



# COMUNE DI FARA VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 del 28-01-2025

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.
---------	---

Oggi **ventotto** del mese di **gennaio** dell'anno **duemilaventicinque** alle ore 12:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
SPEROTTO MARIA TERESA	SINDACO	Presente
Zarantonello Vladimiro	VICE SINDACO	Presente
Canaglia Arfeo	ASSESSORE	Assente
LAZZARETTO ALESSIA MARIA FLAVIA	ASSESSORE	Presente
RIZZATO LUCIANO	ASSESSORE	Presente

4	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa STRAZZABOSCO SABRINA.

SPEROTTO MARIA TERESA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.
---------	---

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che:**

- 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, stabilisce che:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*

- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*

- l'art. 6, comma 4, 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, stabilisce che il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento annualmente (tale termine se il bilancio viene approvato entro il 31.12 dell'esercizio precedente);

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

#### **Preso atto che:**

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

#### **Dato atto che:**

- il Comune di Fara Vicentino, alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

- il Comune di Fara Vicentino alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 10.12.2024, è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione per il triennio 2025/2027 e che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 10.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07.01.2025 è stata confermata la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione per l'anno 2025;

#### **Rilevato che:**

- Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all’art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;

- all’art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione;

- all’art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all’articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all’art. 2, comma 1, in combinato disposto con l’art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell’Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

- all’art. 2, comma 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;

- all’art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*

- all’art. 7, comma 1, che *“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.”*

- all'art. 8, comma 2, che *“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”*;

- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

### **Considerato che:**

- ai sensi all'art. 6, comma 4, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione deve essere approvato entro il termine del 31 gennaio di ogni anno;
- ai sensi dell'art. art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022, 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 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

### **Visto:**

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;

- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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) e successive modifiche;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*; il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”*;

- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (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) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;

- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183"); la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", che all'articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)", convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131; il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24; il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 59 del 18/10/2017;
- lo Statuto comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica dei Responsabili di servizio e di regolarità contabile del Responsabile dell'Area Finanziaria;

Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato agli uffici di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato agli uffici di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D.lgs n. 267/2000.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 6 del 22-01-2025 ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.</b>
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL SINDACO  
SPEROTTO MARIA TERESA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa STRAZZABOSCO SABRINA**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

# **Comune di Fara Vicentino**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO)**

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

## Premessa

L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, poi convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2021 n. 113, disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione, il PIAO, che le pubbliche amministrazioni, devono elaborare ed approvare entro il 31 gennaio, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, in particolare applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012.

Il PIAO ha durata triennale, ma è sottoposto ad aggiornamento annuale.

Le finalità del PIAO sono quelle di:

- 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il comma 1 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede espressamente che solo le amministrazioni pubbliche "con più di cinquanta dipendenti" siano obbligate ad approvare il PIAO. Ma il successivo comma 6 ha previsto che siano definite "modalità semplificate" per l'approvazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Pertanto, l'adozione del piano rimane obbligatoria per tutte le amministrazioni.

Successivamente alla definitiva conversione del D.L. 80/2021, ad opera della legge 113/2021, il legislatore ha emanato:

- il DM 30/6/2022 n. 132, che ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti;
- il DPR 24/6/2022 n. 81, con cui sono stati individuati piani e programmi la cui stesura è stata soppressa poiché i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

Tra i piani soppressi, il DPR 81/2022 contempla anche il Piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012, che per le amministrazioni obbligate a redigere il PIAO viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", parte della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO (art. 3, DM 132/2022).

Il legislatore, poi, ha specificato che il piano deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti dalla normativa per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Visto che il PIAO deve risultare coerente con i contenuti del bilancio previsionale che, tra l'altro, ne costituisce il presupposto, dovrà essere approvato successivamente allo stesso.

**SEZIONE 1.**

-

**SCHEMA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI FARA VICENTINO

Indirizzo: Piazza Arnaldi 1

Codice fiscale: 93004390246

Sindaco pro-tempore: Maria Teresa Sperotto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 12

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 3694.

Telefono: 0445/375000

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

E-mail: [segreteria@comune.faravicentino.vi.it](mailto:segreteria@comune.faravicentino.vi.it)

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

**SEZIONE 2.**

-

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

## **SEZIONE 2.1**

-

## **VALORE PUBBLICO**

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

# 1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

## Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)		n° 3943
Popolazione residente al 31 dicembre 2023: 3694		
	di cui: maschi	n° 1840
	femmine	n° 1854
Nati nell'anno		n° 24
Deceduti nell'anno		n° 29
	saldo naturale	-5
Immigrati nell'anno		n° 88
Emigrati nell'anno		n° 103
	saldo migratorio	-15
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		-20
Popolazione al 31.12.2023		
	di cui	n° 3694
In età prescolare (0/6 anni)		n° 182
In età 7/14 anni		n° 257
In età 15/29 anni		n° 592
In età adulta (30/65 anni)		n° 1847
Oltre 65 anni		n° 816

## Risultanze del Territorio

Superficie Km<sup>2</sup> 15,23

Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi e torrenti n. 5

Strade:

autostrade Km 0

strade extraurbane Km 0

strade provinciali Km 15,43

strade comunali Km 21,91

strade vicinali Km 26,64

### Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Altri strumenti urbanistici (da specificare)	/	

## Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido n. 0

Scuole dell'infanzia n. 2 – alunni nell'a.s. 2023/2024 n. 98 (38 Fara – 60 San Giorgio)

Scuole primarie n. 2 – alunni nell'a.s. 2023/2024 n. 180 (120 Fara – 60 San Giorgio)

Scuole secondarie n. 1 – alunni nell'a.s. 2023/2024 n. 108

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 63,6

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 466

Rete gas Km 33,9

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 2

Veicoli a disposizione n. 2 (autovetture)

**Fara Vicentino** è un piccolo comune adagiato sulle colline della Pedemontana Veneta, solcato dai torrenti Astico, il maggiore e più importante per la storia e conformazione del paese, il Chiavone Bianco ed il Chiavone Nero.

Il tessuto economico è particolarmente ricco e variegato.

Nel Comune di Fara Vicentino vi è la presenza di alcune aziende di grandi dimensioni, ma anche di piccole imprese. Sono presenti attività artigianali e commerciali.

Settore	31.12.2023
A Agricoltura, silvicoltura pesca	103
C Attività manifatturiere	90
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz.	4
F Costruzioni	71
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut.	66
H Trasporto e magazzinaggio	9
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	24
J Servizi di informazione e comunicazione	6
K Attività finanziarie e assicurative	8
L Attività immobiliari	21
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	17
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp.	10
Q Sanità e assistenza sociale	2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diverse	3
S Altre attività di servizi	11
X Imprese non classificate	9
<b>Totale</b>	<b>454</b>

FONTE: Elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati Infocamere

Il reddito complessivo dichiarato da 2.837 contribuenti nell'anno 2020, come risultante dal Portale del Federalismo Fiscale, ammonta ad € 52.032.019,00.

Il reddito complessivo dichiarato da 2.879 contribuenti nell'anno 2021, come risultante dal Portale del Federalismo Fiscale, ammonta ad € 55.602.146,00.

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma associata

Protezione Civile e SUAP attraverso l'Unione Montana Astico

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

### QUADRO DELLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' PARTECIPATE AL 31.12.2023

Società/consorzio	% di partec.	Durata impegno	Onere complessivo gravante sul bilancio 2022 (pagato)	Rappres. negli organi di governo	Risultato di bilancio 2021	Risultato di bilancio 2022	Risultato di bilancio 2023	Incarichi CDA	Compenso annuo CDA
<b>Alto Vicentino Ambiente S.r.l.</b>  (Trattamento e smaltimento dei rifiuti)	1,69%	31/12/2100	261.565,70	nessuno	1.023.870,00	2.213.149,00		Cattelan Giovanni (Presidente)  Lazzaretto Alessia (Consigliere)  Righele Lorenzo (Consigliere)	20.927,52  4.800,00  4.800,00
<b>Impianti Astico S.r.l.</b>  (gestione patrimonio immobiliare e strumentale al servizio idrico integrato)	3,883%	31/12/2030	0,00	nessuno	1.027.894,00	206.751,00		Rossi Giordano (Presidente)  Gecchelin Carlo (Consigliere)  Maculan Valentina (Consigliere)	0,00  2.222,69  0,00
<b>Viacqua S.p.a.</b>  (costituita dal 1 gennaio 2018 a seguito fusione per incorporazione società Alto Vicentino Servizi SpA in Acque Vicentine SpA.  (gestione dei servizio idrico integrato)	0,72%	31/12/2050	10.400,00	nessuno	3.123.366,00	6.043.945,00	8.143.226,00	Castaman Giuseppe (Presidente)  Bronca Elena (Consigliere)  Formenton Simonetta (Consigliere)  Crivellaro Francesco (Consigliere)  Vezzero Marcello (Consigliere)	33.000,00  8.000,00  8.000,00  8.000,00  8.000,00

<b>PASUBIO TECNOLOGIA SRL</b> (realizzazione e gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi e la produzione di beni e servizi strumentali di supporto della funzione amministrativa nel campo Dell'ICT)	0,49%	31/12/2050	2.829,07	Nessuno	35.544,00	75.575,00		Laura Locci (Amministratore unico)	24.000,00
<b>Consorzio Polizia Locale Nordest *</b>  (funzioni e servizi istituzionali di polizia locale)	1,09%	indeterminato	33.950,00	Sperotto Maria Teresa	145.066,54	117.901,08	251.375,00	Michelusi Gianantonio (Presidente)  Benincà Claudio (Vice Pres.)  Sperotto Maria Teresa (Consigliere)	0,00  0,00  0,00
<b>CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE *</b> (EX A.A.T.O. Bacchiglione)  (programmazione, regolazione e controllo del servizio idrico integrato)	0,339%	26/06/2028	0,00	nessuno	1.162.250,17	1.394.019,80	1.588.285,26	Centofante Paolo (presidente)  Luise Valentina (consigliere)  Meneghini Cristina (consigliere)  Micalizzi Andrea (consigliere)  Moscardi Sandro (consigliere)	0,00  0,00  0,00  0,00  0,00
<b>CONSIGLIO DI BACINO VICENZA</b>  (funzioni di organizzazione e controllo diretto del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani)	0,58%	20 anni dalla costituzione e (29/05/2038)	1.577,20	Nessuno	--	103.499,60	103.499,60	Siotto Simona (presidente)  Gonzo Francesco (consigliere)  Marsetti Moreno (consigliere)  Trapula Gianfranco (consigliere)  Veronese Mattia (consigliere)	0,00  0,00  0,00  0,00  0,00
<b>CEV</b>  (coordinamento dell'attività degli enti e delle imprese consorziate, prestazioni di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo delle fonti energetiche nell'attività dell'impresa)	0,09	31/12/2030	400,00	nessuno	60.467,00	5.061,00	- 149.818,00	Tasinato Andrea Augusto (presidente)  Ballarini Marco (vicepresidente)  Barazza Maria Rosa (vicepresidente)  Rossignoli Valentino (consigliere)  Scopel Dario (consigliere)  Besozzi Matteo (consigliere)  Giola Domiziana (consigliere)  Catania Giuseppe Sebastiano (consigliere)  Bellantonio Alfredo (consigliere)	13.000,00  11.000,00  11.000,00  5.000,00  5.000,00  5.000,00  5.000,00  5.000,00

### 3 – Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2023 (penultimo anno dell'esercizio precedente)	<b>2.474.101,56</b>
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12/2022 (anno precedente)	<b>1.665.489,75</b>
Fondo cassa al 31/12/2021 (anno precedente -1)	<b>1.755.345,31</b>
Fondo cassa al 31/12/2020 (anno precedente -2)	<b>2.018.046,63</b>

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente: non sussiste la fattispecie.

