto sopra, si ritiene di individuare i seguenti</p> <p style="text-align: center;">"OBIETTIVI STRATEGICI" dell'Ente — anno 2023:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE: CONSEGUIMENTO RISULTATO OTTIMO NELL'INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION DESTINATA ALLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI - SCHEDA OBIETTIVO N. 2023-01 2. MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE - SCHEDA OBIETTIVO N. 2023/02; 3. MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA - SCHEDA OBIETTIVO N. 2023/03; 4. POTENZIAMENTO DELLA PRESENZA DELLA POLIZIA LOCALE SUL TERRITORIO IN ORARIO SERALE E NOTTURNO "TEZZE SUL BRENTA – CITTA' SICURA" <p>La quota del fondo salario accessorio disponibile per la politica di incentivazione delle Risorse Umane verrà finanziata dal Comune di Tezze sul Brenta. Solo in caso di pieno raggiungimento degli obiettivi, la quota del fondo verrà assegnata per intero.</p>	
<p>OBIETTIVO 2023-01: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE - CONSEGUIMENTO RISULTATO "OTTIMO" NELL'INDAGINE CUSTOMER SATISFACTION DESTINATA ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.</p>		
<p>Obiettivo di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE</p>		
<p>Si ritiene necessaria la consueta "partecipazione" dell'Amministrazione Comunale del Comune di Tezze sul Brenta alla fase di controllo e certificazione della qualità del lavoro svolto dalla Polizia Locale di Tezze sul Brenta Per questo motivo il CUSTOMER SATISFACTION viene inserito come OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.</p> <p>Premesso quanto sopra, ci si prefigge l'obiettivo di CONSEGUIRE il giudizio</p>		
<p>"OTTIMO" per l'anno 2023, ottenendo almeno l'81% dell'indice di gradimento dell'Amministrazione Comunale (da 81 a 100 il valore è considerato come "OTTIMO" dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance COMPLESSITA' 1000 STRATEGICITA' 1000</p>		
<p>AZIONI</p>	<p>TEMPISTICA</p>	<p>INDICATORI</p>

<p>Conseguimento di almeno l'81% del consenso nei giudizi espressi dell'Amministrazione Comunale di Tezze sul Brenta"</p> <p>Le domande che saranno poste al Sindaco nel mese di dicembre 2023 saranno le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grado di soddisfazione dei tempi di risposta; - qualità percepita dell'attività svolta. 	<p>ENTRO IL 31.12.2023</p>	<p>Conseguimento di un gradimento complessivo almeno pari all'81%</p>
--	----------------------------	---

OBIETTIVO 2023-02: MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE

Obiettivo strategico di miglioramento

DESCRIZIONE:

Nel corso dell'anno 2022 la Polizia Locale ha rilevato n. 24 sinistri stradali nell'ambito del territorio del Comune di Tezze sul Brenta.

Appare evidente come si tratti — oggettivamente — di un numero importante, che deve essere contrastato con il massimo impiego possibile delle risorse destinabili alla Sicurezza Stradale.

Ciò premesso, e pur nell'impossibilità di adeguare la Dotazione Organica, per l'anno 2023 ci si pone l'obiettivo di contrastare l'incidentalità stradale con un'azione coordinata tra i principali servizi previsti nella macro-area "SICUREZZA STRADALE", ritenuta d'importanza strategica per l'Ente, quali:

- o pattuglia stradale;
- o viabilità;
- o infortunistica (intesa come trattazione precisa di ogni sinistro stradale, al fine di garantire la puntuale applicazione della vigente normativa);
- o controlli ai varchi di lettura targhe, onde tutelare efficacemente l'effettiva copertura assicurativa e la corretta manutenzione del parco veicoli circolante.

GRADO DI COMPLESSITA' 1000

GRADO DI STRATEGICITA' 1000

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORI E PESI	
PATTUGLIA STRADALE	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 4.000,00 ore ipotizza-te PESO = 30%	=> 1
VIABILITA'	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 600,00 ore ipotizza-te PESO = 20%	=> 1
EDUCAZIONE STRADALE	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 20,00 ore ipotizzate PESO = 20%	=> 1
INFORTUNISTICA (intesa come trattazione precisa di ogni sinistro stradale, al fine di garantire la puntuale applicazione della vigente normativa)	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 140,00 ore ipotizzate PESO = 20%	=> 1
CONTROLLI AI VARCHI DI LETTURA TARGHE (onde tutelare efficacemente	ENTRO IL 31.12.2023	N° N° 200,00 controlli ipotiz-zati PESO = 10%	=> 1

l'effettiva copertura assicurativa e la corretta manutenzione del parco veicoli circolante)			
---	--	--	--

OBIETTIVO 2023-03: MIGLIORAMENTO SICUREZZA URBANA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI MACRO-SERVIZI CHE NE COSTITUISCONO LA STRUTTURA PORTANTE			
Obiettivo strategico di miglioramento			
DESCRIZIONE: Il territorio del Comune di Tezze sul Brenta non è stato esente da reati di carattere predatorio. Ciò premesso, ci si prefigge l'obiettivo di migliorare la percezione della Sicurezza Urbana, che riveste importanza strategica per l'Ente, intensificando i macro-servizi che ne costituiscono la struttura portante, quali:			
<ul style="list-style-type: none"> o servizi appiedati; o sicurezza e ordine pubblico; o polizia giudiziaria; 			
GRADO DI COMPLESSITA' 1000 GRADO DI STRATEGICITA' 1000			
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORI E PESI	
SERVIZI APPIEDATI	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 400 ore ipotizzate PESO = 40%	= > 1
SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 200 ore ipotizzate PESO = 40%	= > 1
POLIZIA GIUDIZIARIA	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 50 ore ipotizzate PESO = 20%	= > 1

OBIETTIVO 2023-04: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI IN ORARIO SERALE E NOTTURNO.			
PROGETTO "TEZZE SUL BRENTA CITTA' SICURA			
Obiettivo strategico di miglioramento			
Per dare ulteriore risposta alla domanda di sicurezza dei cittadini, si ritiene di necessario porre in essere nuove iniziative fra cui l'ampliamento dei servizi offerti dalla Polizia Locale. Ciò premesso si prevede l'effettuazione di pattuglie serali notturne con orario 18-24 nel mese di aprile e nel periodo da ottobre a dicembre ed in orario 19 01 nel periodo maggio settembre 2023 ed in occasione di grandi eventi e/o manifestazioni che richiedano un particolare impegno del personale con l'obiettivo dell'innalzamento del livello di sicurezza percepita in orario serale e notturno. I servizi si dividono in tre ambiti:			
<ul style="list-style-type: none"> A. Servizi di presidio e di controllo del territorio, mirati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni illeciti connessi alla circolazione stradale e degli altri comportamenti illeciti legati alla violazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali, con eventuali altri interventi di competenza richiesti, nei limiti delle aliquote di personale in servizio. B. Servizi mirati di Polizia Locale in particolare al disturbo della quiete pubblica, dei pubblici esercizi. C. Servizi di presidio della viabilità e salvaguardia dell'ordine pubblico in occasione di grandi eventi e manifestazioni. 			
GRADO DI COMPLESSITA' 1000 GRADO DI STRATEGICITA' 1000			
AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORI E PESI	
MINIMI SERVIZI PER AGENTE	ENTRO IL 31.12.2023	N° servizi svolti N° 10 servizi ipotizzati PESO = 35 %	= > 1

ORE MINIME DI SERVIZIO COME DA PROGETTO	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 60 ore ipotizzate PESO = 35 %	= > 1
CONTROLLI MINIMI CON ETILOMETRO	ENTRO IL 31.12.2023	N° controlli svolti N° 20 servizi ipotizzati PESO = 10 %	= > 1
CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE	ENTRO IL 31.12.2023	N° ore svolte N° 100 ore ipotizzate PESO = 10 %	= > 1
CONTROLLI PUBBLICI ESERCIZI	ENTRO IL 31.12.2023	N° controlli svolti N° 20 ipotizzati PESO = 10 %	= > 1

