

# Comune di Fara Vicentino

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

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

### Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività 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.

### Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEZIONE 1.**

-

**SCHEMA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI FARA VICENTINO

Indirizzo: Piazza Arnaldi 1

Codice fiscale: 93004390246

Sindaco pro-tempore: Maria Teresa Sperotto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3.714

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 2020: 3730 ( <i>penultimo anno precedente</i> )		
	di cui: maschi	n° 1852
	femmine	n° 1878
Nati nell'anno		n° 19
Deceduti nell'anno		n° 40
	saldo naturale	-21
Immigrati nell'anno		n° 89
Emigrati nell'anno		n° 122
	saldo migratorio	-33
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		-54
Popolazione al 31.12.2019		n° 3784
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n° 154
In età 7/14 anni		n° 276
In età 15/29 anni		n° 598
In età adulta (30/65 anni)		n° 1849
Oltre 65 anni		n° 853

## 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'anno scolastico 2021/2022 n. 82  
Scuole primarie n. 2 – alunni nell'anno scolastico 2021/2022 n. 204  
Scuole secondarie n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2021/2022 n. 106  
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. 439  
Rete gas Km 33,9  
Discariche rifiuti n. 0  
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2  
Veicoli a disposizione n. 2 (autovetture)

### **Convenzioni anno 2021**

1. Delibera C.C. n. 9 del 02.03.2021: Approvazione convenzione tra enti locali ex art. 30 del D.Lgs. n. 267 del 2000 per l'attuazione del progetto "VI-PA" – Bando DGR 557/2020 – POR FESR 2014-2020, Asse 2 (Azione 2.2.1, Azione 2.2.2, Azione 2.2.3). "Agire per la cittadinanza digitale".
  2. Delibera C.C. n. 10 del 02.03.2021: Approvazione convenzione tra Comuni sotto i 5 mila abitanti, piano dei fabbisogni, progetto per la trasformazione digitale dei servizi ai cittadini.
  3. Delibera C.C. n. 16 del 27.04.2021: Approvazione dello schema di convenzione ai sensi art. 30 TUEL per la gestione associata dei servizi sociali di cui al piano nazionale e al piano regionale di contrasto alla povertà tra i Comuni e le Unioni Montane dell'ambito territoriale del Distretto n. 2 dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana.
  4. Delibera C.C. n. 17 del 27.04.2021: Approvazione schema di convenzione con Veneto Lavoro per l'accesso e la gestione dei dati personali nella piattaforma SILS.
  5. Delibera G.C. n. 9 del 21.01.2021: Approvazione convenzione al percorso per le competenze trasversali e l'orientamento (ex ASL) con il Liceo Statale "F. Corradini" di Thiene.
  6. Delibera G.C. n. 31 del 13.04.2021: Convenzione tra il Comune di Fara Vicentino e il e il Comune di Schiavon per l'utilizzazione a tempo parziale di personale da adibire a funzioni di supporto all'U.T.C. edilizia privata/urbanistica (art. 14 CCNL del 22.01.2004).
  7. Delibera C.C. n. 37 del 27.07.2021: Approvazione schema di convenzione tra il Comune di Breganze e il Comune di Fara Vicentino disciplinante il servizio di trasporto scolastico per gli alunni residenti a Fara Vicentino frequentanti le scuole di Breganze.
  8. Delibera C.C. n. 50 del 30.11.2021: Approvazione convenzione con l'Istituto Comprensivo "B. Nodari" di Lugo di Vicenza per le funzioni miste – anno scolastico 2021-2022.
  9. Delibera G.C. n. 109 del 30.12.2021: Approvazione accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 26 del regolamento (UE) 2016/679 all'interno della convenzione della rete delle biblioteche vicentine.
-

## **Convenzioni anno 2022**

1. Delibera G.C. n. 4 del 28.01.2022: Approvazione bozza di convenzione per impiego imputati con pena alternativa di lavori di pubblica utilità – art. 186 codice della strada.
  2. Delibera G.C. n. 26 del 08.04.2022: Adesione alla convenzione tra la Società Pasubio Tecnologia S.r.l. e la Società Lepida S.C.P.A. per l'attivazione di sportelli Lepidaid nel territorio al fine di promuovere il rilascio dell'identità digitale unica SPID per il cittadino.
  3. Delibera G.C. n. 40 del 20.05.2022: Approvazione convenzione al percorso per le competenze trasversali e l'orientamento (ex ASL) con l'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "Aulo Ceccato".
  4. Delibera C.C. n. 5 del 22.03.2022: Approvazione schema di convenzione con l'Associazione Volontari di Protezione Civile e Ambientale di Fara Vicentino e Zugliano per servizi di protezione civile.
  5. Delibera C.C. n. 13 del 28.04.2022: Rinnovo della delega all'Unione Montana Astico del servizio per la gestione delle autorizzazioni paesaggistiche. Approvazione schema di convenzione.
  6. Delibera C.C. n. 14 del 28.04.2022: Rinnovo della delega all'Unione Montana Astico per la costituzione e regolamentazione della commissione locale per il paesaggio di cui all'art. 48 del D.Lgs. 42/2004. Approvazione convenzione.
  7. Deliberazione di C.C. n. 7 del 07.04.2022: Progetti di rigenerazione urbana volti alla riduzione di fenomeni di marginalizzazione e degrado sociale nonché al miglioramento della qualità del decoro urbano e del tessuto sociale e ambientale (ai sensi dell'art. 1, commi 534 e ss., della legge 30 dicembre 2021, n. 234 e s.m.i.). Formulazione dell'istanza di contributo in forma associata tra i comuni di Arsiero, Caltrano, Cogollo del Cengio, Fara Vicentino e Villaverla e approvazione relativo schema di convenzione.
  8. Deliberazione di C.C. n. 31 del 30.09.2022: approvazione della convenzione tra i Comuni di Fara Vicentino e Tonezza del Cimone per il servizio in forma associata della segreteria comunale.
-

