ORIGINALE

COMUNE RECOARO TERME

Prov. VI
c.f. 00192560241

VERBALE DELLA SEDUTA DI
GIUNTA COMUNALE

N. di reg. 34 del 17-04-2024

OGGETTO

PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026: PRIMA VARIAZIONE ALLA SOTTO SEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **diciassette** del mese di **aprile** alle ore **14:45**, nella sala delle Adunanze si è riunita la G.C. nelle persone dei signori:

		Presenti/Assenti	
Cunegato Armando	Sindaco	Presente	
Storti Enrico	Vice Sindaco	Presente	
Antoniazzi Luca	Assessore	Assente	
Sbalchiero Ilaria	Assessore	Presente	
Camposilvan Cristina	Assessore	Presente	
		4	1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Reggente Finelli Pasquale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Copia di Atto originale DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da ARMANDO CUNEGATO C.F. CNGRND55M21L624S il 19-04-2024 ora 9:29:13 PASQUALE FINELLI C.F. FNLPQL62E05A783D il 17-04-2024 ora 14:36:56

N. di reg. 34 del 17-04-2024

OGGETTO

PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026: PRIMA VARIAZIONE ALLA SOTTO SEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

Si dà atto che alla seduta odierna, ai sensi dell'art. 1 del vigente Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale in modalità a distanza, il Segretario Comunale, Dott. Pasquale Finelli, partecipa in modalità a distanza tramite la piattaforma "Google Meet" che rispetta tutte le caratteristiche di cui agli art. 2 e 3 del Regolamento sopra citato.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 19/12/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026 e l'aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP);
- la deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 19/12/2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 13/03/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

Atteso che con Regolamento, approvato con decreto PDCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti infatti sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022;

Rilevato che il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo 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 (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022);

Rilevato che questo ente, alla data del 31 dicembre 2023 è strutturato in n. 25 dipendenti in organico a tempo pieno e indeterminato;

Copia di Atto originale DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da ARMANDO CUNEGATO C.F. CNGRND55M21L624S il 19-04-2024 ora 9:29:13 PASQUALE FINELLI C.F. FNLPQL62E05A783D il 17-04-2024 ora 14:36:56

Considerato che, a fronte dei carichi di lavoro che gravano in modo particolare sul Settore 3 – Servizi tecnici, in conseguenza dei numerosi progetti finanziati sia a valere sul PNRR, sia con fondi di cui all'art. 2, commi 117 e 117bis, della Legge n. 191/2009 e s.m.i. (cosiddetti fondi dei comuni di confine), risulta necessario potenziare l'organico dell'ufficio tecnico;

Ritenuto dunque necessario procedere all'aggiornamento del PIAO 2024-2026, relativamente alla Sotto Sezione 3.3 rubricata "Piano triennale dei fabbisogni di personale", come da Allegato A) al presente provvedimento;

Dato atto che ai sensi dell'art.147-bis c. 1 D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 comma 1, lett. B), D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, si attesta che sulla presente proposta deliberativa è stato effettuato il controllo di regolarità amministrativa e contabile con riferimento al rispetto delle vigenti normative ed alla compatibilità della spesa / entrata con le risorse finanziarie e con le norme di settore.

Dato atto che la presente previsione non comporta la necessità di variazione in incremento della complessiva spesa di personale, sussistendo nel bilancio dell'ente la necessaria disponibilità finanziaria;

Richiamati da ultimo i pareri espressi, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. dal Nucleo di Valutazione nel merito della presente proposta, acquisito con nota prot. n. 2832 del 26/02/2024, agli atti d'ufficio, nonché il parere espresso dal Revisore del Conto con nota prot. n. 2832 del 26/02/2024, relativamente al fabbisogno triennale del personale, agli atti d'ufficio;

Visto il parere espresso in merito dal revisore del conto agli atti d'ufficio, acquisito al protocollo comunale al n. 5444 in data 15/04/2024;

Visto l'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la competenza della Giunta a deliberare, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.lgs. 267/2000, e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132/2022;

Con voti favorevoli unanimi, espressi dagli aventi diritto nei modi di legge

DELIBERA

1. di richiamare le premesse sopra riportate, che costituiscono parte integrante del presente deliberato;