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2023	16.529,63	2.140.574,94	0,77
2022	18.790,35	2.133.939,41	0,88
2021	20.934,42	2.052.281,91	1,02

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2023	0,00
2022	0,00
2021	0,00

#### Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Non sussiste la fattispecie

#### Ripiano ulteriori disavanzi

Non sussiste la fattispecie

## 4 - Gestione delle risorse umane

### Personale in servizio al 31/12/2023

Figura professionale	orario	profilo professionale
Collaboratore	T.P.	collaboratore amministrativo
Responsabile di Area	T.P.	istruttore amministrativo
Istruttore Direttivo	T.P.	Funzionario
Responsabile di Area	T.P.	Funzionario tecnico
Istruttore direttivo tecnico	part-time 18 h	Funzionario tecnico
Istruttore tecnico	part-time 18 h	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	T.P.	Istruttore tecnico
Collaboratore	T.P.	esecutore tecnico
Esecutore tecnico	T.P.	esecutore tecnico
Responsabile di Area	T.P.	Funzionario amministrativo
Istruttore	T.P.	istruttore amministrativo
Istruttore	part-time 18 h	istruttore amministrativo

### Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	12	510.506,42	27,19
2022	14	506.773,77	25,77
2021	13	468.347,93	25,03
2020	13	517.625,72	29,06

## 5 – Vincoli di finanza pubblica

### Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

La verifica andrà effettuata pertanto a consuntivo.

**SEZIONE 2.2**

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2025**

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

## **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

A seguito delle elezioni amministrative del 8 e 9 giugno 2024, con deliberazione di Consiglio Comunale all'ordine del giorno del 29.07.2024, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011. Dalle linee di mandato approvate, si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

### **Attività Istituzionale**

- Andare in continuità con il Consiglio Comunale dei Ragazzi, vero tesoro della cittadinanza
- Impegnarsi con l'ULSS per superare i problemi con la medicina di base e confermare i nuovi arrivi che godono della fiducia della cittadinanza
- Discutere di Fusione o Unione, che saranno oggetto di quesito referendario
- Creare reti territoriali, di collegialità (vedi I.P.A.)
- Attenzione alle "Disposizioni per il riconoscimento e la Promozione delle zone montane"
- Riservare interesse alle coo-progettazioni, per poter investire al meglio sulle persone e sui beni pubblici
- Dare massima attenzione ai processi di digitalizzazione in corso; dare aiuto alle persone anziane non pratiche di tecnologia, organizzando corsi e creando uno sportello telefonico dedicato

### **Sicurezza pubblica**

- Intrattenere rapporti con i Carabinieri, la Polizia Locale, la Guardia di Finanza
- Sostenere la richiesta al Ministero degli Interni e alla Prefettura per avere un Commissariato di Polizia anche nell'alto vicentino
- Dare vita alle modalità di controllo di vicinato per la sicurezza

### **Protezione Civile**

- Attrarre e formare nuove risorse; pubblicare e presentare alla Cittadinanza il Piano di Protezione Civile

### **Integrazione**

- Integrare i Cittadini stranieri nelle nostre realtà, nell'Amministrazione, nei gruppi e nelle Associazioni

### **Associazionismo**

- Coinvolgere le Associazioni nell'attività amministrativa e nel volontariato attivo

## **P.A. ed educazione civica**

- Organizzare corsi di pubblica amministrazione ed educazione civica per adulti, per dare la possibilità a tutti di capire le dinamiche pubbliche alle quali gli Amministratori, prima dei Cittadini, devono sottostare

## **Sociale – Educativa – Inclusione**

- La persona al centro di tutto: ricostruire e dare fiducia alle persone, cercando di recuperare un tessuto sociale irto di ostacoli e difficoltà
- Stabilizzare una assistente sociale non appena ci sarà la possibilità assunzionale
- Cercare soluzioni che possano aiutare le famiglie relativamente alle dipendenze e quindi stupefacenti, alcolismo, tabagismo, gioco d'azzardo, cyberbullismo, videogiochi e tecnologia
- Impegnarsi sul tema delle relazioni affettive della famiglia
- Proseguire nella politica in difesa e nel rispetto della donna, tessendo ancora di più una rete di sostegno con il consultorio, con attività di sostegno psicologico ed attività di assistenza, che si occupino di temi come la dipendenza affettiva o problematiche familiari
- Impegnarsi con i ragazzi ed i giovani a coinvolgerli fattivamente nella vita pubblica e negli interessi a loro più vicini
- Proseguire con quanto già in essere, con l'uso gratuito della palestra, con il sostegno alle Associazioni e ai Comitati Genitori
- Ottenere il bollino di Comune Attivo e attivare il programma di cammino
- Collaborare alla redazione del Piano di Zona, per la prevenzione che riguarderà persone di tutte le età
- Collaborare con professionisti per quanto riguarda le patologie cognitive degli anziani, in modo che possano essere seguiti in famiglia, ma con una rete di professionisti in aiuto
- Attivare le iniziative per i meno giovani e assicurare loro gli spazi per le attività

## **Scuole - Cultura**

- Seguire costantemente le scuole primarie e l'istituto secondario primario Pittarini, assicurando il consueto sostegno per le loro iniziative
- Offrire programmi di formazione per i genitori di concerto con la scuola
- Gestire gli spazi dei ragazzi dai 13 ai 17 anni, che saranno impegnati con attività costruite su loro misura, al momento, nel periodo estivo, ma con la volontà di continuare nel futuro prossimo
- Lavorare con gli organi competenti per ottenere le autorizzazioni necessarie per poter riaprire la biblioteca comunale, con un front desk e tramite le reti bibliotecarie fornire testi sempre aggiornati
- Riconfermare le giornate dedicate agli eventi di politica, di costume, di cultura in generale

- Riconfermare il teatro in casa
- Organizzare spazi di lettura e incontri con gli autori che desiderano presentare le proprie opere
- Continuare con la pubblicazione del notiziario comunale, per garantire una corretta e completa informazione
- Trovare spazi adeguati per ospitare momenti di convivialità e ricoveri per le attrezzature
- Programmare la realizzazione di un nuovo edificio in grado di ospitare biblioteca ed un auditorium per il pubblico spettacolo

### **Sostenibilità Ambientale – Ecologia**

- Organizzare l'ammodernamento e la sistemazione di tutte le isole ecologiche ed il rinnovo del sistema di raccolta dei rifiuti con l'obiettivo di migliorare la differenziata
- Lavorare con gli enti competenti per ridurre e risolvere il problema dell'invasione di fauna selvatica
- Attuare la lotta alla zanzara, geolocalizzando e mappando le numerose caditoie in maniera da intervenire con maggiore capillarità e precisione
- Seguire, nell'ambito dell'adesione alla Fondazione di partecipazione CER alto vicentino, l'evoluzione normativa della materia

### **Lavori pubblici**

- Controllo del territorio collinare soggetto a smottamenti e frane, garantendo uno stretto rapporto tra urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici
- Manutentare le strade comunali e anche le strade vicinali, per le quali esistono dei vincoli che andremo a riverificare
- Modificare il progetto relativo alla "sistemazione parcheggio del municipio", riducendo i posti macchina, a seguito del mancato accordo con il privato
- Procedere con il miglioramento sismico della scuola di San Giorgio e se possibile anche all'efficientamento energetico
- Procedere con l'adeguamento energetico e miglioramento sismico della palestra di San Giorgio; effettuare una analisi approfondita per la palestra del Capoluogo
- Ultimare il cortile della scuola di infanzia e provvedere ad abbellire i cortili delle scuole primarie
- Completare i lavori all'anello di pattinaggio
- Rivedere i campi da tennis

- Dedicare ai bandi e finanziamenti la dovuta attenzione

### **Urbanistica**

- Ultimare la fase finale della variante al P.I. in corso e regolamenti edilizi

### **Sport e tempo libero**

- Adeguare gli impianti sportivi Valmarana, al fine di renderli accessibili alle persone diversamente abili
- Mettere a norma di tutti gli impianti sportivi, per il risparmio energetico
- Proseguire nella promozione del territorio in sinergia con l'ODG Pedemontana (Organizzazione di Gestione della Destinazione), con l'I.P.A. e tutte le opportunità derivanti dalla rete dei comuni
- Riverificare e ampliare i percorsi e sentieri, integrazione dei tracciati GPS già esistenti; stipula di accordi con comuni contermini per la realizzazione dei percorsi maggiormente usufruibili

### **Agricoltura, Industria, Artigianato, Commercio e Terziario**

- Rispondere alle esigenze agricole e produttive in modo eco-compatibile
- Difendere la nostra agricoltura e i nostri agricoltori in ogni sede, collaborando con le confederazioni e le associazioni cui fanno riferimento, accompagnandoli nei percorsi che via via andranno a presentarsi, favorendo le loro iniziative per promuovere e salvaguardare le attività di ciascuno
- Collaborare per le semplificazioni, per la standardizzazione delle procedure amministrative, per eliminare difformità e dubbi interpretativi sugli adempimenti necessari per intraprendere quelle attività artigiane che sono indicate nel d.l. PNRR varato a febbraio dal governo, che presenta un programma per sostenere gli investimenti in digitalizzazione e transizione green delle aziende mediante un innovativo schema di crediti di imposta, che Confartigianato ha accolto ritenendolo necessario a sostenere le aziende verso un'economia sostenibile e favorendo contemporaneamente l'innovazione e la competitività
- Essere vicini al tessuto produttivo per semplificare le autorizzazioni che permettono l'autoproduzione e l'autoconsumo di energia rinnovabile
- Riquilibrare edifici e ridurre il consumo di suolo per le attività di artigianato e commercio
- Favorire l'apertura di nuove attività commerciali, rendere fruibile e veloce la concessione delle licenze, soprattutto per favorire l'apertura di negozi di vicinato così importanti per le comunità come la nostra e pubblici esercizi.

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b> SERVIZI Istituzionali, generali e di gestione</b>
-----------------	-----------	---

### **Programma 1 – Organi Istituzionali**

Mantenere i migliori standard operativi. Assistere l'attività di merito degli Organi Politici nell'ambito delle proprie competenze, anche attraverso supporti informatici. Supportare tali Organi con tecnologia all'avanguardia, al fine di ottimizzare tempi e consumi di materiali.

Migliorare il rapporto tra Ente e Cittadini e consentire gli accessi ad informazioni trasparenti, consone idonee a supporto delle necessità verificate.

Creare reti territoriali, mantenendo l'adesione all'IPA (Intesa Programmatica d'Ambito).