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma diretta

Sevizi gestiti in via generale per Aree come da macroaggregati di bilancio

### Servizi gestiti in forma associata

Servizio di assistenza sociale e Protezione Civile all'interno dell'Unione Montana Astico

### Servizi affidati a organismi partecipati

Gestione rifiuti alla società partecipata A.V.A.

Gestione acqua e fognatura alla società partecipata ViAcqua

Servizio di vigilanza al Consorzio Polizia Locale Nordest Vicentino

Servizio idrico integrato al Consiglio di Bacino Bacchiglione

### Servizi affidati ad altri soggetti

Canone unico alla ditta Abaco

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

#### VIACQUA SPA

Ragione Sociale: **VIACQUA SPA**

Indirizzo: Viale dell'Industria, 23 – 36100 Vicenza

Codice fiscale e Partita Iva

03196760247

Data inizio del Consorzio/Società: **31.12.2017 alle ore 23,59**

Data fine del Consorzio/Società: **31/12/2050**

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: **10.200,00**

Oggetto sociale: **gestione servizio idrico integrato**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **0,75%**

#### IMPIANTI ASTICO S.r.l.

Ragione Sociale: **IMPIANTI ASTICO s.r.l.**

Indirizzo: Via S. Giovanni Bosco 77/Aa – 36016 Thiene

Codice fiscale e Partita Iva

02964950246

Data inizio del Consorzio/Società: **11/12/2001**

Data fine del Consorzio/Società: **31/12/2030**

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: **€ 0,00**

Oggetto sociale: **produzione di energia da fonti rinnovabili in via prevalente (...)**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **3,883%**

#### ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.

Ragione Sociale: **ALTO VICENTINO S.R.L**

Indirizzo: Via Lago di Pusiano 4 – 36015 SCHIO

Partita Iva o C.F.: 92000020245

Data inizio del Consorzio/Società: 24/03/1999

Data fine del Consorzio/Società: 31/12/2100

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: **€ 256.565,00**

Oggetto sociale: **smaltimento rifiuti solidi urbani**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **1,69 %**

---

### **CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO**

Ragione Sociale: **CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO**

Indirizzo: Via Rasa, 9 – 36016 Thiene

Codice fiscale 93026000245

Data inizio del Consorzio/Società: 01/10/2006

Data fine del Consorzio/Società: 31/12/9999

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: € **30.000,00**

Oggetto sociale: **attività di polizia locale**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **1,10 %**

### **CONSORZIO ENERGIA VENETO**

Ragione Sociale: **CONSORZIO ENERGIA VENETO in sigla CEV**

Indirizzo: Via A. Pacinotti, 4/B – 37135 Verona

CF e P.IVA 03274810237

Data inizio del Consorzio/Società: 23/12/2002

Data fine del Consorzio/Società: 31/12/2030

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: € **400,00**

Oggetto sociale: **Il Consorzio non ha scopo di lucro, né alcuna vocazione commerciale. Esso si propone di coordinare l'attività dei consorziati e di migliorare la capacità produttiva e l'efficienza fungendo da organizzazione comune per l'attività di acquisto, approvvigionamento, distribuzione, erogazione, vendita e ripartizione tra i consorziati stessi di ogni fonte di energia, nonché la prestazione di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo di fonti energetiche, anche mediante sistemi di economia circolare.**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **0,09%**

### **CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE**

Ragione Sociale: **CONSIGLIO DI BACINO AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE BACCHIGLIONE**

Indirizzo: Via Palladio 128 – VILLAVERLA (VI)

Codice fiscale 02850670247

Data inizio del Consorzio/Società: 26/06/2013

Data fine del Consorzio/Società: 26/06/2028

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: € **0,00**

Oggetto sociale: **programmazione, regolazione e controllo del servizio idrico integrato**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **0,36%**