Polizia Amministrativa					
Obiettivo di PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE					
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Atti contingibili e urgenti	Predisposizione di atti contingibili e urgenti al fine del mantenimento dell'ordine pubblico — invio agli organi competenti previsti dall' art. 54 del TUEL	Nel più breve tempo Possibile entro comunque le 24 ore dal manifestarsi dell'evento	10	
2	Viabilità	Rilascio pareri o provvedimenti per la tutela della circolazione stradale,	Entro 15 gg. Dalla richiesta	10	
3	Autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico, emissione di provvedimenti per modifiche temporanee alla viabilità	Entro 15 gg. Dalla richiesta	10	
4	Autorizzazioni manifestazioni sportive	Rilascio autorizzazioni per eventi organizzati da società sportive — comitati popolari o l'Ente stesso	Entro 15 gg. Dalla richiesta	6	

5	Tenuta registri	Vidimazioni di documenti di trasporto vino, tenuta registri ospitalità stranieri, cessioni fabbricato, infortuni sul lavoro.	Entro 15 gg. Dalla richiesta	5	
6	Polizia Giudiziaria	Ricezione denunce di smarrimento o danneggiamento trasmissione denuncia per inserimento nel sistema di indagine integrato (SDI)	Senza ritardo comunque entro 48 ore dalla ricezione della denuncia	8	
7	Videosorveglianza	Controllo apparati di videosorveglianza	Controllo costante giornaliero	5	
8	Cose ritrovate	Tenuta registro delle cose ritrovate pubblicazione Albo pretorio del rinvenimento restituzione al legittimo proprietario o ritrovatore	Entro i termini previsti	3	
9	Richieste accesso ai sistemi di videosorveglianza	Estrapolazione immagini da sistema di videosorveglianza per indagini	Entro 24 ore dalla richiesta.	6	
10	Verifiche esterne	Accertamenti sopralluoghi su richiesta dell'Ente	Entro 15 gg. Dalla richiesta	10	
11	Sorveglianza Scuole	Controllo entrata uscita alunni dalle scuole	Presenza nei plessi scolastici sorveglianti	6	
12	Liquidazione fatture	Redazione di decreti di liquidazione a seguito contratti di fornitura	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	10	
13	Consorzio Polizia Locale NEVI e Alto Vicentino	Redazione di atti di impegno e di liquidazione a seguito convenzione con il Consorzio nord-est vicentino e Alto Vicentino	Entro 10 giorni dalla ricezione del documento	6	

14	Consiglio Comunale	Presenza alle sedute con funzioni di Polizia Locale	Attività tempestiva	5	
----	--------------------	--	---------------------	---	--

Protezione Civile	Protezione Civile
-------------------	-------------------



Risorse Umane		Franceschini Luca — Funzionario di Polizia Locale TP			
ATTIVITA'		<p>Tenuta rapporti con Prefettura, Provincia e Regione per coordinamento sul territorio delle squadre di Protezione Civile</p> <p>Rapporti tra Ente e Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.</p> <p>Atti per forniture per approvvigionamento Gruppo Volontari di Protezione Civile</p> <p>Aggiornamento Piano di Protezione Civile</p> <p>Adesione a Bandi Regionali / Nazionali per contributi finalizzati alla fornitura di materiale o manutenzione mezzi per la Protezione Civile</p> <p>Erogazione e verifiche contributo per la Protezione Civile</p>			
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Protezione Civile	Apertura e chiusura del Centro Operativo Comunale in caso di venti di grande impatto locale, Redazione piano di gestione evento e comunicazione alla Regione, Prefettura e Provincia	Entro 31.10.2023	70	
2	Gestione ufficio Protezione Civile	Acquisto materiale vario per gestione del gruppo comunali volontari di protezione civile	Entro 30 giorni dalle richieste previa verifica della disponibilità di Bilancio	20	
3	Contributi	Erogazione contributo a Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile e contributo per la gestione dei sorveglianti dei plessi scolastici - verifiche sull'attività svolta	Entro 30 giorni dalle richieste previa verifica della disponibilità di Bilancio	10	



Messo Comunale		Messo Comunale e Front Office			
Risorse Umane A= attività S= supporto		Franceschini Luca — Funzionario di Polizia Locale (A) Tessarollo Claudio — Messo Comunale (A)			
ATTIVITA'		Affissioni Albo pretorio Affissioni avvisi alla popolazione Notifica di atti dell'Amministrazione e dalle altre Amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1 - 2° comma del D. Lgs. 165/2001, come previsto dall'art. 10 della L. 265/1999. Deposito atti			
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Albo pretorio informatico (M)	Costante aggiornamento dell'albo pretorio informatico; stampa e consegna delle relate di pubblicazione (M)	Entro 24 ore dalla ricezione	10	
2	Avvisi alla popolazione OBIETTIVO PRIORITARIO	Affissione alle bacheche comunali (M)	Entro 48 ore dalla ricezione	15	
3	Notifica di atti	Notifica di Atti dell'Amministrazione e delle altre Amministrazioni pubbliche (M)	Tempestivo e comunque entro i termini prescrizionali	25	
4	Deposito atti casa comunale persone permanentemente irreperibili	Ricezione degli atti — iscrizione nel registro — affissione avviso all'albo pretorio	Entro 24 ore dalla ricezione	15	

5	Deposito atti casa comunale persone momentaneamente irreperibili	Ricezione degli atti — iscrizione nel registro — affissione avviso all'albo pretorio	Entro 24 ore dalla ricezione	15	
6	Attività di front office	Fornire informazioni ai cittadini all'ingresso della sede municipale	Immediato	10	
7	Supporto uffici comunali	Attività di supporto: Responsabile area per ricezione denunce ospitalità; Ufficio sociale per consegna permessi invalidi; Ufficio tecnico per consegna copie.	Immediato	10	



Risorse Umane A= attività S= supporto	Franceschini Luca — Funzionario (A)
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabile del Sistema Informatico Comunale, apparati di video sorveglianza e multimediali; ○ Amministratore del sistema per la sicurezza delle banche dati e corretta gestione reti telematiche. ○ Responsabile della conservazione dei documenti informatici, art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. nr. 82/2005). ○ Responsabile conservazione digitale; ○ Responsabile dell'Ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale con i seguenti compiti: ○ coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni; ○ indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione; ○ indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD; ○ accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4; ○ analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; ○ cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; ○ indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; ○ progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni; ○ pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta

		<p>elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo d'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del CAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> o pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del CAD. 			
1	Responsabile transizione digitale	Attuazione programma transizione digitale secondo quanto previsto nel Piano triennale per l'informatica nella P.A.	Entro scadenze previste nella delibera G.C. n. 164/2022 e Piano triennale AGID	20	
2	Contributi PNRR	Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi previsti dai bandi PNRR a cui l'Ente ha partecipato o intende partecipare	Entro scadenze previste dai bandi PNRR	20	
3	Amministratore di Sistema	Verifiche per la sicurezza delle banche dati e corretta gestione reti informatiche (M)	Verifiche giornaliere	10	
4	Assistenza Sistemistica	Risoluzione problematiche legate all' HD o SW (M)	Entro 48 ore	10	
5	Sistema di backup.	Controllo giornaliero scrittura copie di backup studio e implementazione utilizzo cartelle condivise su server. (M)	Verifiche giornaliere	5	

6	Manutenzione server	Controllo sala CED, verifica dello stato dei server, installazione patch, verifiche per individuazione di eventuali anomalie ambientali. (M)	Verifiche settimanali	5	
7	Sicurezza dei dati	Verifiche Sistema antivirus e anti intrusion (firewall), controllo connessioni internet per riscontro di eventuali anomalie di traffico. (M)	Verifiche settimanali	10	
8	Reti Tecnologiche	Gestione apparati di videosorveglianza e multimediali (M)	Verifiche giornaliere	5	
9	Consiglio comunale	Registrazione delle sedute e pubblicazione sul sito istituzionale (M)	Alla convocazione	5	
10	Disaster Recovery	Sostituzione supporti di backup e deposito luogo sicuro	Settimanale	5	
11	Conservazione sostitutiva	Verifica documenti (M)	Verifiche settimanali	5	



Comune di Tezze sul Brenta

- Provincia di Vicenza -

PERFORMANCE

DELLA POLIZIA

LOCALE ANNO 2023

TITOLO

“Tezze sul Brenta Città Sicura”

Premessa – Analisi attuale

Attraverso il presente progetto si vuole perseguire l’obiettivo di potenziare la presenza della Polizia Locale sul territorio, al fine di accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini. Il progetto persegue anche l’obiettivo di incentivare tutte le attività finalizzate alla tutela della sicurezza urbana.