### **Programma 2 – Segreteria generale**

Mantenere in essere il Protocollo d'intesa per la realizzazione del servizio europeo intercomunale – S.E.I.". Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2023 è stato approvato tale protocollo, che ha validità fino al 2025, in cui il Comune di Thiene è il Comune capofila. Lo scopo è quello di migliorare le capacità dei territori nel campo delle politiche comunitarie e favorire l'accesso ai finanziamenti europei, mettendo a disposizione le competenze maturate in materia.

Dare continuità alla redazione del notiziario informativo comunale.

Mantenere il Consiglio Comunale dei ragazzi.

Proseguire con l'implementazione delle istanze on line, dando comunque supporto all'utenza non pratica di tecnologia.

### **Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

Garantire la corretta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti relativi alla gestione economica, finanziaria e alla programmazione.

### **Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Consegnare i migliori risultati nell'azione al fine di supportare anche il Cittadino nell'intricata gestione impositiva. Ricercare contributi e forme di finanziamento.

### **Programma 5 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Amministrare e gestire il patrimonio dell'ente.

Completare gli interventi di installazione impianti fotovoltaici negli stabili comunali.

### **Programma 6 – Ufficio tecnico**

Garantire il funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a autorizzazioni, attività di vigilanza e controllo, certificazioni di agibilità.

Garantire l'attività di programmazione e coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma opere.

Rendere la rete viaria sicura tenendola manutentata.

Gestire nuove eventuali opportunità di PNRR.

### **Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari, Anagrafe e stato civile**

Garantire il funzionamento dell'anagrafe e dello stato civile, liste elettorali, aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori e consultazioni elettorali in generale.

## **Programma 8 – Statistica e sistemi informativi**

Gestire i progetti PNRR in tema di digitale. In particolare, si evidenzia di seguito la situazione attuale:

Misura 1.4.1. - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici per € 79.922,00 – (FINANZIATA)

Pacchetto "cittadino attivo", servizio affidato a Ditta Accatre S.r.l. di Marcon (VE) per € 19.655,42 – CUP C81F22000390006;

Pacchetto "cittadino informato", servizio affidato a Ditta Halley Veneto S.r.l. di Marcon (VE) per € 28.901,80 – CUP C81F22000390006;

In data 20.04.2024 il RUP ha determinato la presa d'atto della modifica di configurazione della domanda di finanziamento, come da comunicazione del Dipartimento per la Trasformazione Digitale del 05.04.2023 nostro prot. n. 2201 e afferente a relativo Decreto n. 35/2023;

In data 19.12.2023 il RUP ha inserito nel Portale "PaDigitale2026" la comunicazione del completamento delle attività previste da bando;

Siamo in attesa dell'esito positivo all'asseverazione al progetto per poter richiedere la finale liquidazione del finanziamento.

- Misura 1.4.3 – Adozione app io per € 6.318,00 – (LIQUIDATA)

Servizio affidato a Ditta Halley Veneto S.r.l. di Marcon (VE) per € 6.317,16 - CUP C81F22001780006;

A seguito di comunicazione di Pago Pa, in data 24.11.2023 si è provveduto alla modifica dei servizi da adeguare e afferenti alla misura 1.4.3 – "Adozione app io" ed è stata inviata, tramite il Portale "PaDigitale2026", la relativa istanza di modifica;

In data 07.12.2023 è stata inserita nel Portale "PaDigitale2026" il documento di addendum contrattuale;

In data 26.03.2024 è stata inserita nel Portale "PaDigitale2026" la comunicazione del completamento delle attività;

In data 23.04.2024 abbiamo ricevuto dal Dipartimento della trasformazione Digitale la comunicazione di esito positivo all'asseverazione al progetto;

In data 30.04.2024 è stata inserita, tramite portale "PaDigitale2026" la richiesta di liquidazione del finanziamento. Il Finanziamento è stato liquidato in data 17.09.2024.

- Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma Pagopa per € 9.105,00 – (LIQUIDATA)

Servizio affidato a Ditta Halley Veneto S.r.l. di Marcon (VE) in data 02.05.2023 per € 2.440,00 - CUP C81F22002300006

In data 22.06.2023 sono state concluse le fasi propedeutiche e previste per il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla "Misura 1.4.3;

In data 11.07.2023 si è conclusa la fase di Rendicontazione nel portale PaDigitale2023 per la "Misura 1.4.3;

In data 25.07.2023 abbiamo ricevuto dal Dipartimento della trasformazione Digitale la comunicazione di esito positivo all'asseverazione al progetto;

In data 02.08.2023 è stata inserita, tramite il portale "PaDigitale2023" la richiesta di erogazione del finanziamento;

In data a 24.11.2023, seguito di comunicazione di Pago Pa, si è provveduto alla modifica dei servizi da adeguare e afferenti alla misura 1.4.3 – "Adozione app io" ed è stata inviata, tramite il Portale "PaDigitale2026", e inserita nel portale la relativa istanza di modifica;

In data 31.01.2024 abbiamo ricevuto la PEC da parte del Dipartimento della trasformazione Digitale con la quale viene comunicata la liquidazione del finanziamento.

- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE per € 14.000,00 – (IN LIQUIDAZIONE)

Servizio affidato a Ditta Halley Veneto S.r.l. di Marcon (VE) il 31.08.2023 per € 13.999,50 - CUP C81F22000190006;

A seguito di conclusione dei lavori previsti è stata predisposta, in data 29.05.2024, la determinazione n. r.g. 80/2024 di ricognizione delle attività previste dall'Avviso e redatto il relativo Certificato di regolare esecuzione dei lavori;

E' stata inserita, in data 30.05.2024, tramite portale "PaDigitale2026" la richiesta di liquidazione del finanziamento;

In data 25.10.2024 abbiamo ricevuto la comunicazione da parte del Dipartimento della trasformazione Digitale la conferma che il finanziamento è in fase di liquidazione.

- Misura 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali per € 23.147,00 (ANNULLATA)

In data 27.03.2023 è stata presentata rinuncia formale al progetto 1.4.5. "Notifiche digitali" - Comuni – Settembre 2022, in quanto, dai più recenti chiarimenti ricevuti, il Comune non può ricevere il finanziamento in quanto non è titolare delle notifiche delle sanzioni al Codice della Strada, requisito essenziale per accedere al Bando.

- Misura 1.3.1. – "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" PDND Comuni Ottobre 2022 € 10.172,00 – (COMPLETATA)

Servizio affidato a Ditta Boxxapps S.r.l. di Marcon (VE) il 05.06.2024 per € 10.171,14 - CUP C51F22009400006;

Siamo in fase di predisposizione delle attività previste dal bando per la realizzazione del progetto 1.3.1, entro la scadenza prevista del 03.12.2024 (creazione di 4 API -interfaccia di programmazione delle applicazioni).

In data 16.10.2024 è stata inserita nel Portale "PaDigitale2026" la comunicazione del completamento delle attività;

In data 23.10.2024 abbiamo ricevuto dal Dipartimento della trasformazione Digitale la comunicazione di esito positivo all'asseverazione al progetto;

A breve invieremo nel Portale "PaDigitale2026" la richiesta di liquidazione del finanziamento.

- Misura 1.4.4. – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni Luglio 2024 € 6.173,20 – (ACCETTATA)

- Misura 1.4.5. – "Piattaforma Notifiche Digitali" SEND - Comuni maggio 2024 € 23.147,00 – (ACCETTATA)

Questo Ente sta valutando se rispetta i requisiti per proporre propria candidatura al più recente Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni settembre 2024, che, a differenza della precedente misura 1.2, prevede la possibilità di candidare anche un solo servizio.

### **Programma 10 – Risorse umane**

Programmare l'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale. Gestire la contrattazione decentrata integrativa e le relazioni sindacali, la programmazione della dotazione organica e del Piano triennale del fabbisogno di personale.

### **Programma 11 – Altri servizi generali**

Gestire la materia della sicurezza sul lavoro.

Gestire tutte le attività e servizi aventi carattere generale non riconducibili agli altri programmi.

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
-----------------	-----------	------------------------------------

### **Programma 1 – Polizia locale e amministrativa**

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo, anche a mezzo del Comando di Polizia Locale. Prevenire comportamenti e reati atti ad offendere le persone in genere, con particolare attenzione alle fasce deboli attraverso il potenziamento del servizio di controllo del territorio, intrattenendo rapporti con i Carabinieri, la Polizia Locale, la Guardia di Finanza.

Sostenere la richiesta al Ministero degli interni e alla Prefettura per avere un Commissariato di Polizia anche nell'alto vicentino.

Dare vita alle modalità di controllo di vicinato, per la sicurezza dei Cittadini in generale.

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>
-----------------	-----------	---

### **Programma 1 – Istruzione prescolastica**

Garantire il funzionamento della Scuola d'infanzia statale di Fara e della Scuola d'infanzia parrocchiale di San Giorgio di Perlena, assicurando il consueto sostegno per le loro iniziative.

Garantire l'assistenza extrascolastica con progetti psicopedagogici per allievi, genitori e docenti.

Verificare la possibilità di attivare sezione primavera e/o sezioni di asilo nido intercomunale integrato alla Scuola d'Infanzia in collaborazione con l'Istituto comprensivo e protocolli di intesa/convenzione con i Comuni di Lugo di Vicenza e di Calvene.

### **Programma 2 – Altri ordini di istruzione**

Assicurare alle Scuole primarie e alla Scuola secondaria il consueto supporto per le varie iniziative.

Mantenere la piattaforma "CEV per la scuola", un mezzo tecnologico attraverso cui illustrare l'intera filiera della gestione dei rifiuti, affiancato da materiale didattico specifico e risorse informative, per educare gli studenti al rispetto e alla tutela dell'ambiente, considerato che l'approccio didattico con strumenti digitali interattivi permette agli studenti di raggiungere ottimi risultati in modo interessante e piacevole, grazie ad un alto livello di personalizzazione e di coinvolgimento.

### **Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione**

Continuità al servizio di trasporto scolastico per i bambini delle Scuole.

### **Programma 7 – Diritto allo studio**

Garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole, contribuendo ad assicurare l'attuazione delle attività previste nel P.O.F.

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<b><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i></b>
-----------------	-----------	---

### **Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Organizzare spazi di lettura e incontro con gli autori.  
Promuovere e migliorare la conoscenza del territorio e della cultura non solo del libro in linea generale.  
Riconfermare il "Teatro in casa".  
Proseguire nella promozione del territorio in sinergia con l'OGD Pedemontana Veneta e Colli.

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i></b>
-----------------	-----------	---

### **Programma 1 – Sport e tempo libero**

Garantire il funzionamento delle attività per il tempo libero e lo sport.  
Completare i lavori all'anello di pattinaggio di Fara.  
Garantire l'uso gratuito della palestra ai piccoli atleti e agli anziani.

### **Programma 2 – Giovani**

Garantire il funzionamento delle attività destinate ai giovani, in particolare andando a sviluppare iniziative e progetti rivolte ai giovani nella fascia d'età 11/ 17 anni, con servizi di animazione socio-educativa dedicati, che già stanno avendo corso nell'anno 2024.  
Coinvolgere fattivamente i ragazzi e i giovani nella vita pubblica e negli interessi a loro più vicini.

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	<b><i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i></b>
-----------------	-----------	--

### **Programma 1 – Urbanistica e assetto del territorio**

Garantire il funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto del territorio.  
Ultimare la fase finale della variante al P.I.  
Redigere e approvare il regolamento edilizio.  
Intraprendere, unitamente agli agricoltori, uno studio sulla struttura geologica del territorio comunale già pensando ad un futuro senza coltivazioni o cura dei campi.