### **PASUBIO TECNOLOGIA S.R.L.**

Ragione Sociale: **PASUBIO TECNOLOGIA S.R.L.**

Indirizzo: Via 29 Aprile, 6 – 36015 SCHIO (VI)

Codice fiscale 02373540240

Data inizio del Consorzio/Società: 21/12/1993

Data fine del Consorzio/Società: 31/12/2050

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: € **10.301,68**

Oggetto sociale: **realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi e la produzione di beni e servizi strumentali, di supporto della funzione amministrativa pubblicistica nel campo dell'Information Communication Technology, necessaria per provvedere al perseguimento dei fini istituzionali degli enti soci.**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **0,49%**

---

### **CONSIGLIO DI BACINO „VICENZA“**

Ragione Sociale: **CONSIGLIO DI BACINO „VICENZA“**.

Indirizzo: Contrà Gazzolle n.1 – 36100 VICENZA (VI)

Codice fiscale 95140670241

Data inizio del Consorzio/Società: 29/05/2018

Data fine del Consorzio/Società: 29/05/2038

Onere complessivo lordo Consuntivo 2021: € **1.577,20**

Oggetto sociale: **Servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel territorio regioanle**

Percentuale di partecipazione del Comune di Fara Vicentino: **0,58%**

Con deliberazione di C.C. n. 28 del 30.09.2022 il Comune di Fara Vicentino ha aderito alla Fondazione Palazzo Festari – Intesa Programmatica d'Area Alto Vicentino in qualità di “aderente”, con i diritti e gli obblighi previsti dallo Statuto della Fondazione stessa.

## **3 – Sostenibilità economico finanziaria**

### **Situazione di cassa dell'Ente**

Fondo cassa al 31/12/2021 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*) **1.755.345,31**  
Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2020 ( <i>anno precedente</i> )	<b>2.014.167,03</b>
Fondo cassa al 31/12/2019 ( <i>anno precedente -1</i> )	<b>1.779.654,06</b>
Fondo cassa al 31/12/2018 ( <i>anno precedente -2</i> )	<b>1.967.421,36</b>

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
anno precedente	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 1	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 2	n. 0	€ 0,00

### **Livello di indebitamento**

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit. 1-2-3-(b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
anno precedente	20.934,42	2.052.281,91	1,02
anno precedente – 1	22.967,61	2.071.296,86	1,11
anno precedente – 2	25.027,24	1.894.459,02	1,32

## Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
anno precedente	0,00
anno precedente – 1	0,00
anno precedente – 2	0,00

## Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

nessuno

## Ripiano ulteriori disavanzi

nessuno

## 4 – Gestione delle risorse umane

### Personale

Personale in servizio al 31/12/2021

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D3	1	X	
Cat. D1	3	X	
Cat. C	6	X	
Cat. B3	2	X	
Cat. B1	1	X	
Cat. A	0		
TOTALE	13		

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 14

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
anno precedente	13	468.347,93	25,03
anno precedente – 1	13	517.625,72	29,06
anno precedente – 2	14	495.904,49	28,88
anno precedente – 3	11	506.949,60	28,94
anno precedente – 4	13	501.861,57	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  
2023**

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

## **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

A seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 09.06.2019, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019-2024. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

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

### **AREA SOCIALE:**

- Proseguimento nelle attività che possono soddisfare i bisogni primari di fasce deboli quali anziani, bambini, adolescenti, giovani i genitori e tutti coloro che si trovano in condizioni di disagio sia esso fisico od economico;
- Collaborazione con l'ULSS al fine di poter organizzare al meglio i servizi di assistenza;
- Sostegno delle Scuole d'infanzia, primarie e secondarie;
- Impegno verso adolescenti e genitori (dipendenze da alcool, droghe, videogiochi).

### **LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA – AMBIENTE:**

- Adeguamento antisismico delle scuole primarie;
- Costruzione del nuovo parcheggio retrostante il Municipio;
- Manutenzioni viabilità con priorità alle strade comunali;
- Programmazione con Viacqua sistemazioni di tratti di acquedotto e fognatura che necessitano di interventi di manutenzione;
- Sostituzione di tutti i punti luce pubblici con lampade a led, ampliando l'impianto esistente in alcune zone rilevanti dal punto di vista della sicurezza stradale;
- Reperimento di risorse finanziarie per realizzare interventi contro il dissesto geologico, la tutela del patrimonio e la bonifica dei siti inquinati;
- Proseguimento nell'attività di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata dei rifiuti;
- Potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio relativo all'abbandono di rifiuti.

### **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Sostegno eventuali nuove iniziative nei settori agricoltura, artigianato, industria e commercio;
- Cura relazioni con le varie imprese, ditte e laboratori nonché con le associazioni di categoria per artigianato ed industria.