Con la Delibera di Consiglio Comunale n° 57 del 21/12/2022 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Municipale - Locale tra il Comune di Tezze sul Brenta ed il Comune di Rosà dal 01/01/2023 al 31/12/2023. Il Comune di Tezze sul Brenta ha risposto dunque alla crescente domanda di sicurezza da parte dei cittadini.

La sicurezza è indiscutibilmente un bene ed un diritto fondamentale di tutti i cittadini e le strategie di prevenzione sono uno degli strumenti con cui si rende fruibile questo bene comune.

Per dare ulteriori risposte alla domanda di sicurezza dei cittadini, si ritiene necessario porre nuove iniziative, fra cui un **ampliamento dei servizi offerti dalla Polizia Locale, in grado di favorire un miglioramento della qualità della vita dei cittadini.**

Considerato, inoltre, che vi è la necessità di:

- Collaborare con le altre Forze di Polizia dello Stato operanti sul territorio;
- Collaborare con la Polizia Locale di Rosà;
- Intensificare le attività di controllo prevenzione e repressione in ordine alle violazioni di legge, comprese quelle ai regolamenti comunali e ordinanze comunali;

L’organizzazione della Polizia Locale deve garantire una:

- Significativa flessibilità delle risorse umane per esigenze di servizio mirate al raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Estensione del servizio nelle ore serali durante tutto il periodo dell’anno e in concomitanza con manifestazioni e/o eventi di particolare richiamo;

Finalità del progetto e descrizione fasi per la realizzazione del progetto

Il progetto si propone di ampliare e migliorare la sicurezza percepita dalla cittadinanza, attraverso l’attività della Polizia Locale, che, con la presenza di proprio personale sul territorio in



Comune di Tezze sul Brenta

- Provincia di Vicenza -

orario serale e notturno, durante le manifestazioni e gli eventi e/o in supporto del personale della Polizia Locale del Comune di Rosà per analoghi servizi.

Durante il servizio, la Polizia Locale svolgerà funzione di presidio del territorio, funzione di controllo in ordine al regolare e ordinato svolgimento degli eventi, tutela e salvaguardia del territorio comunale.

Si prevede l'effettuazione in via ordinaria pattuglie serali/notturne, contemperando al meglio le esigenze del territorio con le risorse disponibili, con la seguente turnazione serale/notturna esterna:

- orario 18:00/24:00 nel mese di aprile e da ottobre - dicembre 2023
- orario 19:00/01:00 nel periodo da maggio - settembre 2023
- In occasione di grandi eventi e/o manifestazioni che richiedano un particolare impegno del personale.

CON L'OBIETTIVO DELL'INNALZAMENTO DEL LIVELLO DI SICUREZZA PERCEPITA IN ORARIO SERALE/NOTTURNO, PRIORITARIAMENTE NEI FINE SETTIMANA.

CON L'OBIETTIVO DI GARANTIRE L'ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI

L'orario dei servizi anche notturni potrà essere superato in conseguenza e necessità delle intraprese operazioni di servizio (incidenti stradali, atti di polizia giudiziaria, servizi di O.P. preordinati, ecc.).

Ciò premesso, appare evidente come servizi particolarmente usuranti, quali sono le "turnazioni notturne", debbano essere equamente distribuiti tra i dipendenti partecipanti al progetto, per mezzo di una precisa e trasparente contabilizzazione. La somma prevista su base annuale per una turnazione "piena" verrà necessariamente rapportata al servizio effettivamente reso in ragione dei periodi di lavoro e del numero dei servizi resi.

Il servizio verrà reso su base volontaria e coloro che intendono partecipare al presente progetto dovranno sottoscriverlo.

I servizi si suddividono in due ambiti:

- A) Servizi di presidio e di controllo del territorio, mirati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni illeciti connessi alla circolazione stradale e degli altri comportamenti illeciti legati alla violazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali, con eventuali altri interventi di competenza richiesti, nei limiti delle aliquote di personale in servizio.
 - B) Servizi mirati di Polizia Locale in particolare al disturbo della quiete pubblica, dei pubblici esercizi.
 - C) Servizi di presidio della viabilità e salvaguardia dell'ordine pubblico in occasione di grandi eventie manifestazioni.
- A) Indirizzato alla previsione di interventi di polizia stradale mirati alla regolamentazione del traffico veicolare, della circolazione e della sicurezza stradale, con particolare riferimento ad interventi finalizzati a prevenire e reprimere i più diffusi fenomeni di infrazioni al codice della strada, quali ad esempio "la velocità", "la sosta selvaggia", nonché mediante interventi mirati al rilevamento degli incidenti stradali e altri fenomeni afferenti alla sicurezza stradale medesima.



Comune di Tezze sul Brenta

- Provincia di Vicenza -

Inoltre potranno essere preordinati servizi relativi all'esecuzione di ordinanze sindacali emesse a tutela della sicurezza urbana, anche con l'eventuale coinvolgimento delle altre Forze di Polizia, a competenza generale nei casi di accertato, fondato ed urgente pericolo per l'ordine pubblico, specie nel Centro, nonché servizi anche straordinari di controllo del territorio.

- B) Intervento finalizzato alla previsione di particolari tipi di servizi, anche di polizia giudiziaria, non solo rivolti alla prevenzione, ma anche alla repressione dei più comuni illeciti che si registrano nel tessuto urbano, e nei locali pubblici.
- C) Intervento finalizzato al controllo della viabilità e al presidio della sicurezza delle manifestazioni straordinarie e di grandi eventi.

Piano di progetto e attività esecutive programmate, obiettivi da raggiungere

La programmazione dei servizi relativi al progetto terrà conto degli altri servizi ordinari/istituzionali. Obiettivo del progetto è il controllo del territorio, non fine a sé stesso, ma come conseguenza e risposta alle segnalazioni del cittadino che quotidianamente si ricevono e che riguardano fatti o situazioni importanti o di disagio pubblico e che si verificano in quegli orari in cui ordinariamente non c'è controllo da parte di nessuno.

Inoltre, in base alle esigenze, vi saranno anche servizi di polizia stradale atti prevalentemente al contrasto della guida in stato di alterazione alcolica o sotto l'effetto di stupefacenti, oltre che alla verifica dell'orario di chiusura dei vari esercizi pubblici presenti sul territorio.

Criteri organizzativi ispiratori del progetto

- gli agenti lavoreranno in stretto contatto tra loro, operando in sicurezza ed attivandosi in tutte quelle circostanze che richiederanno l'intervento per la sicurezza delle persone, anche intervenendo nei casi di pubblico soccorso o necessità, collaborando, se del caso, con le Forze di Polizia dello Stato, i Sanitari ed il personale di pubblico soccorso;
- ogni pattuglia impegnata avrà cura di portare con sé gli strumenti per la comunicazione mobile, i supporti informatici per la consultazione delle banche dati e la strumentazione per il controllo della guida in stato di alterazione alcolica.
- i servizi in turnazione serale potranno essere congiunti tra il personale in forza al Comune di Rosà, al fine di un miglior coordinamento del personale in servizio.

Durata del progetto

Il presente progetto da realizzarsi dal 01/04/2023 al 31/12/2023

Personale coinvolto

La proposta prevede il coinvolgimento del personale di Polizia Locale dipendente del Comune di Tezze sul Brenta (da realizzarsi su base esclusivamente volontaria) che svolge servizio di 6 ore.