Copia di Atto originale DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da ARMANDO CUNEGATO C.F. CNGRND55M21L624S il 19-04-2024 ora 9:29:13 PASQUALE FINELLI C.F. FNLPQL62E05A783D il 17-04-2024 ora 14:36:56

2. di approvare l'aggiornamento, allegato A), alla sotto-sezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogni di personale" del P.I.A.O. 2024-2026, relativamente alla modifica del fabbisogno di personale per l'anno 2024;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali"; nella sottosezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sottosezione di primo livello "Performance", sottosezione di secondo livello "Piano della Performance"; nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"; nella sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;
5. di trasmettere copia del presente provvedimento alle RSU e alle OO.SS.;
6. di riservarsi di aggiornare, integrare o modificare la programmazione del fabbisogno di personale al verificarsi di mutazioni del quadro di riferimento, tali da renderlo necessario.
7. con separata e successiva votazione unanime favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000, stante l'urgenza di assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Copia di Atto originale DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da ARMANDO CUNEGATO C.F. CNGRND55M21L624S il 19-04-2024 ora 9:29:13 PASQUALE FINELLI C.F. FNLPQL62E05A783D il 17-04-2024 ora 14:36:56

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Cunegato Armando

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario Generale Reggente
Finelli Pasquale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Copia di Atto originale DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da ARMANDO CUNEGATO C.F. CNGRND55M21L624S il 19-04-2024 ora 9:29:13 PASQUALE FINELLI C.F. FNLPQL62E05A783D il 17-04-2024 ora 14:36:56

	C O M U N E	**R E C O A R O** **T E R M E** Prov. VI c.f. 00192560241

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026: PRIMA VARIAZIONE ALLA SOTTO SEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

Regolarita' tecnica

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

Data 16-04-24

Il Responsabile del servizio
Fiorin Federico Maria

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Copia di Regolarita' tecnica DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da FEDERICO MARIA FIORIN C.F. FRNFRC66C02L840R il 16-04-2024 ore 11:14:47

	C O M U N E	**R E C O A R O** **T E R M E** Prov. VI c.f. 00192560241

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026: PRIMA VARIAZIONE ALLA SOTTO SEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

Regolarita' contabile

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;

Data 16-04-24

Il Responsabile del servizio
Busellato Anna

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Copia di Regolarita' contabile DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da: ANNA BUSELLATO C.F. BSLNNA85D42L551W il 16-04-2024 ore 11:19:12

	C O M U N E R E C O A R O T E R M E Prov. VI c.f. 00192560241

Allegato alla deliberazione

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N. 34 del 17-04-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA' (PIAO) 2024-2026: PRIMA VARIAZIONE ALLA SOTTO SEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 355.

Comune di Recoaro terme li 19-04-2024

Il Responsabile
della Pubblicazione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Copia di Certificato pubblicazione DELIBERA DI GIUNTA numero 34 del 17-04-2024 firmato digitalmente da ANDREA ZINI C.F. ZNINDR64H20L551F il 19-04-2024 ore 10:26:34

Allegato sub. A) alla delibera di G.C. n. 34 del 17/04/2024

COMUNE DI RECOARO TERME
Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

"PIAO"

Variazione 1 Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"

Sotto sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale"

Triennio 2024-2026

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 13

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano pag. 14

Struttura organizzativa, pag. 14

Organizzazione del lavoro agile, pag. 15

Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 16

Piano delle azioni positive, pag. 16

Formazione del personale, pag. 17

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 17
Allegato n. 1 – Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*
Allegato n. 2 – Piano dei centri di costo
Allegato n. 3 – Organigramma
Allegato n. 4 – Tabella dei profili di ruolo
Rischi corruttivi e trasparenza:
Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
Allegato B – Analisi dei rischi
Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure
Allegato C-1 – Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio
Allegato D – Misure di trasparenza
Allegato D-1 – Obblighi di pubblicazione trasparenza contratti

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anchein materia di diritto di accesso. A tal fine, 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 marzo2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integratodi attività e organizzazione 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.