### **ATTIVITA' ISTITUZIONALE**

- Adeguamento alle norme più recenti del piano di Protezione Civile;
- Presenza forze dell'ordine sempre assicurata nel territorio;
- Sostegno al Consiglio comunale dei ragazzi;
- Organizzazione convegni per presentare e spiegare come funziona la pubblica amministrazione;
- Pubblicazione del giornalino comunale e potenziamento offerta con servizi e gruppi sul web.

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>
-----------------	-----------	---

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.

Assicurare la garanzia legale e giuridica in generale a tutti gli Utenti in tutti i campi istituzionali. Operare in supporto costante del Cittadino/Utente.

Garantire la costante regolarità amministrativa e contabile e gestire il processo di programmazione e gestione, salvaguardando sempre gli equilibri di bilancio. Aggiornare l'inventario dell'Ente e proseguire con tempestività nelle fasi di liquidazione e pagamento delle fatture.

Consegnare i migliori risultati nell'azione operando al fine di supportare anche il Cittadino nell'intricata gestione impositiva.

Dare impulso a servizi digitali previsti dalle indicazioni normative contenute nel Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione e fornire il servizio ai Cittadini di rilascio dello SPID.

Gestione dei progetti PNRR:

- Misura 1.4.1. - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici per € 79.922,00;
- Misura 1.4.3 – Adozione app io per € 6.318,00;
- Misura 1.4.3 - Adozione piattaforma Pagopa per € 9.105,00;
- Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale spid CIE per € 14.000,00;
- Misura 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali.

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

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo, a mezzo del Comando di Polizia Locale in via prima. 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 il tutto in supporto ai Carabinieri.

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

Garantire il regolare svolgimento delle Scuole presenti sul territorio e ciò sostenendo economicamente le attività ad esso relative per quanto di competenza le scuole di ogni ordine e grado anche se parrocchiali.

Sostenere i programmi proposti dalle scuole e dai Comitati dei genitori, promuovere l'attività dell'ufficio biblioteca nelle manifestazioni di promozione dei corsi, libri e attività didattiche.

Aderire ai progetti scuola-lavoro e a tutte le iniziative proposte dagli enti competenti anche per i giovani che frequentano le scuole superiori e le università.

Realizzare i lavori di "Ricollocazione Scuola dell'Infanzia Sacro Cuore nel plesso scolastico di via Marconi", a seguito dell'istituzione di una nuova Scuola dell'infanzia statale.

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

Promuovere e migliorare la conoscenza del territorio e della cultura non solo del libro in linea generale. Attraverso l'OGD Pedemontana Veneta e Colli è in corso una presentazione delle attrattive enogastronomiche, la pubblicazione di fascicoli pubblicitari e l'indicazione di mappe di percorsi pedonali alla riscoperta del territorio. L'Amministrazione sta coinvolgendo i volontari al fine di meglio rispondere alle esigenze della collettività.

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

Accompagnare i Cittadini di tutte le età nell'esercizio fisico e agonistico, dando la possibilità a tutti di avere accesso alle strutture comunali.

Lo sport è riconosciuto come settore di rilievo. Sostenere i gruppi giovanili nelle loro iniziative, pubblicizzare i servizi offerti dai comuni limitrofi.

Promuovere spettacoli e incontri al fine di sostenere la relazione interpersonale e agevolare le attività di gruppo.

Riassegnare il campo da calcio del capoluogo.

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

Operare in riqualificazione residenziale degli edifici esistenti ed aree residenziali ricadenti all'interno degli ambiti territoriali omogenei. Svolgimento tempestivo e puntuale di tutta l'attività urbanistica.

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

Realizzare interventi contro il dissesto geologico, la tutela del patrimonio e la bonifica dei siti inquinati.

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

Mettere in sicurezza le aree ad alto rischio e mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza.

Realizzazione dell'intervento di "Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza di un tratto di via Torricelle", per un importo di € 670.000,00.

Realizzazione nell'anno 2023 dei lavori di "Riqualificazione di Piazza Arnaldi e delle aree adiacenti al Municipio" (parcheggio), opera già finanziata a bilancio 2022.

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

Missione demandata all'Unione Montana Astico dal 2016 con volontà di mantenere con l'Associazione di Fara il servizio collaborativo e rispondente alle necessità del territorio, attraverso l'erogazione di contributi e la condivisione di attrezzature di proprietà comunale. Sostegno delle attività di formazione sul territorio come proposte dalla locale sezione di Protezione Civile anche nelle scuole. A breve sarà adottato il nuovo Piano di Protezione Civile.

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

L'obiettivo principale è quello di assicurare l'erogazione di tutti i 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. A riferimento l'Ambito territoriale facente capo al Comune di Thiene. Sono in corso le riunioni per l'istituzione dei nuovi A.T.S., che potrebbero prevedere la riorganizzazione in ambito sociale.