Comune di Tezze sul Brenta

Provincia di Vicenza

Personale aderente
Camata Andrea
Beghetto Paolo
Gastaldello Loretta
Campo Manuel
Mazzeracca Elia

I compensi

Al fine di incentivare l'attuazione del progetto viene assegnato un **fondo ammontante a € 7.000,00.**

Il compenso sarà corrisposto a tutto il personale partecipante.

In ogni caso, le somme saranno distribuite secondo i seguenti criteri e principi:

- l'attribuzione del compenso è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività ed miglioramento della qualità e della quantità dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa svolta dagli operatori di Polizia Locale;
- Verrà corrisposta la somma di € 60 per ogni servizio effettuato. Il livello di conseguimento degli obiettivi verrà inoltre costantemente monitorato dal servizio di controllo interno, mediante compilazione del rapporto di servizio giornaliero (software Katia service e allegato "A") da parte dei componenti la pattuglia, inerente tutte le attività compiute dalla stessa;

Descrizione degli indicatori di efficacia

Obiettivi specifici	Indicatori di risultato
minimo servizi singoli per Agente	Almeno N° 10 servizi
ore minime totali di servizi come da progetto	Almeno N° 60 ore
controlli minimi totali con etilometro o pre test complessivi	Almeno N. 20 conducenti
Controlli complessivi di polizia stradale per la verifica delle norme di comportamento del CDS	Almeno N° 100 veicoli
Attività di verifica disturbo quiete pubblica dei Pubblici esercizi	Almeno N. 20 controlli

Gli obiettivi sopra indicati potranno essere integrati e/o modificati nel corso dell'anno a seguito ulteriori indirizzi dettati dall' Amministrazione Comunale, dal responsabile dell'Area Vigilanza Protezione Civile FRANCESCHINI Luca e dal Responsabile Comandante Dott. CAMATA Andrea.



Comune di Tezze sul Brenta

Provincia di Vicenza

Gli indicatori di risultato sopra riportati saranno ridotti, in modo proporzionale, in caso il numero dei servizi effettuati sia inferiore a quello preventivato, per cause al momento non previste, né prevedibili.

Responsabile del progetto e personale interessato. Coordinamento.

Il Comandante della Polizia Locale del Servizio in convenzione dei Comuni di Tezze sul Brenta e Rosà e il Responsabile dell'Area Vigilanza Protezione Civile del Comune di Tezze sul Brenta, sono competenti alla programmazione, l'organizzazione e il monitoraggio dei servizi e di tutte le esigenze ad essi attinenti. I predetti soggetti valuteranno di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale.

Al Responsabile dell'Area Vigilanza Protezione Civile compete di curare la gestione, verificando ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio e la liquidazione del progetto svolto, a mezzo determina, previo resoconto da parte del Comandante della Polizia Locale del Comune di Tezze sul Brenta.

INDICAZIONI FINALI:

1. gli orari notturni ed il numero dei servizi sopra indicati sono da intendersi "di norma", poiché potranno variare in relazione a specifiche e comprovate esigenze. In ogni caso, **per ogni dipendente aderente al progetto, è prevista al massimo l'esecuzione di n. 40 servizi singoli in arco serale/notturno.**
2. Nel Comando di Polizia Locale di Tezze sul Brenta, le pattuglie serali/notturne per l'anno 2023 avranno un'articolazione e programmazione di una pattuglia a settimana formata dal personale PL di Tezze sul Brenta o dal personale PL in convenzione.
3. dovrà sempre essere tutelata la sicurezza degli operatori, anche contemperandone la presenza sulla base delle caratteristiche proprie (grado, età, ecc.).
5. Inoltre il personale coinvolto nel progetto, dovrà effettuare dei servizi improntati al contrasto di episodi criminosi presso gli esercizi pubblici, spostando il turno pomeridiano nei mesi di novembre e dicembre dalle ore 13:00/19:00 alle ore 14:00/20:00 e/o 15:00/21.00.
6. Il numero di servizi sopra indicato potrà variare, in caso di:
 - dimissioni, malattia, trasferimento del personale di PL di Tezze sul Brenta anno 2023, a tale personale verrà liquidato quanto effettuato. Pertanto il personale PL rimanente effettuerà i servizi aggiuntivi al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato;
 - riduzione dell'ammontare del fondo destinato.

Il Responsabile dell'Area Vigilanza Prot. Civile

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sez. 2/3 Anticorruzione	Con delibera di G.C. n. 77 del 24.05.2023 è stato confermato il PTPCT, di cui alla deliberazione di G.C. n. 9 del 26/01/2022 perché non si sono avuti fatti corruttivi, modifiche organizzative o disfunzioni significative. Per quanto riguarda il monitoraggio si procederà ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 7/2023 con il controllo a campione 2 volte l'anno, di almeno il 50% dei processi selezionati in base al principio di priorità sui rischi individuati.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.AC. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo, con il PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

I contenuti di questa sezione sono stabiliti dall'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il quale prevede “la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico”.

Tali aree a rischio corruttivo, definite dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, sono le seguenti:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La mappatura dei processi come sopra riportati è contenuta nell'allegato A) al "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024" approvato con delibera di Giunta n. 9 del 26/01/2022 e riconfermato, come previsto dalla delibera ANAC n. 7/2023 per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, con la delibera di G.C. n. 77 del 24/05/2023 in quanto nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance".

La mappatura dei processi ha permesso di elaborare la relativa analisi dei rischi, contenuta nell'allegato A) al suddetto Piano triennale.

Per quanto riguarda inoltre le semplificazioni per i comuni con meno di 50 dipendenti l'ANAC con la deliberazione n. 7/2023 ha indicato che il monitoraggio previsto nel PTPCT va svolto due volte l'anno con il controllo di almeno il 50% per i processi selezionati in base al principio di priorità legato ai rischi ivi individuati.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*: dott. Sorace Francesco, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 10.953 in data 25/07/2022; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- d) *Responsabile della trasparenza*: dott. Sorace Francesco, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 10.953 in data 25/07/2022; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A*: arch. Bisinella Lorenzo, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito;

- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione del PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

- a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione
- i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;
 - ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;
 - iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;
- c) Responsabili di Servizio
- i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO e PTPCT; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;
 - ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO e PTPCT;
- d) Dipendenti
- i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO e PTPCT;
- e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C.:
- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
 - Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

Per quanto riguarda i contesti esterno ed interno, come anche per tutti gli altri richiami all'applicazione del PTPCT si fa riferimento alla delibera di G.C. n. 77 del 24/05/2023 che ha confermato per il 2023 il PTPCT 2022/2024 con un richiamo ad un'attenta applicazione in tutti i settori:

- della normativa prevista dal codice degli appalti per gli affidamenti esterni;
- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, e in particolare:
- delle misure specifiche riguardanti appalti, contributi economici;
- della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto dei settori affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
- in generale di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Una particolare attenzione, infine, dovrà essere posta alle procedure di affidamento dei lavori, conseguenti al P.N.R.R..

I momenti di monitoraggio previsti dal Piano dovranno coordinarsi con quelli che verranno programmati per le opere finanziate con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione: Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 16/11/2022 come modificata dalla Deliberazione di G.C. n. 169 del 30/11/2022. (Revisione della struttura organizzativa in concomitanza con l'approvazione del PTFP 2023-2025).

La struttura organizzativa del Comune di Tezze sul Brenta è articolata in 6 Aree, a loro volta suddivise in servizi, oltre all'ufficio del Segretario Comunale.