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>
-----------------	-----------	--

### **Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

Garantire il funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.  
Provvedere alla manutenzione del verde pubblico comunale.

### **Programma 3 – Rifiuti**

Amministrare e vigilare la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti.  
Mettere a regime la realizzazione del progetto finanziato da fondi PNRR con l'installazione dei nuovi contenitori stradali ad accesso controllato per la raccolta dei rifiuti ed il rilevamento puntuale del conferito a cassonetto.

#### **Programma 4 – Servizio idrico integrato**

Amministrare le attività relative all'approvvigionamento idrico.

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
-----------------	-----------	--

#### **Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali**

Amministrare le attività per la viabilità, lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.  
Mettere in sicurezza e manutentare la rete stradale.

<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b>Soccorso civile</b>
-----------------	-----------	------------------------

#### **Programma 1 – Sistema di protezione civile**

Missione demandata all'Unione Montana Astico dal 2016, con volontà di mantenere con l'Associazione di Fara e Zugliano il servizio collaborativo e rispondente alle necessità del territorio, attraverso l'erogazione di contributi e la condivisione di attrezzature di proprietà comunale.  
Operare affinché la nuova sede sia completamente operativa in caso di necessità  
L'obiettivo è di attrarre e formare nuove risorse.

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
-----------------	-----------	--

#### **Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Garantire il funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, anche con concessione di contributi alle famiglie con bambini che frequentano l'asilo nido.  
Definire gli accordi con il Comune di Lugo di Vicenza per l'avvio dell'asilo nido da condividere.

#### **Programma 2 – Interventi per la disabilità**

Garantire il funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone disabili, anche con concessione di contributi per il trasporto degli alunni disabili.

#### **Programma 5 – Interventi per famiglie**

Garantire il funzionamento delle attività per il sostegno della famiglia.  
Offrire programmi di formazione per i genitori.  
Cercare soluzioni che possano aiutare le famiglie relativamente alle dipendenze e quindi stupefacenti, alcolismo, tabagismo, gioco d'azzardo, cyberbullismo, videogiochi e tecnologia.  
Garantire l'impegno sul tema delle relazioni affettive della famiglia.

#### **Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali**

Amministrare le attività per la formulazione, il coordinamento, il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio assistenziali sul territorio.  
Garantire un lavoro congiuntamente all'Ulss, per superare i problemi con la medicina di base.  
Assicurare l'erogazione dei servizi a favore degli utenti, aiutando la persona e/o la collettività a risolvere i problemi attraverso il cambiamento delle situazioni, o della propria condizione, usando le capacità delle persone coinvolte e le risorse disponibili nel rispetto del principio di uguaglianza sostanziale.  
Collaborare con l'ambito di appartenenza al fine di definire assetto e organizzazione degli ATS.

A seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 9 del 04.04.2024 che di fatto definisce le modalità istituzionali all'organizzazione degli ATS, attualmente la gestione socio sanitaria, a seguito della D.G.R. n. 1191/20 la Regione del Veneto, ha individuato il Comune di Thiene quale capofila dell'Ambito Sociale VEN\_04 – Thiene, che comprende i 32 comuni afferenti al Distretto Alto Vicentino dell'AULSS 7 Pedemontana.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29.12.2022 è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali tra i Comuni e l'Unione Montana dell'Ambito Territoriale Sociale VEN\_04 – Thiene, che avrà durata fino al 2025.  
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 27.04.2023 il Comune ha aderito alla proposta pervenuta dal Comune di Thiene in qualità di Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale VEN\_04 di aderire al servizio di gestione informatizzata della presa in carico, monitoraggio e valutazione degli interventi sociali.

#### **Programma 8 – Cooperazione e associazionismo**

Garantire il funzionamento delle attività relative alla cooperazione e associazionismo, supportando i gruppi di volontari.

#### **Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale**

Amministrare e gestire i servizi cimiteriali, garantendo la pronta manutenzione dei cimiteri comunali.

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	<b><i>Sviluppo economico e competitività</i></b>
-----------------	-----------	--

#### **Programma 2 – Commercio reti distributive – tutela dei consumatori**

Sostenere e sviluppare il commercio locale, cercando di favorire l'apertura di nuove attività commerciali, in particolare per gli esercizi di vicinato.  
Attivare un distretto commerciale con il Comune di Lugo di Vicenza e di Salcedo.

<b>MISSIONE</b>	<b>16</b>	<b><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></b>
-----------------	-----------	---

#### **Programma 1 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

Garantire il funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, al settore agricolo, agroalimentare, forestale e zootecnico, collaborando con le confederazioni e associazioni, favorendo le loro iniziative.  
Assicurare la lotta alla grandine anche nei prossimi anni a mezzo del cannone condiviso con Salcedo.

<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b><i>Fondi e accantonamenti</i></b>
-----------------	-----------	--------------------------------------

<b>MISSIONE</b>	<b>50</b>	<b><i>Debito pubblico</i></b>
-----------------	-----------	-------------------------------

<b>MISSIONE</b>	<b>99</b>	<b><i>Spese per conto terzi</i></b>
-----------------	-----------	-------------------------------------

**OBIETTIVI GENERALI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	OTTENIMENTO ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	15%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2 BIS</b>	FORMAZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ABILITAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI ALL'ACCESSO SULLA PIATTAFORMA SYLLABUS	ENTRO IL 30.04.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POSSIBILITA' DI ACCESSO A SYLLABUS DA PARTE DI TUTTI I DIPENDENTI ENTRO LA DATA PREVISTA	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DEL PERSONALE	

<b>OBIETTIVO N. 2 TER</b>	FORMAZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSEGUIRE L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE IN MATERIA DI FORMAZIONE, CON FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE PER 40 ORE ANNUE (IL MANCATO CONSEGUIMENTO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI)</li> <li>• ASSEGNAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI DI OBIETTIVI DI PERFORMANCE, CON FREQUENZA DEI CORSI DI FORMAZIONE PER 40 ORE ANNUE</li> <li>• PROMOZIONE E MONITORAGGIO DELLA FRUIZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI NEI TEMPI PROGRAMMATI</li> </ul>	ENTRO IL 31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE PER SE STESSO. ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA PROPRIA AREA.	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2 QUATER</b>	FORMAZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONSEGUIRE L'OBIETTIVO DI <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALE IN MATERIA DI FORMAZIONE, PARTECIPANDO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE CON IMPEGNO E DILIGENZA, COMPLETANDO LE ENTRO I TERMINI PREVISTI (IL MANCATO CONSEGUIMENTO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI).	ENTRO IL 31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE.	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 ENTRO IL 31/12/2024. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI	ENTRO IL 31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PRESENTAZIONE DELIBERAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	15%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

## OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

### SEGRETARIO COMUNALE E AREA FINANZIARIA

(settori contabilità, bilancio, economato, società partecipate)

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA DA STATUTO, REGOLAMENTI O CONFERITA DAL SINDACO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE, RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ENTE, PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	ENTRO IL 31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ACCETTAZIONE DELLE RISOLUZIONI DELLE PROBLEMATICHE IN DELEGAZIONE TRATTANTE	40%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PRESENTAZIONE ENTRO LA TEMPISTICA PREVISTA DALLA NORMATIVA DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI PER L'APPROVAZIONE, INVIO CERTIFICAZIONI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, RISULTANTE DALL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) INFERIORE A ZERO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

**AREA AMMINISTRATIVA**

(settori personale, tributi, digitalizzazione, segreteria, protocollo, assicurazioni, artigianato-industria-agricoltura, sport, associazioni, rapporti e attività sede legale Unione Montana Astico)

<b>OBIETTIVO N. 7</b>		
<b>PROGETTI PNRR DIGITALE – ATTUAZIONE E AFFIDAMENTO SERVIZI</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AVVIAMENTO E COMPLETAMENTO LAVORI PREVISTI DA BANDI PNRR AFFERENTI LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MISURE “1.4.4. ESTENSIONE UTILIZZO ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) E ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)”, “1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (SEND)”.	31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	COMUNICAZIONE IN PORTALE DI PADIGITALE2026 DI CONCLUSIONE LAVORI	25 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 8</b>		
<b>AVANZAMENTO PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI DI A.V.A. – FASE 2 – GESTIONE TRANSITORIA</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	COMPLETAMENTO DI QUANTO PREVISTO DA PROTOCOLLO D’INTESA PER ATTUAZIONE <i>FASE 2</i> DEL PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLA TARI CON GLI UTENTI – CONCLUSIONE DI FASE TRANSITORIA	31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE FASE TRANSITORIA FASE 2 E DI AVVENUTO TRASFERIMENTO AD AVA DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL PASSAGGIO E FIRMA PROTOCOLLO D’INTESA PER L’ATTUAZIONE DELLA FASE 2	15%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL’OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	<b>SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ADEMPIMENTI RELATIVI AL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO E ATTIVAZIONE POLIZZE ASSICURATIVE - PROCEDIMENTO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER PERIODO 01.07.2025 - 30.06.2028	31.07.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO E IMPEGNO DI SPESA PER POLIZZE ASSICURATIVE PER PERIODO 01.07.2025 - 30.06.2028	15%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 10</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO DI DPO E SERVIZI AI SENSI GDPR (PRIVACY)</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DPO E SERVIZI AFFERENTI AL GDPR PRIVACY	28.02.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DPO E SERVIZI AFFERENTI AL GDPR PRIVACY	15%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 11</b>		
<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, RISULTANTE DALL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) INFERIORE A ZERO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

## **AREA SERVIZI AL CITTADINO**

(settori anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare, commercio, servizi sociali, cultura, biblioteca, scuole, contratti e gestione del messo comunale)

<b>OBIETTIVO N. 12</b>		
<b>AGGIORNAMENTO ARCHIVI ANAGRAFICI</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEGLI ARCHIVI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, CON LA REGISTRAZIONE DI NASCITA, MORTE, MATRIMONI, CAMBIO RESIDENZA, SEPARAZIONE E DIVORZI, TRASCRIZIONI ORDINANZE CITTADINANZE JURE SANGUINIS CHE PERVENGONO DAI TRIBUNALI	ENTRO IL 31/12/2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RAPPORTO TRA N. RICHIESTE CHE PERVENGONO DAI CITTADINI E DAGLI ALTRI ENTI, COMUNI, CONSOLATI E AVVOCATI E N. EVASIONI $\geq$ AL 60%	40%

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	
<b>OBIETTIVO N. 13</b>	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, RISULTANTE DALL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) INFERIORE A ZERO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 14</b>	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI APERTURA BIBLIOTECA	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI APERTURA DELLA BIBLIOTECA PER IL PERIODO 01.03.2025 – 31.12.2027	ENTRO IL 28.02.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

## AREA TECNICA

(settori lavori pubblici, manutenzioni, ambiente, urbanistica, edilizia privata)

OBIETTIVO N. 15		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO.	30.06.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2023, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, RISULTANTE DALL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) INFERIORE A ZERO	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	OGNI RESPONSABILE DI AREA	