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

Sostenere manifestazioni o altre iniziative che aiutino ad avvicinare la gente alla terra e al mondo agricolo; promuovere incontri, passeggiate enogastronomiche a tema; dare la possibilità, attraverso il registro DE.CO., di registrare i piatti e le idee migliori del territorio rappresentato.

Organizzare corsi di aggiornamento sulle normative silvo-pastorali; sulla normativa della zootecnica e del comportamento ambientale.

**OBIETTIVI GENERALI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE	35%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026 ENTRO IL 31/12/2023. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELIBERA IN CONSIGLIO COMUNALE	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

### OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI 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, EFFETTUAZIONE CONTROLLI INTERNI	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RISPOSTA A RICHIESTE PRESENTATE, SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI, VERBALE SUI CONTROLLI INTERNI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>		
<b>AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FARA VICENTINO ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC APPROVATE CON DELIBERA N° 177/19-02-2020 - ART. 54 D.LGS. 165/2001 E SS.MM.II, E AL NUOVO CONTRATTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021	ENTRO LA SCADENZA DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE DEL CODICE	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 6</b>		
<b>MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI, INVIO CERTIFICAZIONI	30%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	PROCEDURA RINNOVO REVISORE DEI CONTI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROCEDIMENTO PER IL RINNOVO DEL REVISORE DEI CONTI	ENTRO AGOSTO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO	10%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE	

### 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. 8</b>	PROGETTI PNRR DIGITALE – ATTUAZIONE E AFFIDAMENTO SERVIZI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTUAZIONE DI QUANTO PREVISTO DA BANDI PNRR AFFERENTI ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – MISURE “1.4.1.”, “1.4.3”, “1.4.4.”, “1.4.5.”.	31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	RENDICONTAZIONE E ASSEVERAZIONE DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PREVISTI DAI BANDI E RICHIESTA EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO IN PIATTAFORMA “PA DIGITALE”.	50 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI DI A.V.A. – GESTIONE DEL TRIBUTO INSOLUTO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONCRETIZZAZIONE DI QUANTO PREVISTO DA PROTOCOLLO D'INTESA PER ATTUAZIONE FASE I DEL PROGETTO DI INTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLA TARI NON ANCORA RISCOSSA.	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DAL DOCUMENTO APPROVATO DA ASSEMBLEA DEI SOCI DEL 17.11.2022

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	- PASSAGGIO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL TRIBUTATO DA PARTE DI A.V.A - INVIO SOLLECITI DI PAGAMENTO TARI ANNO 2022 O AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI DA PARTE DEL COMUNE	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

OBBIETTIVO N. 10	PRIVACY – DPO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ADEMPIMENTI RELATIVI AL REGOLAMENTO EUROPEO PRIVACY UE/2016/679 - PROCEDIMENTO PER AFFIDAMENTO SERVIZI GESTIONE PRIVACY A NORMA GDPR E INCARICO DI "DATA PROTECCION OFFICER" 2023/2024	28.02.2023
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI A NORMA GDPR E D.P.O.	25%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	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)

OBBIETTIVO N. 11	AGGIORNAMENTO ARCHIVI ANAGRAFICI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEGLI ARCHIVI: ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, CON LA REGISTRAZIONE DI NASCITA, MORTE, MATRIMONI, CAMBIO RESIDENZA, SEPARAZIONE E DIVORZI	ENTRO IL 31/12/2023
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	EVASIONE RICHIESTE CHE PERVENGONO DAI CITTADINI E DA ALTRI ENTI, COMUNI, CONSOLATI	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

**AREA TECNICA**

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

<b>OBIETTIVO N. 12</b>		
<b>PROGETTI PNRR MANUTENZIONE STRADE</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA TRATTI DI VIABILITA' COMUNALE	ENTRO LA SCADENZA PREVISTA DAL BANDO
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	SPEDIZIONE LETTERA DI INVITO ALLE DITTE	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 13</b>		
<b>REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE</b>		
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE	ENTRO MAGGIO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI	50%
<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. 14</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 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELL'ANNO 2023 NEGATIVO (PAGAMENTO PRIMA DELLA SCADENZA)	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	GASTALDON FABIO	

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>OBIETTIVO N. 15</b>	<b>NOLEGGIO FOTOCOPIATORI</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATORI PER UFFICI COMUNALI E PLESSI SCOLASTICI SCUOLE PRIMARIA E SECONDARIA	01/07/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PUBBLICAZIONE IN ALBO PRETORIO DI DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	100 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	TONIELLO MARINA MICHELA, MAZZACAVALLA GUIDO RAFFAELE	

<b>OBIETTIVO N. 16</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AFFERENTE I FASCICOLI DEL PERSONALE IN SERVIZIO E CESSATO - ORGANIZZAZIONE E SALVATAGGIO DATI IN SERVER COMUNALE	31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PRESENZA DELLE CARTELLE E FILES DI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI IN SERVIZIO AL 31.12.2023 NELL'AREA "PERSONALE" DEL SERVER COMUNALE	100 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SPILLER PAOLA	