Si riporta di seguito l'attuale struttura organizzativa dell'Ente:

SEGRETARIO GENERALE					
AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE	AREA LL.PP.	AREA SERVIZI AL CITTADINO	AREA URBANISTICA
Segreteria	Ragioneria	Polizia locale	Lavori Pubblici	Anagrafe/Stato civile/elettorale/polizia mortuaria	Urbanistica
Cultura – Giovani – Pari opportunità - Istruzione	Personale	Protezione civile		Servizi sociali	Ecologia
Sport-tempo libero	Tributi	Messo Comunale			Attività produttive
		CED e innovazione			Servizio pulizie

Ruoli e Responsabilità

Al vertice di ciascuna area è posto un Funzionario, titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.) e precisamente:

AREA	RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA	Pilotti Valerio
AREA CONTABILE	Morello dott.ssa Sabrina (fino al 30.06.2023)
AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE	Franceschini Luca
AREA LL.PP.	Bisinella Arch. Lorenzo
AREA SERVIZI AL CITTADINO	Tessarollo Giovanni
AREA URBANISTICA	Marcon dott. Paride Giuliano

Il Segretario Generale è in convenzione tra i Comuni di Tezze sul Brenta-Limena-Nove e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Tezze sul Brenta (capo convenzione) per il 41,60% del tempo di lavoro.

La dotazione organica alla data del 1° Aprile 2023 è così composta:

	Profilo professionale	% lavoro
	Segretario generale	convenzione 41,60%

AREA AMMINISTRATIVA

Classificazione	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

AREA CONTABILE

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ (dipendente di altro Ente in utilizzo congiunto)	tempo parziale (6/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)

AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza (dipendente di altro Ente in utilizzo congiunto)	tempo parziale (20/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)

Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

AREA LAVORI PUBBLICI

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (24/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)

AREA URBANISTICA

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (32/36)
Area degli operatori	Operatore servizi generali	part-time (24/36)

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Categoria	Profilo professionale	% lavoro
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

TOTALE ENTE

Categoria	Profilo professionale	n. di dipendenti totali dell'Ente
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	3
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	2
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	3
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici	2
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	2
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	12
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	5
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	2
Area degli istruttori	Agente di polizia locale	5
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	2
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	3
Area degli operatori	Operatore servizi generali	1

Sezione 3 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile	Regolamento di attuazione del Lavoro Agile del Comune di Tezze sul Brenta di cui alla Delibera di G.C. n. 47 del 29/04/2021.
--	--

Di seguito si riporta il regolamento completo costituito di 17 articoli, il Modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità “Lavoro agile ex artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017, n. 81”, e l’informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell’art. 22, comma 1, L. 81/2017 (allegati al suddetto Regolamento).

Art. 1 **Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a) “Lavoro agile” o “Smart working”: la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nell’ambito del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e di norma senza precisi vincoli di orario o di luogo di

lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici evoluti.

b) Attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività che non necessitano di una costante permanenza fisica nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici.

c) “Amministrazione”: Il Comune di Tezze sul Brenta (VI).

d) “Lavoratore agile” o “Smart worker”: il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile.

e) “Strumenti tecnologici”: strumenti informatici quali *pc*, *tablet*, *smartphone* e relativi *software* applicativi forniti dall'Amministrazione o in subordine di proprietà del dipendente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile.

f) “Sede di lavoro”: sede dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è assegnato.

g) “Accordo individuale”: accordo tra il Segretario generale, il Responsabile di area e il singolo dipendente inerente il lavoro agile.

h) “Contattabilità”: arco temporale nel quale il lavoratore agile può essere contattato dal proprio ufficio ai fini del coordinamento delle attività di lavoro. Tale arco temporale non corrisponde necessariamente agli orari in cui è svolta la prestazione agile.

Art. 2

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ha introdotto, tra l'altro, misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

3. La prestazione lavorativa potrà essere eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno, o totalmente all'esterno degli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, anche senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Le parti potranno concordare, anche in via di prima applicazione, il mantenimento dell'orario di lavoro svolto in sede prima dell'applicazione del lavoro agile o smart working.

4. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'Amministrazione e non modifica la relativa sede ordinaria di lavoro di assegnazione.

Art. 3

Destinatari

1. Possono richiedere di avvalersi dell'istituto di cui all'articolo precedente tutti i dipendenti

dell'Amministrazione adibiti ad attività che possono essere svolte con le predette modalità. Pertanto, il lavoro agile può essere richiesto da tutti i dipendenti a tempo pieno e da quelli in part time, nonché dai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, con le modalità previste negli articoli seguenti, rispettando il principio di non discriminazione. Si ritiene utile precisare che, nell'ipotesi di assunzione di nuovo personale, il periodo di prova non sia incompatibile con la modalità del lavoro agile. Ai fini del compimento del periodo di prova, infatti, si tiene conto del servizio effettivamente prestato. Il principio è desumibile anche dalle previsioni dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015 secondo cui le amministrazioni garantiscono che i dipendenti in lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. I Responsabili di Area oltre ad essere potenziali fruitori al pari degli altri dipendenti delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Art. 4 **Accordo individuale**

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria, su formulazione di apposita istanza da parte del lavoratore, da presentare al proprio Responsabile di Area. Nel caso di richiesta da parte di un Responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa, la stessa dovrà essere presentata al Segretario Generale.

2. All'accoglimento dell'istanza farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A, allegato al presente regolamento. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Segretario Comunale e il Responsabile di Area e tra il Responsabile di Area e il dipendente e regola esclusivamente la prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Tutte le eventuali clausole inserite nell'accordo individuale difformi da norme, contratti nazionali e contratti integrativi eventualmente incluse nell'accordo individuale sono nulle.

Tale accordo individua:

- i modi di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- le fasce di contattabilità e di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le attività da svolgere, la durata della prestazione agile;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la temporizzazione della relativa reportistica;
- gli adempimenti di sicurezza e sul trattamento dei dati;
- l'impegno del lavoratore al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale;
- il richiamo alle condotte del lavoratore che possono dare luogo a sanzioni disciplinari;
- le modalità di rientro in sede del lavoratore agile in caso di necessità o su richiesta del Responsabile o del Segretario generale, fermo restando che in tal caso si applicano tutte le disposizioni vigenti per i lavoratori in presenza in particolare quelle relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ogni altro aspetto rilevante.

3. Esclusivamente per le attività in modalità agile che comportano il contatto con il pubblico, l'accordo individuale determina puntualmente gli orari e i giorni durante i quali deve essere espletata l'attività lavorativa agile, fermo restando la totale assenza di vincoli quanto al luogo dal quale il dipendente svolgerà la prestazione agile.
4. All'accordo è allegata un'informativa sui rischi generali e specifici di esecuzione, con riferimento alla normativa sulla sicurezza.
5. L'accordo dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio personale per i conseguenti adempimenti.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, secondo le modalità determinate nell'accordo individuale.
7. L'accordo individuale di lavoro agile è a termine, non potrà avere durata inferiore a sei mesi e potrà essere prorogato.
8. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 5

Recesso e revoca

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta, con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
4. Costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione:
 - assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - mutate esigenze organizzative;
 - disagi a carico dell'utenza;
5. Costituisce motivo di revoca l'avvio di un procedimento disciplinare per:
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro remoto;
 - mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
 - violazione dell'obbligo di custodia degli strumenti e della dotazione tecnologica assegnati.

Art. 6

Modalità di attivazione e priorità all'assegnazione del lavoro agile

1. Il dipendente che intenda svolgere la propria attività in modalità agile avanza richiesta in tal senso al Responsabile di Area competente e il Responsabile di Area al Segretario generale. Il

Responsabile o il Segretario valuta la proposta e definisce in accordo con il lavoratore, modalità, tempi, obiettivi e strumenti necessari alla prestazione agile, nonché ogni altro aspetto rilevante, da formalizzarsi nell'accordo individuale. Ove il Responsabile di Area o il Segretario non ritenga sussistere le condizioni per consentire ad un particolare dipendente l'accesso al lavoro agile né dà formale notizia, indicando precisamente le ragioni dell'esclusione.

2. Il Responsabile di Area e/o il Segretario generale compie con cadenza almeno annuale, in fase di programmazione, una ricognizione delle attività di competenza che possono essere svolte in modalità agile, invitando il personale addetto a presentare domanda.