OBIETTIVO N. 16		
PROGETTI EX-PNRR MANUTENZIONE STRADE		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	CONCLUSIONE DEI LAVORI DI "MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' COMUNALE" E COLLAUDO TECNICO-AMMINISTRATIVO	ENTRO IL 30.06.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ADOZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE SAL FINALE, APPROVAZIONE CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 17</b>		
<b>PROGETTI EX-PNRR DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONCLUSIONE DEI LAVORI DI "MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED INSTALLAZIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI NEGLI STABILI COMUNALI 2° STRALCIO FUNZIONALE"	ENTRO IL 30.06.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE	20%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 18</b>		
<b>PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AFFIDAMENTO AGGIORNAMENTO DEL PROGETTO ESECUTIVO DEI LAVORI DI "RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA ARNALDI E DELLE AREE ADIACENTI AL MUNICIPIO" AMBITO B) AREE ADIACENTI AL MUNICIPIO. PRIMO STRALCIO."	ENTRO IL 28.02.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

**OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE****AREA FINANZIARIA**

(settori contabilità, bilancio, economato, società partecipate)

<b>OBIETTIVO N. 19</b>	<b>MANTENIMENTO DEL LIVELLO DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONTROLLO FATTURE IN ARRIVO, EMISSIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE E RICEVIMENTO DA ALTRI UFFICI, VERIFICHE (DURC, REGOLARITA' FISCALE...), EMISSIONE MANDATI NEI TERMINI PREVISTI	ANNO 2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RAPPORTO TRA TOTALI PAGAMENTI DELL'ANNO TRA FATTURE RICEVUTE PERTINENTI ALL'AREA FINANZIARIA E MANDATI EMESSI A PAGAMENTO DELLE STESSE $\geq$ AL 75%	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GASTALDON FABIO	

<b>OBIETTIVO N. 20</b>	<b>AVVIAMENTO PROCEDURA NUOVA TESORERIA COMUNALE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AVVIAMENTO PROCEDURA NUOVA TESORERIA COMUNALE, CON PREDISPOSIZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE E STRUMENTAZIONE UTILE ALLA PIENA OPERATIVITA', ACCESSI, UTILIZZO BANCOMAT PAGOPA	31.03.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PIENA OPERATIVITA' DELLE PROCEDURE E APPLICATIVI DEL NUOVO TESORIERE	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GASTALDON FABIO E STRAZZABOSCO SABRINA	

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>OBIETTIVO N. 21</b>	SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTALE DELLA PEC DELL'UNIONE MONTANA ASTICO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MANTENIMENTO E COSTANTE PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI E DOCUMENTI INVIATI VIA PEC ALL'UNIONE MONTANA ASTICO	31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INTERA DOCUMENTAZIONE PROTOCOLLATA ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA DEDICATA DELLA PEC DELL'UNIONE	100 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	TONIELLO MARINA MICHELA, MAZZACAVALLO GUIDO RAFFAELE	

<b>OBIETTIVO N. 22</b>	SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI, SERVIZI PROFESSIONALI E SERVIZI FISCALI 2026- 2028	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI, SERVIZI PROFESSIONALI E SERVIZI FISCALI 2026- 2028	31.12.2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI, SERVIZI PROFESSIONALI E SERVIZI FISCALI 2026- 2028	100 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SPILLER PAOLA, MAZZACAVALLO GUIDO RAFFAELE	

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO N. 23</b>	GESTIONE FRONT-OFFICE PER GLI UTENTI DEL TRASPORTO SCOLASTICO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	FORNITURA PUNTUALE DI INFORMAZIONI AGLI UTENTI DEL SERVIZIO, RACCOLTA SEGNALAZIONI O PROBLEMATICHE RELATIVE, FORMULAZIONE DI PROPOSTE ALLA DITTA APPALTATRICE PER LA RISOLUZIONE DELLE EVENTUALI CRITICITA'	ANNO 2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	NUMERO DI SOLUZIONI INDIVIDUATE RISPETTO AL NUMERO TOTALE DELLE CRITICITA' SEGNALATE. RACCOLTA DEL CUSTOMER SATISFACTION RIPORTANTE UNA PERCENTUALE $\geq$ AL 60% CON GIUDIZIO BUONO	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CALGARO CORRADO	

<b>OBIETTIVO N. 24</b>	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR - PROCEDURE COMPLESSE OGGETTO DI RILEVAMENTO, COME DA OBBLIGO NORMATIVO, CON CADENZA SEMESTRALE	ANNO 2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POPOLAMENTO DEL PORTALE MPA IN MANIERA CORRETTA E NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI LEGGE PER OGNI PROGETTO PNRR	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	PANOZZO SOFIA, RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 25</b>	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE REGIS PER PROGETTI PNRR	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE REGIS PER PROGETTI PNRR, COME DA OBBLIGO NORMATIVO	ANNO 2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POPOLAMENTO DEL PORTALE REGIS IN MANIERA CORRETTA E NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI LEGGE PER OGNI PROGETTO PNRR	50%

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	MARTINI VIVIANA, RESPONSABILE DI AREA	
<b>OBIETTIVO N. 26</b>	PROGETTI DI RIQUALIFICAZIONE SISMICA ED ENERGETICA DEGLI EDIFICI COMUNALI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	INDIVIDUAZIONE BANDI DI FINANZIAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEI LAVORI DI MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SCUOLA ELEMENTARE ALIGHIERI DI S. GIORGIO DI PERLENA	ANNO 2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	NUMERO DI ISTANZE DI CONTRIBUTO PREDISPOSTE E PRESENTATE/CANDIDATE RISPETTO AL NUMERO DI BANDI EFFETTIVAMENTE INDIVIDUATI	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	MARTINI VIVIANA, RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 27</b>	MANTENIMENTO IN GESTIONE DIRETTA DEL SERVIZIO NOTIFICHE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	EFFETTUAZIONE NOTIFICHE VARIE E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI ANCHE IN ORARI DIVERSI RISPETTO A QUELLI DI SERVIZIO	ANNO 2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RAPPORTO TRA NOTIFICHE DA EFFETTUARE E NOTIFICHE EFFETTUATE ENTRO LA SCADENZA $\geq$ AL 80%	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	NICOLUSSI CHRISTIAN	

<b>OBIETTIVO N. 28</b>	COORDINAMENTO E SUPPORTO DITTE ESECUTRICI DI VARI SERVIZI DI MANUTENZIONE COMUNALI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	COORDINAMENTO E SUPPORTO DITTE ESECUTRICI DI VARI SERVIZI DI MANUTENZIONE COMUNALI (SEGNALETICA, CIGLI STRADALI, PULIZIA CADITOIE, MANUTENZIONE MANTI STRADALI, ILLUMINAZIONE PUBBLICA, ETC... ANCHE IN ORARI DIVERSI RISPETTO A QUELLI DI SERVIZIO	ANNO 2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RAPPORTO TRA SEGNALAZIONE GUASTO/AMMALORAMENTO E RAPPORTO INTERVENTO DA PARTE DELLE DITTE ESECUTRICI ENTRO I TERMINI PREVISTO CONTRATTUALMENTE $\geq$ AL 80% - PESO 40% VERIFICA DEL RAPPORTO TRA SEGNALAZIONE GUASTO/AMMALORAMENTO E RISOLUZIONE DELLA SEGNALAZIONE $\geq$ AL 80% - PESO 60%	100%

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	VIANELLO MATTEO
--	-----------------

**AREA SERVIZI AL CITTADINO**

<b>OBIETTIVO N. 29</b>	AGGIORNAMENTO REGISTRI STATO CIVILE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ARRETRATO ISCRIZIONI AIRE (CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO) CHE COMPRENDE TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA, MATRIMONIO E CITTADINANZA	ENTRO IL 31/12/2025
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RAPPORTO TRA PRATICHE IN ATTESA ALLA DATA DEL 31.12.2025 E N. PRATICHE EVASE $\geq$ AL 20%	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POLETTO OMBRETTA, ARTUSO MARIANTONIETTA	

Pesatura obiettivi 2025

	n° obiettivi individuali	n° obiettivi di gruppo	n° obiettivi tot	peso obiettivi individuali	peso obiettivi di gruppo
Gastaldon Fabio	1	1	2	48	12
Toniello Marina Michela	0	1	1	0	12
Spiller Paola	0	1	1	0	12
Vianello Matteo	1	0	1	48	0
Nicolussi Christian	1	0	1	48	0
Martini Viviana	0	2	2	0	12
Calgaro Corrado	1	0	1	48	0
Poletto Ombretta	0	1	1	0	12
Panozzo Sofia	0	1	1	0	12

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI  
POSITIVE PER LE PARI  
OPPORTUNITÀ 2025/2027**  
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

## **PREMESSA**

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

La Direttiva 23 maggio 2007 *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La finalità è, dunque, sia quella di evitare fenomeni di discriminazione che di attivare misure proattive allo scopo di favorire un cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale principio è bene espresso dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, che espressamente recita: *“1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. *“Collegato Lavoro”*), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e s.m.i., ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

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

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

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

## ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L'impegno dell'Amministrazione Comunale, in continuità con gli anni precedenti, è sempre stato orientato alla valorizzazione del personale del Comune di Fara Vicentino con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. In particolare:

- è stato approvato il Piano azioni positive 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 25.03.2022;
- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar.

A gennaio 2025, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

DIPENDENTI	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	AREA DEGLI OPERATORI (EX CAT. A)	TOTALE	PERCENTUALE
UOMINI	1	1 Di cui 1 part-time 18 h	2	1	5	45,45%
DONNE	2 Di cui 1 part-time 18 h	4 Di cui 1 part-time 18 h	0	0	6	54,55%
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Il Segretario Comunale è una donna.

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

- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino;
- una donna, Segretario Comunale, quale Responsabile dell'Area Finanziaria;
- un uomo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Amministrativa;
- un uomo, quale Responsabile dell'Area Tecnica

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontra ostacoli, vedendo la struttura organizzativa del Comune di Fara Vicentino già una notevole presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche; pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006;
- le azioni del Piano saranno improntate a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

### 1 – Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

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

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili con incarichi di E.Q. – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

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

### 2 – Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

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

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

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

A tal fine, si incentiverà

1 – la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:

- a) maggiore fruibilità di accesso;
- b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità "post-corso";
- c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;

2 – l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;

3 – l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.

Inoltre verrà garantita a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario comunale.

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

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

### **3 – Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo:

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

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

- **Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti previsti.
- **Azione positiva 3:** tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili con incarichi di E.Q. – Segretario Comunale – Ufficio personale

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

### **4 – Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo:

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

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

- **Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.

- **Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
- **Azione positiva 4:** vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:
  - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
  - nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
  - sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili con incarichi di E.Q. – Segretario – Ufficio Personale – Ufficio Segreteria.

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

## **5 – DURATA E PUBBLICAZIONE**

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2025/2027.

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

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

**SEZIONE 2.3**

-

**RISCHI CORRUTTIVI  
E TRASPARENZA**

Secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre “sezioni”, organizzate in “sotto sezioni”:

1. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
2. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
3. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell’attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Dato atto che:

- ✓ il PIAO 2024-2026, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione n. 15 del 27.02.2024;
- ✓ a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall’ANAC il 17/01/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;
- ✓ è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:
  1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
  2. modifiche organizzative rilevanti;
  3. modifiche degli obiettivi strategici;
  4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti 1, 2, 3, 4 si è verificata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07.01.2025 avente ad oggetto “CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE PER L'ANNO 2025”, sono stati approvati e confermati, per l’anno 2025, i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, già parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 15 del 27.02.2024.