## AREA TECNICA

<b>OBIETTIVO N. 17</b>	<b>MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MONITORAGGIO E ALIMENTAZIONE PORTALE MPA PER PROGETTI PNRR - PROCEDURE COMPLESSE OGGETTO DI RILEVAMENTO, COME DA OBBLIGO NORMATIVO, CON CADENZA SEMESTRALE	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	POPOLAMENTO DEL PORTALE MPA IN MANIERA CORRETTA E NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DI LEGGE	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	PANOZZO SOFIA	

<b>OBIETTIVO N. 18</b>	LIQUIDAZIONE FATTURE E CONTROLLO CAPITOLI DELL'UFFICIO A SEGUITO ASSENZA DI PERSONALE IN PRECEDENZA IMPIEGATO	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	LIQUIDAZIONE FATTURE CONTROLLO CAPITOLI DI BILANCIO DELL'UFFICIO A SEGUITO ASSENZA DI PERSONALE IN PRECEDENZA IMPIEGATO	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	LIQUIDAZIONE DI TUTTE LE FATTURE ENTRO I TERMINI PER CONSENTIRE IL PAGAMENTO NEL RISPETTO DEI 30 GIORNI PREVISTI	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	CAPPOZZO SARA	

<b>OBIETTIVO N. 19</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 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	NOTIFICHE EFFETTUATE/NOTIFICHE DA EFFETTUARE ENTRO LA SCADENZA NEL 100%	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	NICOLUSSI CHRISTIAN	

<b>OBIETTIVO N. 20</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 ETC... ANCHE IN ORARI DIVERSI RISPETTO A QUELLI DI SERVIZIO	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	LAVORI ESEGUITI CORRETTAMENTE DA PARTE DELLE DITTE A SEGUITO DEL COORDINAMENTO E SUPPORTO AVUTO	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	ZAMUNER DARIO	

## AREA SERVIZI AL CITTADINO

<b>OBIETTIVO N. 21</b>	<b>AGGIORNAMENTO REGISTRI STATO CIVILE</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ARRETRATO ANNOTAZIONI STATO CIVILE	ENTRO IL 31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ARRETRATO RIDOTTO DEL 20%	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	POLETTA OMBRETTA, ARTUSO MARIANTONIETTA	

Pesatura obiettivi 2023

	n° obiettivi individuali	n° obiettivi di gruppo	n° obiettivi tot	peso obiettivi individuali	peso obiettivi di gruppo
Gastaldon Fabio	1	0	1	48	0
Toniello Marina Michela	0	1	1	0	12
Spiller Paola (p.t. 50%)	1	0	1	48	0
Zamuner Dario	1	0	1	48	0
Nicolussi Christian	1	0	1	48	0
Poletto Ombretta	0	1	1	0	12
Cappozzo Sara (p.t. 50%)	1	0	1	48	0
Panozzo Sofia	1	0	1	48	0

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI  
POSITIVE PER LE PARI  
OPPORTUNITÀ 2023/2025**  
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

## **PREMESSA**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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.

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.** Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

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

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

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

## ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

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

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

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

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

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

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Uomini	1 a tempo pieno	1 a tempo pieno	3 a tempo pieno	5	45,45%
Donne	1 a tempo pieno	3 a tempo pieno 2 a tempo parziale 50%	0	6	54,55%
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Il Segretario Comunale del Comune di Fara Vicentino 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:

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

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

- la struttura organizzativa del Comune di Fara Vicentino vede 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 favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

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

## 2 – Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

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

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

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

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.

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

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

## 3 – Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo:

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

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

- **Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** prevedere, implementare e regolamentare l’utilizzo dello smart-working anche mediante forme di integrazione tra lavoro da remoto e in presenza, per migliorare la prestazione lavorativa e l’engagement dei dipendenti garantendo al contempo l’invarianza dei servizi resi all’utenza.

- **Azione positiva 3:** tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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

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

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

Obiettivo:

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

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

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

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

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

#### **5 – DURATA E PUBBLICAZIONE**

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2023/2025.

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**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 12.01.2023 si è proceduto alla conferma per l'esercizio 2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 approvato con deliberazione n. 10 del 28.01.2021, dato che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