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.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)[1];

[1]Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).
Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre 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 PIAO.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.
Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.
Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzionenormativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

COMUNE DI RECOARO TERME **(Provincia di Vicenza)**	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE**
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile: Fiorin Federico M.	Comune di Recoaro Terme Indirizzo: Via Roma, 10 – 36076 Recoaro TermeCodice fiscale 00192560241 Partita IVA: 00192560241 Tipologia: Pubbliche AmministrazioniCategoria: Comune Sindaco: Cunegato Armando Segretario generale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Federico Maria Fiorin Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 25 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 5891 Telefono: 0445-793300 Sito internet: https://www.comune.recoaroterme.vi.it PEC: segreteria.comune.recoaroterme.vi@pecveneto.it

COMUNE DI RECOARO TERME (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE**
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	**CONTENUTI** Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs.
	267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance Responsabile: Fiorin Federico M.	In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente sia quella dei settori e/o individuale, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune. Il Piano dettagliato degli obiettivi strategici, predisposto secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in coerenza col vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla presente sottosezione. Ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, andrà garantita l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui sono erogati i servizi, ivi compresi quelli elettronici. Tenendo altresì conto che la sede municipale sarà oggetto di un intervento di ristrutturazione e di riqualificazione finanziato con fondi a valere sul PNRR, gli uffici comunali verranno temporaneamente trasferiti in altri edifici; questo elemento, dettato da cause necessarie ed indifferibili, potrebbe confliggere con le relative disposizioni normative. Ai fini della erogazione delle risorse finanziarie destinate alla valorizzazione della performance, ai sensi dell'art. 14 del CCI 2022/2024 la performance organizzativa ha un valore di 70/100 e la performance individuale di 30/100.
Settore 1 – Servizi Amministrativi e Istituzionali, Affari Generali	**OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 – 2025** **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA** **Segreteria Generale** ⎫ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri ⎫ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale ⎫ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale ⎫ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali ⎫ Spese di rappresentanza

	⎫ Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale ⎫ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza ⎫ Supporto alle attività del Segretario Comunale ⎫ Tenuta e aggiornamento repertorio dei contratti ⎫ Procedura di affidamento e gestione dei contratti delle malghe comunali gravate da uso civico ⎫ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie ⎫ Ricezione e consegna atti: denunce infortunio e rilascio tesserini caccia ⎫ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale ⎫ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc) ⎫ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2012 ⎫ Obblighi di pubblicità della trasparenza ⎫ Accesso civico ⎫ Privacy ⎫ Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori ⎫ Notificazione atti **Ufficio Personale (gestione giuridica)** ⎫ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro ⎫ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane ⎫ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari ⎫ Tenuta dei fascicoli personali ⎫ Formazione del personale ⎫ Predisposizione contratti individuali di lavoro ⎫ Relazioni sindacali ⎫ Procedura elezioni delle RSU aziendali ⎫ Procedura mobilità interne ⎫ Gestione pratiche di pensionamento e previdenziali in convenzione con il comune di Schio ⎫ Gestione procedure concorsuali **Protocollo informatico, archivio e flusso documentale** ⎫ Tenuta del protocollo informatico Generale ⎫ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli ⎫ Gestione Albo pretorio ⎫ Ritiro e spedizione corrispondenza ⎫ Gestione spese postali ⎫ Contrassegno invalidi **Comunicazione e ufficio URP** ⎫ Gestione sito internet istituzionale ⎫ Pubblicizzazione eventi e attività comunali **Anagrafe, stato civile, leva, elettorale** ⎫ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione

	italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero) ⎫ Adempimenti SISTAN ⎫ Toponomastica ⎫ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile ⎫ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati ⎫ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007 ⎫ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc. ⎫ Stampa e rilegatura registri di stato civile ⎫ Celebrazione di matrimoni civili ⎫ Separazioni e divorzi ⎫ Cittadinanza ⎫ Nascite ⎫ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna ⎫ Controlli sulla residenza e dimora delle persone ⎫ Registro unioni civili ⎫ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori) ⎫ Leva militare ⎫ Servizi certificativi ⎫ Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità ⎫ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti ⎫ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari ⎫ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme ⎫ Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali ⎫ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo ⎫ Gestione indagini statistiche ISTAT e Censimenti **Ufficio Commercio** ⎫ Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi del collezionismo, mercatino dei prodotti agricoli, altri mercati straordinari ⎫ Gestione graduatorie mercati e fiere ⎫ Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti ⎫ Gestione dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP) ⎫ Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi ⎫ Trasporto Pubblico Locale ⎫ Gare per l'acquisto e fornitura di beni e servizi sotto soglia
	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024 **PERFORMANCE INDIVIDUALE** **1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).** **(SUB PESO 30% del 30% inteso come intero)** ***Descrizione*:** Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione

telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".
Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.
Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

***Peso complessivo*:** 30% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico*	Entro dicembre 2024
F2	*Istruttoria di verifica delle condizioni per la liquidazione*	Entro dicembre 2024
F3	*Liquidazione delle fatture entro i tempi indicati dalla normativa per le liquidazioni*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di liquidazione delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	50613	30%
Funzionari		
Istruttori	38405 22311	80% 10%
Operatori Esperti	60825	10%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – SEGRETERIA GENERALE

(SUB PESO 15% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Ricognizione dei verbali di contestazione di illecito amministrativo (ex L. 689/81).

***Peso complessivo*:** 15% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Ricognizione dei verbali di contestazione emessi riferiti agli anni 2019/2020/2021/2022*	Entro giugno 2024
F2	*Istruire la procedura nel rispetto delle norme indicate dalla L 689/81*	Entro ottobre 2024
F3	*Emissione dell'ordinanza*	Entro dicembre 2024

	ingiunzione	
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura al fine di evitare la prescrizione, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	50613	10%
Funzionari		
Istruttori	22311 61515	50% 50%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICI DEMOGRAFICI

(SUB PESO 15% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: Ricognizione delle concessioni dei loculi cimiteriali scaduti.

Peso complessivo: 15% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Ricognizione dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali scaduti.*	Entro giugno 2024
F2	*Trasmissione ai concessionari degli avvisi di scadenza*	Entro settembre 2024
F3	*Rinnovare almeno il 50% dei loculi scaduti in base agli avvisi di scadenza emessi*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura al fine di evitare la prescrizione, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	50613	10%
Funzionari		
Istruttori	33073	40%
Operatori Esperti	60825	40%
Operatori	61516	20%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICO COMMERCIO E URP (SUB PESO 15% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione*: *Gara per la concessione delle aree di mercato.

***Peso complessivo*:** 15% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Ricognizione delle aree destinate a mercato.*	Entro maggio 2024
F2	*Ricognizione dei posteggi occupati e di quelli liberi*	Entro giugno 2024
F3	*Predisposizione della documentazione per l'avvio delle procedure di gara*	Entro settembre 2024
F4	*Procedura per la concessione delle aree di mercato*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	50613	10%
Funzionari		
Istruttori	38405	80%
Operatori Esperti	1466	20%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

5° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE (SUB PESO 15% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** trasloco degli uffici a fronte dei lavori di ristrutturazione del municipio finanziati dal PNRR

***Peso complessivo*:** 15% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Ricognizione della documentazione da scartare.*	Entro aprile 2024
F2	*Raccolta e sistemazione in faldoni della documentazione oggetto di trasferimento.*	Entro maggio 2024
F3	*Trasferimento della documentazione nei nuovi uffici*	Entro luglio 2024

	provvisori	
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Trasferimento provvisorio degli uffici e piena operatività degli stessi

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	50613	20%
Funzionari		
Istruttori	33073 22311 38405 61515	16% 16% 16% 16%
Operatori Esperti	60825 1466	14% 14%
Operatori	61516	8%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dal D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità si cercherà, ove possibile, di garantire la massima accessibilità fisica agli edifici destinati ad ospitare temporaneamente gli uffici comunali.

6° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 10% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Progetti e cantieri del PNRR.