**SEZIONE 3.**

-

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

## **SEZIONE 3.1**

-

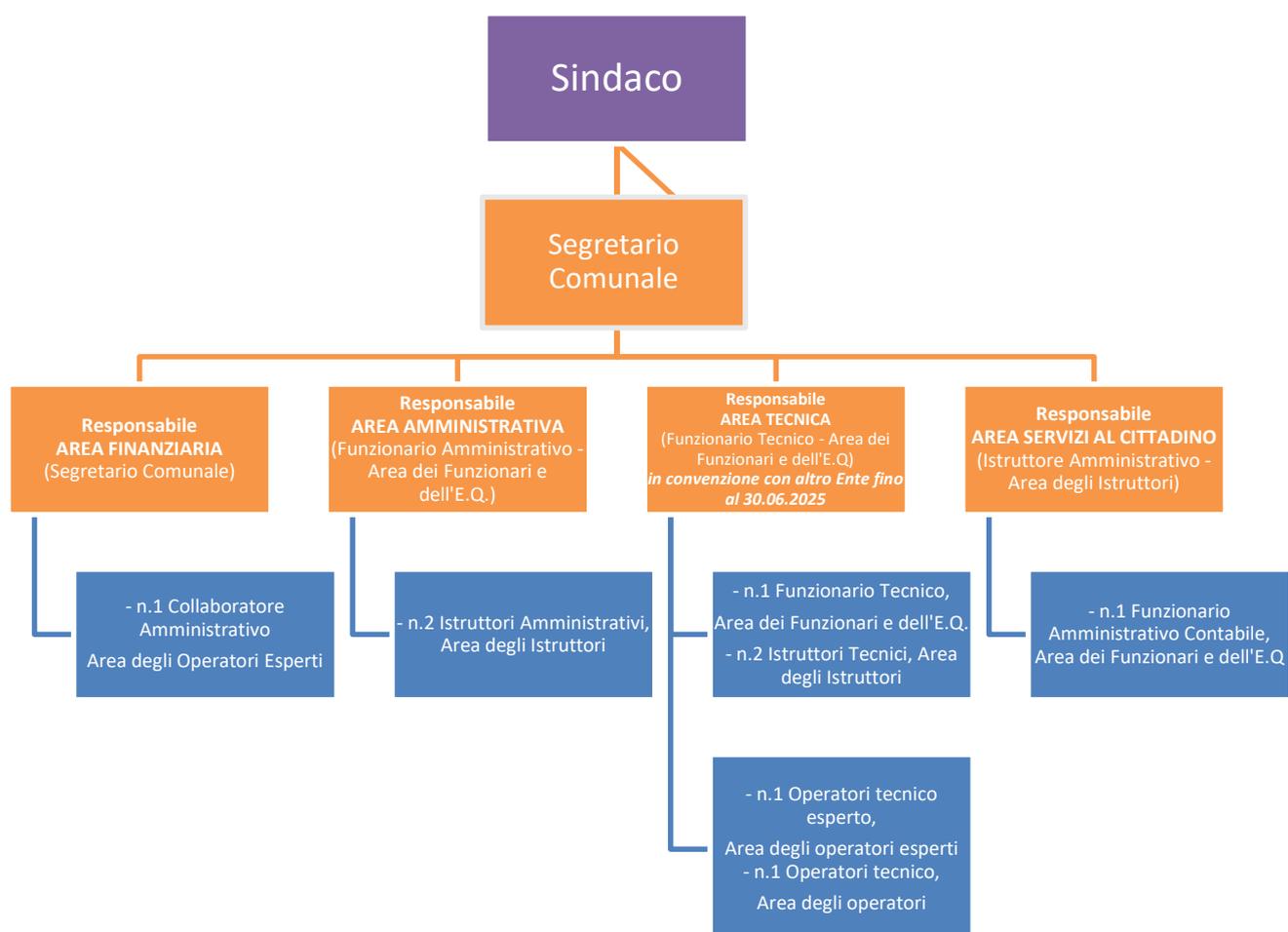
# **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

# Comune di Fara Vicentino

## Organigramma



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

## **AREA FINANZIARIA**

Responsabilità di Area in capo al Segretario Comunale

**TOTALE N. 1 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Area degli Operatori Esperti**

### MANSIONI

- Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali
- Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l'organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Mutui e debito finanziario
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica
- Gestione servizio economato

## **AREA AMMINISTRATIVA**

**TOTALE N. 3 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – n.1 Area dei Funzionari e dell'E.Q. e n.1 Area degli Istruttori**
  - **n. 1 dipendenti a tempo parziale 50% e indeterminato – Area degli Istruttori**

### MANSIONI

- Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Gestione dei tributi comunali; liquidazione, accertamento e riscossione di imposte e tributi locali, gestione di IMU e TARI
- Collaborazione e gestione dei ruoli coattivi tributari affidati al concessionario dell'Ente Agenzia delle Entrate – Riscossione
- Canone Unico: affidata a concessionario Abaco S.p.a. la gestione contabile ex tosap ed ex imposta pubblicità; rapporto con la ditta Abaco S.p.a. per gestione e supporto
- Gestione del personale: parte economica e giuridica, Conto annuale del personale e relazione, gestione presenze/assenze, ferie, permessi
- Gestione fondo incentivante in collaborazione con il Segretario Comunale
- Supporto al segretario comunale nella gestione degli adempimenti anticorruzione
- Digitalizzazione e servizi informatici
- Ufficio del Responsabile alla Transizione del Digitale
- Adempimenti afferenti al Regolamento EU 2016/679 GDPR Privacy e rapporto con il D.P.O. del Comune
- Gestione clients uffici comunali, strumentazione informatica
- Gestione sito comunale
- Gestione della posta e missive degli uffici
- Gestione fotocopiatrici, cancelleria, riviste e abbonamenti on-line
- Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc)

- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- Gestione protocollo dell'ente
- Patrocini e concessioni di vantaggi economici
- Rapporti con le associazioni e gestione dei bandi per l'erogazione di contributi

## AREA TECNICA

### TOTALE N. 6 DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo parziale 50% e indeterminato – Area funzionari ed E.Q.**
  - **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Area istruttori**
  - **n. 1 dipendente a tempo parziale 50% e indeterminato – Area istruttori**
  - **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Area operatori esperti**
  - **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Area operatori**

### MANSIONI

- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, S.C.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica
- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui al D.Lgs. n 81/2008 (compresi contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa);
- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Appalto e gestione del Trasporto scolastico
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali, bollo auto
- Competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, comprese le utenze, le autorizzazioni e concessioni d'uso a terzi
- Tutela dell'ambiente
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni, contratti di locazione immobiliare, concessioni diritti reali su beni immobili
- SUAP: Rapporti con l'Unione Montana Astico della gestione del SUAP tramite la piattaforma "Impresa in un giorno" delle pratiche di edilizia privata
- Rapporti con l'Unione Montana Astico per le funzioni in materia di protezione civile
- Gestione beni demaniali e rapporti con l'agenzia competente
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)

## **AREA SERVIZI AL CITTADINO**

### **TOTALE N. 2 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Area istruttori**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Area funzionari ed E.Q.**

### **MANSIONI**

- Gestione dei servizi di competenza statale (elettorale, stato civile, anagrafe, leva militare e statistica)
- Ufficio Commercio
- Adempimenti afferenti all'ufficio statistica, rilevazioni statistiche e rapporti con ISTAT;
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.), toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- SUAP: Rapporti con l'Unione Montana Astico della gestione del SUAP per le pratiche attinenti al commercio;
- Convocazione e partecipazione a Commissione di Pubblici Spettacoli
- Rilascio autorizzazioni per installazione attrezzature spettacolo viaggiante e autorizzazioni per Pubblici spettacoli;
- Gestione Polizia Cimiteriale: verbali e rilascio autorizzazioni alla cremazione, gestione Cimiteri di Fara Vicentino e della frazione di San Giorgio di Perlina, autorizzazioni allo spostamento salme, gestione e supporto alla ditta appaltatrice dei lavori afferenti a inumazioni ed estumulazioni di salme;
- Gestione del sociale: servizio di supporto affidato a ConTe Cooperativa Sociale Onlus, rapporti con Azienda Ulss 7 "Pedemontana", affidi familiari, assistenza anziani, gestione contributi regionali per il sociale, trattamenti sanitari obbligatori, sostegno alle famiglie;
- Gestione servizi ed attività culturali;
- Gestione servizi bibliotecari affidati a ConTe Cooperativa Sociale Onlus;
- Messaggi notificatori, gestione albo pretorio on line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Contratti

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
DI PROPRIETA' COMUNALE  
TRIENNIO 2025/2027**

**ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007**

## **PREMESSA**

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

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

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

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

Nel corso degli anni 2021, 2022 e 2023, nell'ambito dei contributi previsti dal PNRR, sono stati realizzati interventi di efficientamento energetico del municipio, di cui un intervento ha riguardato la sostituzione dei serramenti, mentre gli altri due successivi hanno riguardato per il Comune e le sale pubbliche, il nuovo impianto di riscaldamento in pompa di calore, in luogo del vecchio impianto a gas metano.

In coerenza e continuazione delle azioni in tal senso intraprese dall'Amministrazione, nell'anno 2023 sono stati realizzati i lavori di "*Manutenzione straordinaria ed installazione impianti fotovoltaici negli stabili comunali 1° Stralcio Funzionale CUP C82C23000070006*" – finanziati con contributo di € 50.000 assegnato con legge 160/2019 art. 1 comma 29 e ss., mentre nel corso del 2024 sono iniziati, e per buona parte realizzati, i lavori di "*Manutenzione straordinaria ed installazione impianti fotovoltaici negli stabili comunali 2° Stralcio Funzionale CUP C82C23000080006*" – lavori finanziati sempre da contributo di € 50.000 assegnato con legge 160/2019 art. 1 comma 29 e ss.

Con il completamento, il collaudo e la messa in funzione dei nuovi impianti fotovoltaici, di potenza complessiva pari a circa 17 Kwp e collegati al predetto impianto di climatizzazione del municipio, realizzato tra il 2021 ed il 2023, si otterrà un notevole risparmio di consumo elettrico complessivo, con un consumo prossimo allo zero per il periodo estivo.

Il Comune ha inoltre aderito alla convenzione Consip "Servizio Luce 3 – lotto 2", che consiste nell'erogazione del servizio di illuminazione pubblica tramite contratto a risultato volto a garantire l'efficienza e la qualità, incentivando il risparmio energetico, per nove anni a partire dall'anno 2019 e fino all'anno 2028.

Va segnalato inoltre che, a seguito del continuo lievitare dei costi, l'Amministrazione ha deciso di adottare lo spegnimento notturno (dalle ore 24:00 alle ore 05:00) della pubblica illuminazione a partire dal mese di gennaio 2023, l'Ufficio Tecnico ha pertanto provveduto a far installare degli orologi astronomici di ultima generazione sulle linee della pubblica illuminazione di tutto il territorio comunale, garantendo comunque l'illuminazione permanente dei passaggi pedonali già provvisti di illuminazione dei punti più critici della viabilità comunale.