**SEZIONE 3.**

-

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

## **SEZIONE 3.1**

-

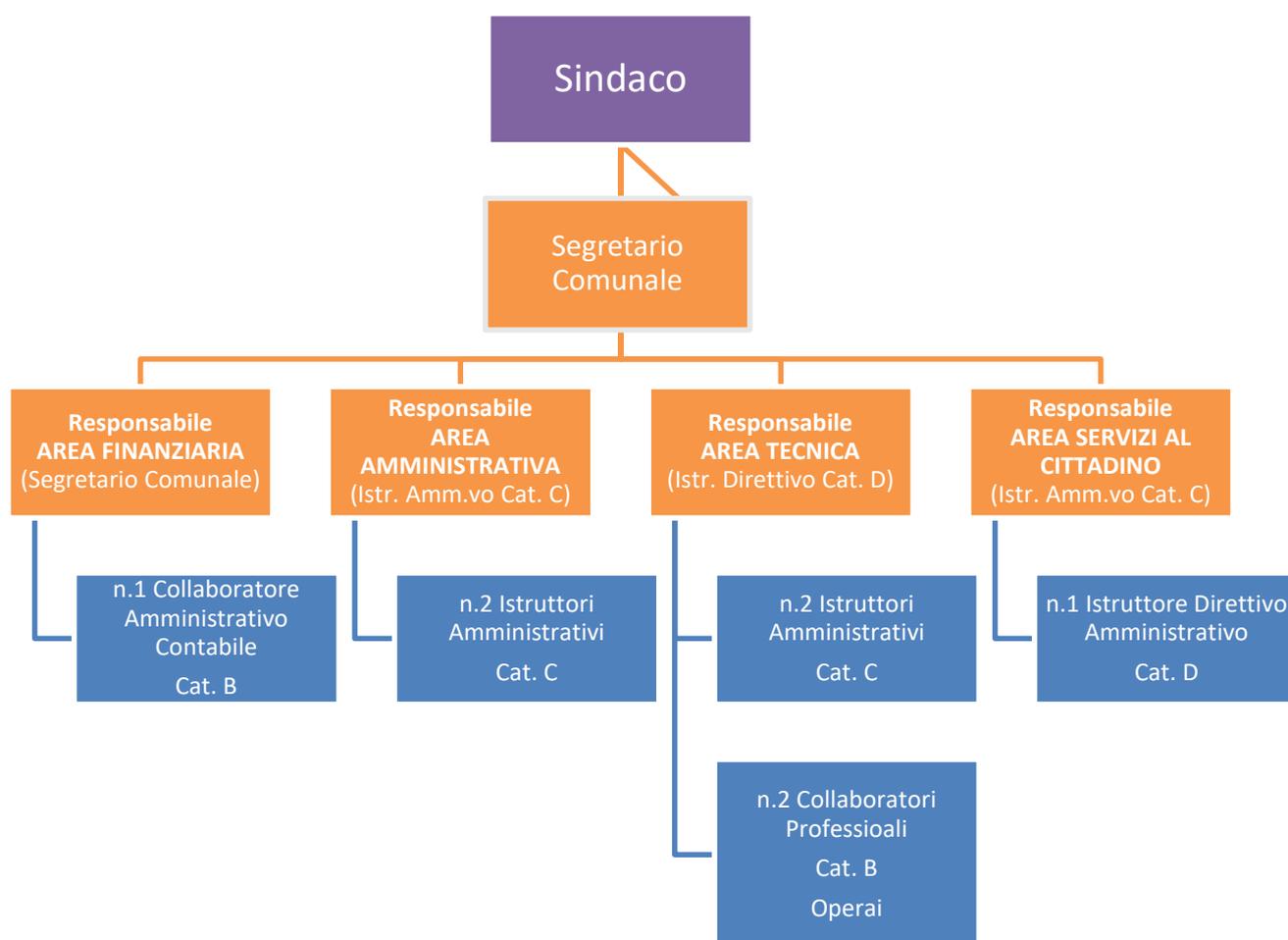
# **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

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

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

# Comune di 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 - categoria B**

### 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 – cat. C**
- **n. 1 dipendenti a tempo parziale 50% e indeterminato – cat. C**

### 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. 5 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. C**
- **n. 1 dipendente a tempo parziale 50% e indeterminato – cat. C**
- **n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – cat. B (operai)**

### 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
- 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 – cat. C**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – cat. D**

### **MANSIONI**

- Gestione dei servizi dicompetenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di 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 autorizzazioni per Pubblici spettacoli;
- Gestione Polizia Cimiteriale: verbali e rilascio autorizzazione alla cremazione, gestione Cimiteri di Fara Vicentino e della frazione di San Giorgio di Perlina, autorizzazione allo spostamento salme, gestione e supporto alla ditta appaltatrice dei lavori afferenti a inumazione e estumulazione 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 2023/2025**

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

**(Già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 15.11.2022)**

## **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**

Nell'anno 2018 sono stati previsti interventi di installazione di corpi illuminanti a led presso le palestre comunali. Detti lavori sono stati reimputati nel 2019 e si sono conclusi.

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.

A seguito del continuo lievitare dei costi, l'Amministrazione sta valutando lo spegnimento notturno della pubblica illuminazione per l'anno 2023; in considerazione dell'aumento del costo del gas si sta valutando lo spegnimento del riscaldamento delle attività pomeridiane in palestra.