3. Qualora siano presentate più domande per la stessa attività il Responsabile di Area e/o il Segretario generale provvede ad individuare il dipendente affidatario sulla base dei seguenti criteri indicati di seguito in **successione prioritaria**:

a) alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

b) ai dipendenti in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) ai dipendenti affetti da malattie croniche e/o oncologiche;

d) ai dipendenti che assistono un disabile con il riconoscimento delle agevolazioni previste dall'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) esigenze di cura e/o assistenza nei confronti di figli minori di 14 anni;

f) maggiore distanza e/o tempi di raggiungimento tra residenza del lavoratore e sede di lavoro in cui si presta servizio, da computarsi in base all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici;

g) dipendente che possieda maggiori competenze e/o esperienze professionali, documentate mediante titoli ed esperienze professionali accertate o accertabili, riferite alle attività che andrà a svolgere in lavoro agile.

h) svolgimento di attività di volontariato;

4. In alternativa alla suddetta graduatoria di priorità il Responsabile può concordare con i dipendenti interessati l'alternanza giornaliera/settimanale del lavoro agile in modo da consentire a più dipendenti di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, garantendo al contempo la presenza in sede sempre di uno o più dipendenti.

Art. 7

Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area e/o il Segretario generale nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.

4. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o

personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di Area e/o del Segretario generale, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non devono essere modificati l'autorizzazione o l'accordo individuale.

5. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sede.

6. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato (esclusi i casi in cui l'orario di lavoro del dipendente sia articolato su 6 giorni settimanali), domenica o festività infrasettimanali.

7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato (se l'articolazione oraria è su 5 giorni lavorativi), domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi.

8. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria da stabilire nell'accordo individuale.

10. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Art. 8

Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. L'adesione a questa modalità organizzativa non deve comportare rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

3. Con riguardo alle indennità aventi carattere fisso e continuativo, le stesse mantengono continuità anche in regime di lavoro agile, in quanto collegate al ruolo ed alle funzioni proprie della posizione rivestita dal lavoratore nell'organizzazione dell'Amministrazione.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto al riconoscimento dell'indennità di turno e/o del buono pasto in quanto non compatibili con la modalità di lavoro svolto.

5. Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo che sia ritenuto necessario ed autorizzato

formalmente ed in via del tutto eccezionale dal proprio Responsabile di area e/o dal Segretario generale.

6. Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, o che sia in contrasto con il tipo di orario concordato nel contratto individuale, il lavoratore agile potrà usufruire anche dei permessi personali e familiari, sia giornalieri che orari, previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, soprattutto nel caso in cui il lavoro sia previsto per vincoli orari e non per obiettivi.

Art. 9

Potere di controllo e disciplinare

1. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'Amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

2. Di regola, uno dei principali strumenti utili per verificare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato, come disposto dalle vigenti normative in materia.

3. Fermo restando quanto sopra, l'esercizio del potere di controllo sulla presenza in servizio della lavoratrice o del lavoratore agile è regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'Amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

4. Ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, il controllo deve essere esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Area e/o dal Segretario generale.

5. Spetta al Responsabile di Area e/o al Segretario generale la gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, individuando le attività da svolgere in lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e gli obiettivi lavorativi da raggiungere, di breve e medio periodo.

6. Il monitoraggio e la verifica del conseguimento degli stessi potrà avvenire sia in itinere sia ex post e potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica, secondo una cadenza concordata tra Responsabile di Area e/o Segretario generale e lavoratrice o lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede della lavoratrice o del lavoratore.

7. Si rammenta che le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili.

8. Il codice di comportamento appare la sede di regolazione più opportuna per la definizione di aspetti comportamentali specifici per la lavoratrice o il lavoratore agile, anche al fine di un coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare.

9. Si applicano, in ogni caso, in materia disciplinare, gli istituti previsti dalla normativa vigente.

Art. 10

Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della L. n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro:
 - consegna al lavoratore ed al RLS, prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
 - somministra adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D. Lgs n. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile;
 - nel caso in cui l'Amministrazione fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del D. Lgs. n. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;
 - nel caso in cui l'Amministrazione fornisca apparecchiature elettriche/elettroniche, predilige quelle a doppio isolamento;
 - nel caso in cui non fornisca gli strumenti, le attrezzature o i dispositivi di cui sopra, attua comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del D. Lgs. n. 81/2008;
 - somministra adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione;
 - effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza.
5. Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli interni all'Amministrazione.

Art. 11

Obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (Privacy)

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.
2. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la completa riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa secondo le norme vigenti.
3. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 – (GDPR), dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalle altre norme e provvedimenti in materia.
4. All'atto della sottoscrizione dell'accordo sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta.
5. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare in

alcun modo le informazioni acquisite.

Art. 12

Strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

1. Di norma l'Amministrazione fornisce tutta la strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; in questo caso dovrà essere garantita la sicurezza ed il buon funzionamento della strumentazione fornita.
2. L'Amministrazione garantisce al lavoratore l'accesso ai dati e agli applicativi all'interno della rete gestita.
3. L'Amministrazione si impegna ad implementare:
 - la profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
 - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
 - la disponibilità di documenti in formato digitale grazie al Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale.
 - Sarà adottata ogni misura idonea a garantire la sicurezza e protezione di informazioni dei dati e dei documenti dell'Amministrazione.
4. Saranno resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi con opportune tecniche di criptazione dati;
5. I device mobili utilizzati dallo smart worker per l'accesso ai dati e agli applicativi saranno configurati dall'amministratore di sistema.
6. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione delle dotazioni informatiche.
7. A fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, sarà consentito, al dipendente che si renda disponibile, l'utilizzo di propri dispositivi, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità dell'Amministrazione.
8. Ogni eventuale importo economico collegato alla connessione internet utilizzata per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità remota è a carico del dipendente e non potrà essere addebitato all'Ente.

Art. 13

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del Decreto Legge 10 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro

gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

4. L'Amministrazione garantisce la formazione, l'informazione, l'assicurazione ed i diritti sindacali al dipendente in lavoro agile.

Art. 14

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

1. L'Amministrazione può redigere, sentite le organizzazioni sindacali ed il Comitato Unico di Garanzia, nonché il Nucleo di valutazione e il Responsabile della transizione digitale, 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.

2. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

3. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Art. 15

Il lavoro agile in condizioni emergenziali

1. In casi di gravi calamità naturali, che rendano impossibile il raggiungimento della sede municipale, di emergenze sanitarie, che impongano di limitare la presenza del personale negli uffici o di altri eventi straordinari e imprevedibili, il lavoro agile diviene modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e si potenzia quanto più possibile il ricorso ad esso, al fine di garantire, anche in queste situazioni, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

2. Nelle ipotesi succitate si prescinde dalla sottoscrizione di un accordo individuale così come disciplinato dall'art. 4 del presente Regolamento nonché dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

3. Su istanza della/del dipendente il Responsabile di Area e/o al Segretario generale autorizza lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 16

Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia

alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento del Comune di Tezze sul Brenta.

Art. 17 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'avvenuta esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.
2. Lo stesso è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale in modo permanente.

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ “LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81”

Il presente accordo viene stipulato tra:

Il Segretario Generale/Responsabile di Area _____, che agiscono in nome e per conto del Comune di Tezze sul Brenta e il/la dipendente _____ nato/a a _____, il _____ residente a _____ in Via _____ Codice Fiscale _____, dipendente del Comune di Tezze sul Brenta, in qualità di _____ presso l'Area _____ cat. Giur. _____, a tempo *pieno/part-time, determinato/indeterminato*;

La prestazione verrà svolta mediante accesso da rete internet ed al gestore di posta elettronica.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile dell'Area di appartenenza, anche mediante monitoraggio _____ (*indicare periodicità*) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare l'orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all'ora di inizio e di cessazione.

Durata Il presente progetto ha durata a decorrere dale fino a

Il progetto, d'intesa tra le parti, potrà essere prorogato.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La sede di lavoro agile è fissata in (*indicare indirizzo*)_____. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al Responsabile via e-mail.

2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per _____ (*indicare i giorni della settimana o settimana intera*)

3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di copresenza, vale a dire dalle ore ____ alle ore ____ e dalle ore ____ alle ore ____ per i soli giorni di rientro.

4. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.