Infine, nel corso del 2023 è stato sviluppato un primo progetto di fattibilità tecnico-economica per la costruzione di una nuova palestra presso l'area scolastica di via Marconi, prevedendo la demolizione dell'attuale palestra in quanto non adeguabile agli odierni standard di sicurezza antisismica ed efficienza energetica.

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

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

### **- GESTIONE DELLA CARTA**

Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro. Le bozze ad uso interno sono stampate recuperando carta già usata internamente e riciclabile, stampando sulla faccia bianca ed è privilegiata la carta riciclata.

### **- GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE**

Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.

### **- GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER**

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

### **- GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità hanno riguardato la sostituzione, da luglio 2023, delle macchine a noleggio con modelli più recenti, con previsione, compresa nel prezzo del noleggio, della manutenzione, di un pacchetto di numero prefissato di stampe/copia e del materiale di consumo.

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

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

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

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

- Fiat Panda 5 porte potenza fiscale 40 Kw, data di immatricolazione 22.12.2005, alimentazione a benzina, cilindrata 1108 cm<sup>3</sup>;
- Peugeot 307 5 porte potenza fiscale 80 Kw, data di immatricolazione 07.02.2002, alimentazione a benzina, cilindrata 1587 cm<sup>3</sup>.

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

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

La fornitura del carburante avviene presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo.

La Fiat Panda è inoltre usata come "auto del Cittadino", a supporto dei Cittadini che necessitano di trasporti per visite mediche, terapie ed esami e non dispongono di altri mezzi.



**SEZIONE 3.2**

-

**ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO AGILE**

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

## PREMESSA

Nel richiamare il quadro normativo da cui ha origine l'applicazione del lavoro agile e in particolare la legge n. 124 del 2015 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, si rende necessario adeguare tale strumento organizzativo anche sotto il profilo dell'evoluzione normativa e contrattuale intervenuta a partire dal 2022 con la sottoscrizione del CCNL 2019 -2021.

Inoltre, il venir meno della situazione sanitaria connessa all'epidemia da Covid-19, comporta che l'utilizzo del lavoro agile diviene un istituto a disposizione delle amministrazioni per migliorare i servizi pubblici e l'organizzazione del lavoro garantendo l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro.

Di recente la Direttiva sottoscritta in data 29/12/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri rende noto che si ritiene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano fino al 31/12/2023 l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori cosiddetti "fragili" (in quanto individuati quali destinatari di una specifica tutela nel contesto pandemico), evidenziando nel contempo la necessità di garantire comunque, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In data 25 marzo la Presidenza del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha pubblicato sul proprio sito il parere prot. n. 83 del 17 gennaio 2024, che contiene chiarimenti in ordine alla portata ed alle modalità applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, avente ad oggetto il lavoro agile, che viene considerato non solo uno strumento di delocalizzazione, ma anche di supporto per i lavoratori nell'ambito delle esigenze di tutela della salute e di cura della famiglia, consentendo un ampliamento temporaneo del suo utilizzo al ricorrere di situazioni rilevanti, certificabili e contingenti.

Il D.Lgs. 105 del 30/06/2022, che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza introduce, tra l'altro, alcune modifiche alla legge n. 81 del 2017, prevedendo che, in sede di stipula di accordi individuali di lavoro agile, venga riconosciuta priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992.

La stessa priorità va riconosciuta alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 7/12/2017, n. 205.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, recependo le previsioni del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021, nonché le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di "lavoro agile" (Capo I) e "Altre forme di lavoro a distanza" (Capo II). L'art. 64 del predetto CCNL al comma 3 prevede che, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Alla luce di quanto sopra con la presente sezione si provvede ad aggiornare le modalità in essere per lo svolgimento dello smart working ai sensi del precedente PIAO.

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2025 - 2027

### **CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI:**

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

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

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

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

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

## Regolamentazione

- Il numero di giornate di lavoro agile, può essere, previo accordo con il Responsabile competente, ripartito su base mensile o settimanale.
- I Responsabili tengono conto delle esigenze generali di organizzazione del lavoro, anche in termini di un contingente minimo di personale nella sede di lavoro in relazione alle specifiche diverse attività, e della erogazione dei servizi.  
Tale valutazione, premesso quanto sopra, va svolta in particolare tenendo conto di:
  - il livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario, tenuto conto dell'utilizzo di applicativi e tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione;
  - l'esigenza di coordinamento con il Responsabile, con il gruppo di lavoro, altri uffici/soggetti esterni, qualora non possa realizzarsi con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, condivisione di contenuti, integrazione delle applicazioni, strumenti telematici o telefonici;
  - l'esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza, fatta salva la possibilità di gestione in modalità da remoto, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali;
  - la necessità della presenza fisica continuativa del lavoratore o della lavoratrice in sede o in altro luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa;
  - le scadenze da rispettare;
  - l'esigenza di gestione degli imprevisti;
  - la possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.
- Deve essere adottato lo schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81.
- Il personale dipendente in lavoro agile deve compilare una reportistica sintetica delle attività svolte, secondo la metodologia adottata dall'ente e comunicata al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale si caratterizzano per fattibilità di svolgimento in autonomia e che non necessitano di continua interazione con gli altri. Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:
  - il contatto diretto con l'utente;
  - l'impiego di macchine ed attrezzature;
  - lo svolgimento prevalente di attività sul territorio;
  - l'utilizzo prevalente e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
  - la conduzione di autoveicoli;
  - l'accoglienza di utenti e la conduzione di eventi e/o cerimonie;

- la gestione di gruppi di lavoro e riunioni non altrimenti governabili a distanza.
- I soggetti che potranno svolgere attività in lavoro agile dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:
  - la capacità di lavorare per obiettivi;
  - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
  - le competenze digitali.
- Il Responsabile valuta la possibilità di accedere al lavoro agile per i dipendenti della propria area, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:
  - situazioni di disabilità psico-fisiche della/del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
  - esigenze di assistenza del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un parente sino al 3° grado o un affine sino al 2° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici;
  - personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure.

Il POLA del Comune di Fara Vicentino si articola nelle seguenti quattro parti:

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

**A) Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working**

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

- N. totale di dipendenti a gennaio 2025: 11
- N. responsabili con funzioni dirigenziali: 2;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 1;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto totalmente: 0;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto parzialmente: 0;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro: 11.

Le attività possono essere definite smartizzabili sulla scorta dei seguenti criteri:

1. La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
2. L'attività non ha rapporti con il pubblico;
3. Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
4. Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
5. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
6. Presenza di un archivio digitale.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono solamente relative alla connettività internet a disposizione nelle abitazioni dei dipendenti comunali, che spesso non permette di ottimizzare lo smart working;

- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'"olio lubrificante" di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

**B) Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati**

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

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

**C) Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio**

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

**A. PERSONALE E PRESTAZIONE**

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	0	0	0
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0

**B. DOTAZIONI INFORMATICHE**

	2025	2026	2027
NUMERO PC (portatili)	1	1	1
Numero stampanti (disponibili)	0	0	0
Numero router (portatili)	0	0	0

### **c. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO**

	2025	2026	2027
Accordo individuale finalizzato alla regolazione dell'attività, luogo di svolgimento, orario, individuazione giornate lavorative, individuazione dei luoghi, strumentazione tecnologica, fasce orarie, disconnessione	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	SI	SI	SI

### **D) Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)**

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti. Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa.

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

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

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

### **MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA**

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

Il Monitoraggio deve concernere:

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

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

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

## **SEZIONE 3.3**

-

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

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

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

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

### a) Premessa

PREMESSO CHE:

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

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

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

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 541.168,16:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 525.576,90	€ 551.257,89	€ 546.669,69	€ 541.168,16

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

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

VISTO il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), convertito dalla Legge n. 56/2019, in vigore dal 7 luglio 2019) che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionali per i comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come segue:

“ 2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare (il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo) rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo

25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall’art. 1, c. 557, L. n. 296/2006;

DATO ATTO che, ai sensi dell’art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Fara Vicentino appartiene alla fascia demografica d) (popolazione al 31/12/2020: n. 3730 abitanti);

RILEVATO che:

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

VERIFICATO che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate anni 2021 – 2022 – 2023 e per le spese di personale anno 2023, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Fara Vicentino è pari al **24,63%**, come sotto evidenziato:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		509.595,17	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.052.281,91	2.068.810,51	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.133.939,41		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.140.574,94		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		40.121,58	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>24,63%</b>	

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

VERIFICATO altresì che, per quanto attiene l’obbligo della spesa di personale come stabilito dal decreto ministeriale 17 marzo 2020, il Comune di Fara Vicentino si colloca nella fascia A) definita dai valori soglia fissati per fascia demografica;

DATO ATTO che il nostro Ente ha facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2021 pari ad € 29.186,52;

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

2.068.810,51 x 27,2% = 562.716,46 spesa massima non superabile (valore soglia) media entr. val. soglia

562.716,46 – 509.595,17 = 53.121,29 incremento spesa massima tabella 1 Spesa max. spesa pers. 2023

<b>ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1</b>			
<b>A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato</b>			
	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Numeratore	486.743,26	532.221,95	509.595,17
Denominatore	1.970.553,20	2.050.522,56	2.068.810,51
Percentuale tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	<b>49.247,21</b>	<b>25.520,19</b>	<b>53.121,29</b>
Valore soglia		557.742,14	562.716,46
<b>B) Determinazione del valore della Tabella 2</b>			
	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Spese di personale 2018	526.669,46	526.669,46	526.669,46
Percentuale di Tabella 2	26%	27%	28%
Valore massimo anno	<b>136.934,06</b>	<b>142.200,75</b>	<b>147.467,45</b>
		668.870,21	674.136,91
<b>C) Resti dei cinque anni antecedenti</b>	<b>29.186,52</b>		
<b>D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato</b>			
	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Somma per assunzioni a tempo indeterminato	<b>49.247,21</b>	<b>25.520,19</b>	<b>53.121,29</b>

VERIFICATO che il nostro Ente, in applicazione della normativa, ha capacità assunzionale pari ad € 53.121,29, relativo al budget assunzionale garantito dall'applicazione delle percentuali di incremento massimo della spesa di personale imposte dalla Tabella 1, ex art. 4, comma 1, del D.M. attuativo 17 marzo 2020. Non è possibile applicare le percentuali di incremento progressivo della spesa dell'anno 2018 individuate dalla Tabella 2, ex art. 5, comma 1, del decreto anzidetto, in quanto restituiscono un valore superiore a quello definito sopra e pertanto inapplicabile;

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

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 10.12.2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 10.12.2024, con la quale è stato approvato il DUP 2025/2027;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 98 del 10.12.2024, con la quale è stato approvato il P.E.G. per l'esercizio 2025;

DATO ATTO che le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale nelle annualità 2025, 2026 e 2027 rispettano i limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In particolare:

- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- viene garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2025-2027, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

VISTA la nota acquisita al prot. comunale n. 7720 del 10.10.2024 con cui il dipendente matricola n. 10 ha inviato richiesta di domanda di pensione di anzianità comunicando la cessazione dell'attività di lavoro di pendente dalla data del 28.02.2025;

VISTA la nota acquisita al prot. comunale n. 9827 del 23.12.2024 con cui il dipendente matricola n. 55 ha inviato richiesta di domanda di dimissioni volontarie comunicando la cessazione dell'attività di lavoro di pendente dalla data del 28.02.2025;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 20.12.2024 di presa d'atto del trasferimento per mobilità del dipendente matricola n. 253 presso il Comune di Montecchio Precalcino dal giorno 23.12.2024;

VISTA, quindi, la necessità di prevedere, per l'anno 2025:

- la sostituzione del dipendente matricola n.10 con un Funzionario Amministrativo, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo pieno ed indeterminato (procedura già avviata nell'anno 2024);
- la sostituzione del dipendente matricola n.55 con un Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori a tempo pieno ed indeterminato;
- la sostituzione del dipendente matricola n.253 con un Funzionario tecnico, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo pieno ed indeterminato;

Sulla base della normativa e delle motivazioni riportate al precedente punto a), di seguito si riporta il Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato anni 2025/2027:

ANNO 2025

- **Assunzione n. 1 Funzionario Amministrativo, Area dei “Funzionari ed Elevata Qualificazione” – CCNL 16.11.2022** - a tempo pieno ed indeterminato – in sostituzione di n.1 dipendente Istruttore Amministrativo Area degli “Istruttori” che cesserà durante l’anno 2025.