Nel corso del 2022 verrà dato l'incarico per la diagnosi energetica dell'intero plesso scolastico del capoluogo, nonché il progetto di fattibilità tecnico-economica della nuova palestra di Fara Vicentino.

## **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 da buttare stampando sulla faccia bianca ed è privilegiata la carta riciclata. Di norma sono usate le stampe in bianco e nero.

### **- 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 2018 delle macchine a noleggio con modelli più recenti, con previsione, compresa nel prezzo del noleggio, della manutenzione e del materiale di consumo.

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

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

**3. RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

- 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 avverrà 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)

La Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 13/03/2020 ha fornito i seguenti indirizzi ai Responsabili di Area ai fini dell'introduzione di modalità semplificate e temporanee di accesso al "Lavoro agile", con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, fino al 25/03/2020:

- secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11/03/2020, e fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del D.P.C.M. dell'8/03/2020, ciascun Responsabile dispone l'attivazione in via ordinaria del "Lavoro agile", ove possibile e fatte salve le attività indifferibili individuate al successivo punto, fornendo apposite indicazioni in materia di orario di lavoro, nel rispetto del CCNL e delle disposizioni normative vigenti, nonché per il trattamento dei dati personali, e assicurando comunque l'invio telematico dell'informativa in materia di sicurezza sul lavoro resa disponibile sul sito dell'INAIL;
- sono state individuate le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio dei dipendenti, fino al 25/03/2020, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:
  - ✓ Ufficio Anagrafe: almeno una persona in ufficio
  - ✓ Squadra operai
  - ✓ Area Tecnica: almeno una persona in ufficio
  - ✓ Area Finanziaria Amministrativa: almeno una persona in ufficio

È stata inoltre demandata ai Responsabili l'organizzazione dei propri servizi al fine di garantire la presenza in servizio del personale per lo svolgimento delle suddette attività, nonché la prosecuzione dei servizi comunali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del richiamato D.P.C.M. 11/03/2020.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 26.03.2020 sono stati dati indirizzi al fine di prorogare lo svolgimento del "Lavoro agile", già previsto dal 16.03.2020 al 25.03.2020, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, con riferimento al personale complessivamente inteso, garantendo, ove possibile, la prosecuzione dei servizi in via ordinaria attraverso tale strumento, come previsto dall'art. 87 del D.L. 18/2020.

Al fine di rendere efficace il lavoro agile è stato necessario creare, nel firewall del server comunale, una VPN in modo da permettere una connessione sicura e certificata tra le postazioni dei dipendenti che prestano il servizio dal proprio domicilio e i documenti del server Comunale e programmi gestionali dei clients degli uffici.

Terminata la fase acuta della pandemia, l'attività di lavoro agile si è naturalmente modificata riducendosi in maniera sensibile e attualmente nessun dipendente svolge lavoro agile.

## **SEZIONE 3.3**

-

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

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

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

**Il Piano dei Fabbisogni 2023/2025 è già stato approvato all'interno del DUP 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 15.11.2022.**

## 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

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 2019 – 2020 – 2021 e per le spese di personale anno 2021, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Fara Vicentino è pari al **24,70%**, come sotto evidenziato:

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021		486.743,26	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	1.894.459,02	1.970.553,20	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.071.296,86		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.052.281,91		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		35.459,40	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>		<b>24,70%</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:

$$1.970.553,20 \times 27,2\% = 535.990,47 \text{ spesa massima non superabile (valore soglia)}$$

$$\text{media entr. val. soglia}$$

$$535.990,47 - 486.743,26 = 49.247,21 \text{ incremento spesa massima tabella 1}$$

$$\text{Spesa max. spesa pers. 2021}$$

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA  
TABELLA 1**

**A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato**

	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Numeratore	486.743,26		
Denominatore	1.970.553,20		
Percentuale tabella 1	27,20%	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	<b>49.247,21</b>		

**B) Determinazione del valore della Tabella 2**

	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
<b>Spese di personale 2018</b>	<b>526.669,46</b>		
Percentuale di Tabella 2	26%	27%	28%
Valore massimo anno	<b>136.934,06</b>		

**C) Resti dei cinque anni antecedenti**

<b>29.186,52</b>		
------------------	--	--

**D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato**

	<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>		

VERIFICATO che il nostro Ente, in applicazione della normativa, ha **capacità assunzionale** pari ad € **49.247,21**, 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**

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 2023/2025:

anno 2023: nessuna assunzione

anno 2024: nessuna assunzione

anno 2025: nessuna assunzione

Per le tre annualità 2023 – 2024 – 2025:

- 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) 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 2023/2025, saranno valutate le esigenze della P.A.

# PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Fara Vicentino è infatti associato ad Anci e Asmel, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Il Segretario Comunale predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' prevista inoltre una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali.

## **SEZIONE 4.**

-

## **MONITORAGGIO**

**Il monitoraggio del PIAO è effettuato:**

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