***Peso complessivo*:** 10% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Attività di analisi della situazione in essere relativamente ai bandi per il ripopolamento del borgo e per le attività produttive.*	Entro giugno 2024
F2	*Gestione amministrativa dei bandi per il ripopolamento e per le attività economiche in collaborazione con il soggetto terzo incaricato alla predisposizione dei bandi*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	50613	20%
Funzionari		
Istruttori	38405 33073 22311 61515	25% 20% 20% 15%
Operatori Esperti	1466	15%
Operatori	61516	5%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

Settore 2 – Servizi economico-finanziari e tributi

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 – 2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ufficio Ragioneria

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
Controllare, parificare e trasmette alla Corte dei Conti i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (split payment, ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per split payment e reverse charge; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.)
Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato;
Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C.-RGS tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui

	attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi; Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente; Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.; Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito; Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità; Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011; **Economato** Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta) Noleggio fotoriproduttore e stampanti Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente **Ufficio Personale (Gestione economica)** Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc) Contrattazione decentrata integrativa: costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), redazione relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato Gestione presenze Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale Lavoro straordinario Rimborso spese per missioni Trattenute salario accessorio per malattia Gestione quote sindacali **Ufficio Tributi** Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione); Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA; Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate; disporre i rimborsi e provvedere a discaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a discaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito; Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in

giudizio;

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024
PERFORMANCE INDIVIDUALE

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO RAGIONERIA

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).

(SUB PESO 30% del 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".
Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.
Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

***Peso complessivo*:**30% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Monitoraggio delle fatture arrivate e sollecito agli uffici*	Entro dicembre 2024
F2	*Istruttoria per il pagamento delle fatture previa verifica ex art 48bis*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di pagamento delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	14097	30%
Funzionari		
Istruttori	57950	100%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 15% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** trasloco degli uffici a fronte dei lavori di ristrutturazione del municipio finanziati dal PNRR

***Peso complessivo*:**15% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Ricognizione della documentazione da scartare.*	Entro aprile 2024
F2	*Raccolta e sistemazione in faldoni della documentazione oggetto di trasferimento.*	Entro maggio 2024
F3	*Trasferimento della documentazione nei nuovi uffici provvisori*	Entro luglio 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Trasferimento provvisorio degli uffici e piena operatività degli stessi

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	14097	20%
Funzionari		
Istruttori	57950 11391	22% 22%
Operatori Esperti	40837	56%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dal D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità si cercherà, ove possibile, di garantire la massima accessibilità fisica agli edifici destinati ad ospitare temporaneamente gli uffici comunali.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO TRIBUTI

(SUB PESO 30% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Aggiornamento dei regolamenti legati ai tributi comunali

***Peso complessivo*:**30% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Aggiornamento dei regolamenti legati ai tributi comunali a seguito delle novità introdotte.	Entro i termini di legge (approvazione del bilancio o successivo se previsto)
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Consegna dei regolamenti aggiornati per l'approvazione in Consiglio.

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	14097	30%
Funzionari		
Istruttori	11391	100%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO RAGIONERIA

(SUB PESO 25% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: Procedura per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 2 fotocopiatrici multifunzione

***Peso complessivo*:**25% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Procedura per l'affidamento del servizio di noleggio di n. 2 fotocopiatrici multifunzione	31/03/2024
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Affidamento del servizio in oggetto

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	14097	20%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	40837	100%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

Settore 3 – Governo del territorio, lavori pubblici, ambiente, protezione civile patrimonio

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 – 2025

Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzioni, Patrimonio, Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente

Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini comunali

Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione

Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione

	del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia Gestione professionisti per le opere di propria competenza Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato Piani di sicurezza Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc. Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP) Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile Coordinamento delle attività dell'ufficio filtro di gestione delle richieste e di predisposizione di rendiconti Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi **Ufficio CED e transizione digitale** Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale, gestione del sito internet e degli applicativi in uso con il supporto della ditta incaricata del servizio. Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature

informatiche
Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Datagraph etc.)

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024
PERFORMANCE INDIVIDUALE

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).