5. Il lavoratore si impegna al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.

6. In caso di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno.

7. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, con preavviso di almeno 1 giorno, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività in sede durante la giornata di lavoro agile.

Strumenti utilizzati

L'Amministrazione fornisce al lavoratore un pc portatile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso ai dati e agli applicativi all'interno della rete gestita, con accessi sicuri dall'esterno, come stabilito dall'art. 12 del Regolamento.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. E' personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il dirigente si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

(in alternativa)

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso ai dati e agli applicativi all'interno della rete gestita, con accessi sicuri dall'esterno, come stabilito dall'art. 12 del Regolamento.

Ogni eventuale importo economico collegato alla connessione internet utilizzata per lo svolgimento dell'attività da remoto è a carico del dipendente e non può essere addebitata all'Ente.

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il dirigente si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

Contenuto del progetto (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi:

(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del responsabile;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Responsabile del servizio.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione

del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento di attuazione del lavoro agile.

Trattamento giuridico ed economico

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto al riconoscimento dell'indennità di turno e/o del buono pasto in quanto non compatibili con questa modalità di lavoro.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio Responsabile.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, o che sia in contrasto con il tipo di orario concordato nel contratto individuale, il lavoratore agile potrà usufruire anche dei permessi personali e familiari, sia giornalieri che orari, previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, soprattutto nel caso in cui il lavoro sia previsto per vincoli orari e non per obiettivi.

Sanzioni disciplinari

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste nell'art. 5, comma 5 del vigente Regolamento di attuazione del lavoro agile.

Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui agli artt. 10, 11 e 13 del vigente Regolamento di attuazione del lavoro agile.

Recesso e revoca

Al presente contratto si applicano le norme relative al recesso e alla revoca di cui all'art. 5 del vigente Regolamento sul lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente "Regolamento di attuazione del lavoro agile" del Comune di Tezze sul Brenta.

Tezze sul Brenta, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'AREA _____

IL DIPENDENTE

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22,
COMMA 1, L. 81/2017**

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a

conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;

- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

Sezione 3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	La programmazione del fabbisogno triennale di personale per il triennio 2023-2025 è stata approvata dalla Giunta Comunale con la deliberazione n. 153 del 16/11/2022, come modificata dalla deliberazione n. 169 del 30/11/2022.
--	--

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Al 31/12/2022, il personale alle dipendenze del Comune di Tezze sul Brenta è così suddiviso:

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	Retribuzione fondamentale annua	In servizio attivo	Piano occupazionale 2022	Piano oppupazionale 2023
	Segretario generale	convenzione 41,60%	25.601,80	X		
D1	Istruttore direttivo - P.O.	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore direttivo - P.O.	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore direttivo vigilanza - P.O.	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore tecnico direttivo LL.PP. - P.O.	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore tecnico direttivo LL.PP.	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore direttivo Ecologia	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore direttivo Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore direttivo Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore direttivo Area Contabile	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
	Istruttore direttivo Area Contabile	tempo pieno (36/36)	23.980,06			X
	Istruttore direttivo Tributi	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X		
Istruttore direttivo Urbanistica - P.O	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X			
Istruttore direttivo Urbanistica/Commercio	tempo pieno (36/36)	23.980,06	X			
C1	Istruttore amministrativo area contabile	part-time (28/36)	17.142,32	X		
	Istruttore amministrativo area contabile	part-time (32/36)	19.590,87	X		
	Istruttore amministrativo uff. tributi	part-time (32/36)	19.590,87	X		
	Istruttore amministrativo uff. tributi	part-time (32/36)	19.590,87	X		
	Istruttore amministrativo uff. personale	part-time (28/36)	17.142,32	X		
	Istruttore amministrativo uff. sport	part-time (28/36)	17.142,32	X		
	Istruttore amministrativo uff. segreteria	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Bibliotecario	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Bibliotecario	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		X
	Istruttore amministrativo LL.PP - Capo operai	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Istruttore amministrativo LL.PP	tempo pieno (24/36)	14.693,64	X		
	Istruttore amministrativo tecnico LL.PP - Geometra	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Istruttore amministrativo tecnico Urb. - Geometra	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
	Istruttore amministrativo tecnico Urb. - Geometra	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X		
Istruttore amministrativo tecnico Urb. - Geometra	tempo pieno (32/36)	19.590,87	X			
Istruttore amministrativo uff. Anagrafe	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X			
Istruttore amministrativo uff. Anagrafe	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X			
Istruttore amministrativo uff. Anagrafe	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X			
Istruttore amministrativo uff. Serv. Sociali	tempo pieno (36/36)	22.039,42	X			
B3	Collaboratore amministrativo	tempo pieno (36/36)	20.652,45	X		
	Operaio comunale	tempo pieno (36/36)	20.652,45		X	
	Operaio comunale	tempo pieno (36/36)	20.652,45			X
B1	Messo comunale	tempo pieno (36/36)	19.536,92	X		
	Operaio comunale	tempo pieno (36/36)	19.536,92	X		
A	Operatore	part-time (24/36)	12.322,44	X		
	TOTALI		964.901,08			

Totale personale al 31/12/2022

LAVORATORI	Categ. D	Categ. C	Categ. B	Categ. A	%
Donne	4	15	0	1	48,78%
Uomini	8	9	4	0	51,22%
Totali	12	24	4	1	100%

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Verifica delle capacità assunzionali

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

A norma dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel si legge testualmente che: "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 Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero 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 di personale...;

In data 17 aprile 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Interno hanno emanato la relativa circolare esplicativa sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, circolare 13.05.2020 (G.U. n. 226 del 11.09.2020);

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa e legato all'indice di virtuosità dei comuni;

Nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, sono fornite le seguenti definizioni:

a) Spesa del personale: *impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

b) Entrate correnti: *media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

Nella circolare esplicativa del 13/05/2020, succitata, sono state indicate le seguenti precisazioni in merito in particolare:

- Il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso;
- Nel caso di Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

Alla luce dei successivi artt. 3 e 4 del medesimo D.M. il Comune di Tezze sul Brenta rientra nella fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti e il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27% (art. 4, comma 1 – Tab. 1);

Sulla base dei dati dei Rendiconti di gestione relativi agli anni 2019-2020-2021 (consuntivi approvati alla data di approvazione della deliberazione del PTFP 2023-2025) e la nota con la quale Etra S.p.a, società affidataria del servizio rifiuti, ha fornito i dati relativi alle entrate da TARI corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668 della Legge 147/2013, per le annualità 2019, 2020 e 2021, emerge quanto segue:

Entrate correnti	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Media del triennio
Titolo I	€. 4.316.557,25	€. 4.327.979,84	€. 4.901.766,95	€. 4.515.434,68
Titolo II	€. 481.263,86	€. 1.414.945,38	€. 882.754,55	€. 926.321,26
Titolo III	€. 1.132.013,72	€. 949.174,66	€. 1.275.751,49	€. 1.118.979,96
TARI gestita da ETRA S.P.A	€. 1.186.205,51	€. 1.218.066,34	€. 1.417.685,85	€. 1.273.985,90
Entrate da togliere			-€. 61.273,95	
Totale entrate correnti	€. 7.116.040,34	€. 7.910.166,22	€. 8.416.684,89	€. 7.814.297,15
FCDE anno 2021			€. 546.335,85	
Entrate correnti nette				€. 7.267.961,30
Spesa del personale 2021				€. 1.596.892,67

Incidenza spesa del personale su Entrate correnti	21,97%
--	---------------

Pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Ente rientra tra gli enti virtuosi che possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, secondo i valori percentuali massimi di cui alla Tabella 2, dell'art. 5 del DM 17.03.2020, come di seguito:

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2024 (Tabella 2, art. 5 DM 17/03/2020)							
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2018							€ 1.574.162,30
Fascia demografica dell'ente							
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti							
Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018							
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2018 - 2019	Utilizzi	Incremento spesa annuale con resti - utilizzi
Periodo transitorio	2020	9,0%	€ 141.674,61	€ 141.674,61	€ 3.768,82	€ 2.122,81	€ 143.320,62
	2021	16,0%	€ 251.865,97	€ 251.865,97	€ 32.834,81		€ 251.865,97
	2022	19,0%	€ 299.090,84	€ 299.090,84	€ 32.834,81		€ 299.090,84
	2023	21,0%	€ 330.574,08	€ 330.574,08	€ 32.834,81		€ 330.574,08
	2024	22,0%	€ 346.315,71	€ 346.315,71			€ 346.315,71

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

La verifica della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che ha rilevato l'assenza di situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è stata effettuata con la Deliberazione di G.C. n. 153 del 16/11/2022 di approvazione del PTFP 2023-2025.

- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale per assunzioni mediante forme di lavoro flessibile prevista per il triennio 2023-2025 dal PTFP 2023-2025 è pari a 0.

Si dà atto che il valore massimo di spesa sostenibile ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 è il seguente:

LAVORO FLESSIBILE	Anno 2009	Limiti	ANNI 2023/2024/2025
Rapporti a tempo determinato ex art. 110, comma 2 e comma 1	€ 72.499,96	ESCLUSO (*)	
Rapporti in convenzione (cooperativa sociale) € 15.000,00 + € 11.368,20	€ 26.368,20	100%	€ 26.368,20
Altro	€ 4.900,00	100%	€ 4.900,00
LIMITE	€ 31.268,20	100%	€ 31.268,20

(*) SOMMA ESCLUSA DAL LIMITE IN SEGUITO ALLA L. DI CONVERSIONE N. 160/2016 DEL D.L. N. 113 DEL 24.06.2016 CH EALL'ART. 16 HA AGGIUNTO IL COMMA 1- QUATER STABILENDO L'ESCLUSIONE DELLE SPESE PER INCARICHI, EX ART. 110, COMMA 1, DEL TUEL DAL VINCOLO DEL LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, DEL d.l. 78/2010 E S.M.I.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Sulla base della stima delle cessazioni dal servizio del triennio e dei fabbisogni di personale in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, con deliberazione di G.C. n. 153 del 16/11/2022, successivamente modificata con deliberazione di G.C. n. 169 del 30/11/2022, è stato approvato il PTFP 2023-2025, come di seguito:

Anno 2023

Profilo professionale	Categ.	% lavoro	Modalità di assunzione
Istruttore Direttivo area contabile	D1	Tempo pieno	Graduatoria/Mobilità/Concorso
Operaio comunale	B3	Tempo pieno	Graduatoria/Mobilità/Concorso
Agente di Polizia Locale	D1	Tempo parziale 30/36	Convenzione per l'utilizzo a tempo parziale art 14 CCNL 22/01/2004

Anno 2024

Nessuna assunzione

Anno 2025

Nessuna assunzione

Sezione 3 Sottosezione: La formazione del personale dipendente	Nella presente sezione vengono definite le strategie del piano di formazione dell'Ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intendono introdurre nel corso dell'anno. Il seguente Piano triennale della formazione di personale 2023-2025, viene approvato congiuntamente al presente piano come di seguito.
---	---

PIANO TRIENNALE PER LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI TEZZE SUL BRENTA (2023-2025)

Premessa e richiami normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 2) gli artt. dal 54 al 56 del CCNL del comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la

costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- 5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- 8) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”*.
- 9) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 10) il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

b) Syllabus per la formazione digitale: la direttiva sulla formazione nella PA emanata dal Ministro Zangrillo a marzo 2023 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.

Syllabus, piattaforma raggiungibile al link <https://www.competenzedigitali.gov.it> offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all’attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un’attività formativa sostenibile e strutturata

							anni	anni		
Obbligatoria (sicurezza)			5	20				10	5	
Aggiornamento professionale	30	105	4	18,5	0		15	98,5	50	
Competenze manageriali/relazionali	30			80					30	
Tematiche CUG										
Violenza di genere										

Anno 2022

Nell'anno 2022 il Piano triennale per la formazione dei dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta è stato previsto nel PIAO adottato con Deliberazione di G.C. n. 135 del 12/10/2022.

L'Ente ha provveduto ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere, come dimostrato dalle seguenti tabelle relative all'anno 2022.

	Stanziamiento	Impegno
Cap. 190 – Spese per partecipazione del personale a corsi di formazione	€. 3.380,00	€. 2.997,80
Cap. 195 - Spese per la partecipazione del personale a corsi di formazione per la prevenzione della corruzione all'interno della pubblica amministrazione	€. 1.500,00	€. 480,00

Totale dipendenti al 31.12.2022	42
Totali dipendenti frequentanti i corsi	36
% dipendenti frequentanti corsi anno 2022	85,71%
Totale giornate di corso frequentate	170
Totale ore di formazione	673

Di seguito si espone una tabella con le ore di formazione divise per genere, età e tematiche di aggiornamento.

	UOMINI					DONNE				
	meno di 30 anni	da 31 a 40 anni	da 41 a 50 anni	da 51 a 60 anni	oltre i 60 anni	meno di 30 anni	da 31 a 40 anni	da 41 a 50 anni	da 51 a 60 anni	oltre i 60 anni
Obbligatoria (sicurezza)		22				12				

Aggiornamento professionale		156	6	65,5	4	54	23	78	129,5	
Competenze manageriali/relazionali										
Tematiche CUG										
Violenza di genere										
Altro (anticorruzione)	3	15	6	33	9	3	3	24	30	

Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2023-2025

Per il triennio 2023-2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- *Competenze di base*
 - a. competenze informatiche – digitali;
 - b. utilizzo nuovo applicativo di gestione delle presenze dei dipendenti e giustificativi assenze digitali;
- *Competenze specialistiche trasversali*
 - c. anticorruzione;
 - d. privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f. PA 110 e lode.
- *Competenze specialistiche individuali* evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Tezze sul Brenta ha aderito dal 2022 al progetto “*Syllabus competenze digitali per la Pa*” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

b. Nuovo programma di rilevazione delle presenze dei dipendenti

Il Comune di Tezze sul Brenta si sta dotando di un nuovo programma che permette di effettuare in modalità in telematica la rilevazione delle presenze/assenze dei propri dipendenti, la consultazione dei relativi cartellini e la richiesta preventiva e/o successiva di usufruzione dei permessi di assenza; questo sistema consente la digitalizzazione e dematerializzazione dei giustificativi di assenza e il costante controllo personale della propria situazione.

Sarà attivata a tal fine una attività di formazione specifica, da parte della ditta fornitrice del software, per tutti i dipendenti comunali, per consentire l'apprendimento delle nuove modalità operative. Sarà inoltre attivata una formazione specifica per gli addetti dell'ufficio personale, per la gestione dell'applicativo, in particolare in ordine alle funzionalità specifiche di controllo, pubblicazione, analisi e gestione dei dati, necessari anche alle diverse rilevazioni obbligatorie di natura statistica.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

c. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Tezze sul Brenta, approvato con Deliberazione di G.C. n. 9 del 26.01.2022, per il triennio 2022-2024.

d. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risultadunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

f. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equi ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

A tal fine il budget di spesa stanziato nel bilancio deve essere equamente ripartito tra tutti i settori secondo un criterio percentuale basato sul numero di dipendenti di ciascun settore e in relazione al trend storico di utilizzo, come segue:

AREA	% di spesa assegnato
AREA AMMINISTRATIVA	12,5%
AREA CONTABILE	15%
AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE	10%
AREA LAVORI PUBBLICI	25%
AREA SERVIZI AL CITTADINO	12,5%
AREA URBANISTICA	25%
Totale	100%

Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziato negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, approvato con Deliberazione di C.C. n. 53 del 21/12/2022.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- sulle misure di trasparenza il monitoraggio viene limitato ad un campione di obblighi da modificare annualmente e da indicare prima dell'effettuazione,
- considerato che l'Ente ha un numero di dipendenti da 31 a 49 il monitoraggio si svolgerà in base alla delibera ANAC n. 7/2023, due volte l'anno si almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 50% dei processi selezionati in base al principio di priorità sui rischi individuati.