Procedura da attuare mediante mobilità volontaria, preceduta da mobilità obbligatoria (ex art. 34 bis, D.Lgs 165/2001 e s.m.i) – procedura già avviata nell’anno 2024

**Assunzione n. 1 Istruttore Amministrativo, Area degli “Istruttori” – CCNL 16.11.2022** - a tempo pieno ed indeterminato – in sostituzione di n.1 dipendente Funzionario Amministrativo, Area dei “Funzionari ed Elevata Qualificazione” che cesserà durante l’anno 2025.

Procedura da attuare mediante mobilità volontaria, ovvero mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, ovvero mediante bando di concorso pubblico preceduto da mobilità obbligatoria (ex art. 34 bis, D.Lgs 165/2001 e s.m.i);

- **Assunzione n. 1 Funzionario Tecnico, Area dei “Funzionari ed Elevata Qualificazione” – CCNL 16.11.2022** - a tempo pieno ed indeterminato – in sostituzione di n.1 dipendente Funzionario Tecnico, Area dei “Funzionari ed Elevata Qualificazione” trasferito per mobilità verso altro Ente dal 23.12.2024.

Procedura da attuare mediante mobilità volontaria, ovvero mediante scorrimento graduatorie di altri Enti, ovvero mediante bando di concorso pubblico preceduto da mobilità obbligatoria (ex art. 34 bis, D.Lgs 165/2001 e s.m.i);

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

ANNO 2027

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

Per le tre annualità 2025 – 2026 – 2027:

- si dà atto che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato nel corso del medesimo anno;
- si prevede, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall’Ente, la possibilità di aumentare provvisoriamente l’orario del personale part-time in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006;
- è autorizzato fin d’ora il proseguimento o l’attivazione di ulteriori convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell’ente o di altro ente ai sensi dell’art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze anche temporanee, degli uffici e dell’ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa per personale di cui all’art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come pure stage e tirocini;

- si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

### c) Dotazione organica

#### AREA FINANZIARIA

Categ.	PROFILO	dotazione organica	AREA DI INQUADR. CCNL 16/11/2022	PROFILO dal 01/04/2023 ai sensi CCNL 16/11/2022	Spesa potenziale dei posti coperti e da coprire
ex D	Istruttore direttivo amm- contabile (ex D5)	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	VACANTE	31.242,75
ex B	Collabore Amministrativo - Contabile - Part time 18 h	1	Area degli operatori esperti (ex B3)	VACANTE	10.872,81
ex B	Collabore Amministrativo	1	Area degli operatori esperti (ex B3)	Collaboratore amministrativo	21.745,62
TOTALE AREA		3			<b>€ 63.861,18</b>

#### AREA AMMINISTRATIVA

Categ.	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	AREA DI INQUADR. CCNL 16/11/2022	PROFILO dal 01/04/2023 ai sensi CCNL 16/11/2022	Spesa potenziale dei posti coperti e da coprire
ex D	Funzionario Amministrativo	1	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Amministrativo	26.313,36
ex C	Istruttore Amministrativo	1	Area degli Istruttori (ex C4)	Istruttore Amministrativo	25.080,36
ex C	Istruttore Amministrativo	1	Area degli Istruttori (ex C1) - part time 18 h	Istruttore Amministrativo	11.587,80
ex B	Collaboratore Amministrativo - Contabile	1	Area degli operatori esperti (ex B3)	VACANTE	21.745,62
TOTALE AREA		4			<b>€ 84.727,14</b>

### AREA TECNICA

Categ.	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	AREA DI INQUADR. CCNL 16/11/2022	NUOVO PROFILO dal 01/04/2023 ai sensi CCNL 16/11/2022	Spesa potenziale dei posti coperti e da coprire
ex D	Funzionario tecnico	- 1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex D5)	Funzionario tecnico <i>(posto da sostituire in quanto trasferito per mobilità verso altro ente dal 23.12.2024)</i>	31.242,75
ex D	Funzionario tecnico	+ 1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex D1)	Funzionario tecnico <i>(posto che andrà a sostituire la figura alla precedente riga)</i>	23.212,35
ex D	Funzionario tecnico	1	Area dei funzionari ed elevata qualificazione - part time 18 h (ex D2)	Funzionario tecnico	13.166,81
ex C	Istruttore tecnico	1	Area degli istruttori (ex C1)	Istruttore tecnico	23.175,61
ex C	Istruttore tecnico	1	Area degli istruttori - part time 18 h (ex C1)	Istruttore tecnico	11.587,80
ex B	Operatore tecnico esperto	1	Area degli operatori esperti (ex B1)	Operatore tecnico esperto	20.620,72
Ex A	Operatore tecnico	1	Area degli operatori (ex A1)	Operatore tecnico	19.806,96
TOTALE AREA		6			<b>€ 121.570,25</b>

### AREA SERVIZI AL CITTADINO

Categ.	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	AREA DI INQUADR. CCNL 16/11/2022	PROFILO dal 01/04/2023 ai sensi CCNL 16/11/2022	Spesa potenziale dei posti coperti e da coprire
ex D	Funzionario Amministrativo Contabile	- 1	Area dei Funzionari e dell' E.Q. (ex D3)	Funzionario Amministrativo Contabile <i>(posto da sostituire in quanto cesserà in data 28.02.2025)</i>	4.794,42
ex C	Istruttore amministrativo	+ 1	Area degli istruttori (ex C1)	Istruttore amministrativo <i>(posto che andrà a sostituire la figura alla precedente riga)</i>	23.175,61
ex C	Istruttore amministrativo	- 1	Area degli istruttori (ex C4)	Istruttore amministrativo <i>(posto da sostituire in quanto cesserà in data 28.02.2025)</i>	4.180,06
ex D	Funzionario Amministrativo	+ 1	Area dei Funzionari e dell' E.Q. (ex D1)	Nuovo Funzionario Amministrativo – <i>(Posto che andrà a sostituire la figura alla precedente riga)</i>	20.955,59
ex C	Istruttore amministrativo	1	Area degli istruttori (ex C1 part-time 18/36 h)	VACANTE	11.587,81
ex B	Collaboratore amministrativo	1	Area degli operatori esperti	VACANTE	20.620,72
TOTALE AREA		4			<b>€ 83.314,21</b>
TOTALE GENERALE		17			<b>€ 353.472,78</b>

#### **d) Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro**

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

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

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009</b>	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
Tempo determinato	€ 10.642,00
<b>Totale</b>	<b>€ 10.642,00</b>

Relativamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile anni 2025/2027, saranno valutate le esigenze della P.A.

# PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la pubblica amministrazione, a gennaio 2025, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Tale direttiva evidenzia alcuni punti fondamentali:

- Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.
- La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di **ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.**
- La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:
  1. **le competenze di *leadership* e le *soft skill***, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
  2. **le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa;**
  3. **le competenze per l'attuazione della transizione digitale;**
  4. **le competenze per l'attuazione della transizione ecologica;**
  5. **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.
- Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (**Syllabus**).
- I ruoli, le attività e i profili di responsabilità sono riassunti di seguito:

Amministrazioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione</li><li>• Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i></li><li>• Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)</li><li>• Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi</li></ul>
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato</li> <li>• Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico</li> </ul>
Responsabili della gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione</li> <li>• Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001)</li> <li>• Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR</li> <li>• Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</li> </ul>
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> <li>• Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR</li> <li>• Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</li> <li>• Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li> </ul>
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</li> <li>• Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</li> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> </ul>
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance</li> </ul>

Alla luce di quanto sopra, si riporta di seguito la **Programmazione della formazione anno 2025:**

area di competenza	Carattere di obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione della formazione	Numero di ore	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
leadership e soft skill	si	Responsabili di Area	Webinar	40	Syllabus, Asmel, varie	Formazione da concludersi entro il 31.12.2025
Competenze per transizione amministrativa, digitale, ecologica, valori	si	Tutti i dipendenti	Webinar	40	Syllabus, Asmel, varie	Formazione da concludersi entro il 31.12.2025

## **SEZIONE 4.**

-

## **MONITORAGGIO**

**Il monitoraggio del PIAO è effettuato:**

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano dal Nucleo di Valutazione**

**PARERE DEL REVISORE DEI CONTI**

**Parere sulla proposta di Delibera di Giunta Comunale N. 6 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021."**

**Documento del Revisore n. 31 del 22/01/2025**

**Il Revisore dei Conti del Comune di Fara Vicentino**

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 25/07/2023, con la quale il sottoscritto è stato nominato Revisore del Conto per il triennio 06.08.2023 – 05.08.2026;

**PREMESSO**

- che l'organo di revisione, ai sensi dell'art. 19 comma 8 della legge 448/01, è tenuto a certificare la programmazione del fabbisogno del personale;
- che l'Ente non è in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni e non ha dichiarato il dissesto ai sensi degli art. 242 e 244 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, né, come risulta dal consuntivo dell'esercizio 2023, presenta condizioni di squilibrio;
- ha rispettato i vincoli del pareggio di bilancio per l'anno 2023;
- ha rispettato la riduzione della spesa di personale prevista dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i.;

**RILEVATO**

- ai sensi all'art. 6, comma 4, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione deve essere approvato entro il termine del 31 gennaio di ogni anno;
- che all'interno del PIAO da approvare, alla sezione 3.3, è presente il "Piano Triennale del Fabbisogno di Personale" 2025-2027 e che, ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 e ai sensi dell'articolo 19, comma 8, L. n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, L. n. 296/2006 è necessario acquisire il parere *ad hoc* dell'organo di revisione;
- ai sensi dell'art. art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022, 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 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- che è prevista, per l'anno 2025, la sostituzione di alcuni dipendenti che hanno cessato o cesseranno dal servizio;
- che l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito;

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001, sulla proposta di deliberazione in oggetto;

**ASSEVERA**

che il costo relativo alla sostituzione del dipendente, come sopra indicato, è sostenibile a valere sulle risorse del bilancio di previsione 2025-2027.

Il Revisore dei Conti  
Dott. Nicola Gambaretto