(SUB PESO 30% del 30% inteso come intero)

Descrizione: Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".
Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.
Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

Peso complessivo: 30% del 30% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico*	Entro dicembre 2024
F2	*Istruttoria di verifica delle condizioni per la liquidazione*	Entro dicembre 2024
F3	*Liquidazione delle fatture entro i tempi indicati dalla normativa per le liquidazioni*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di liquidazione delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	58577	30%
Funzionari	1210	33,33%
Istruttori	21531 39792	33,33% 33,33%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 15% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** trasloco degli uffici a fronte dei lavori di ristrutturazione del municipio finanziati dal PNRR

***Peso complessivo*:** 15% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Esecuzione lavori di adeguamento negli edifici sede provvisoria dei nuovi uffici*	Entro aprile 2024
F2	*Ricognizione della documentazione da scartare.*	Entro due mesi prima dell'aggiudicazione dei lavori
F3	*Raccolta e sistemazione in faldoni della documentazione oggetto di trasferimento.*	Entro un mese prima dell'aggiudicazione dei lavori
F4	*Trasferimento della documentazione nei nuovi uffici provvisori*	Entro la data di aggiudicazione dei lavori
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Trasferimento provvisorio degli uffici e piena operatività degli stessi

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	58577	25%
Funzionari	1210	10%
Istruttori	54337 9316 39792 21531	10% 10% 10% 10%
Operatori Esperti		
Operatori	10040 36280 59763 16271	12,5% 12,5% 12,5% 12,5%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dal D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità si cercherà, ove possibile, di garantire la massima accessibilità fisica agli edifici destinati ad ospitare temporaneamente gli uffici comunali.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Approvazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche.

(SUB PESO 15% del 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Gestione dei rapporti con il professionista incaricato della redazione del piano e

approvazione del piano medesimo.

***Peso complessivo*:** 15% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Consegna del piano da parte del professionista*	Entro dicembre 2024
F2	*Approvazione del piano*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
On/off		Approvazione del piano

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	58577	15%
Funzionari		
Istruttori	54337	100%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – opere pubbliche relative al Fondo Comuni di Confine.

(SUB PESO 15% del 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Gestione dei rapporti con i professionisti da incaricare o incaricati dei servizi tecnici di progettazione per le annualità 2021, 2022, 2023; validazione e approvazione progetto esecutivo annualità 2021 e avvio gara per esecuzione lavori; validazione e approvazione progetto esecutivo annualità 2022, affidamento incarico servizi tecnici annualità 2023.

***Peso complessivo*:** 15% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	validazione e approvazione progetto esecutivo annualità 2021 e avvio gara per esecuzione lavori	Entro agosto 2024
F2	validazione e approvazione progetto esecutivo annualità 2022	Entro dicembre 2024
F3	affidamento incarico servizi tecnici annualità 2023	Entro luglio 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
On/off On/off On/off		DT a contrarre gara lavori ann. 2021 DG Approvazione P. Esec. Ann. 2022 DD aggiudicazione ST Ann. 2023

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	58577	15%
Funzionari		
Istruttori	9316	100%

Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

5° OBIETTIVO INDIVIDUALE

(SUB PESO 25% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Abbattimento barriere architettoniche su parco Egidio Trettenero e cimitero Rovegliana mediante realizzazione di rampe per disabili. Manutenzione straordinaria cimitero Rovegliana mediante intervento di rifacimento del rivestimento in marmo. Manutenzione straordinaria cimitero capoluogo mediante completamento della pavimentazione in misto cementato e posa in opera pali illuminazione pubblica cimitero (esclusi lavori elettrici).

***Peso complessivo*:** 25% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Realizzazione rampa disabili parco Trettenero*	Entro settembre 2024
F2	*Realizzazione rampa cimitero Rovegliana*	Entro settembre 2024
F3	*Manutenzione straordinaria pilastri cimitero Rovegliana.*	Entro giugno 2024
F4	*Completamento pavimentazione cimitero capoluogo*	Entro Settembre 2024
F5	*Illuminazione viale cimitero capoluogo*	Entro ottobre 2024

INDICATORI	VALORE ATTESO
On/off	Rampa parco Trettenero ultimata
On/off	Rampa cimitero Rovegliana ultimata
On/off	Manut. Pilastri cimitero Rov. ultimata
On/off	Illuminazione cimitero capol. ultimata

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	58577	15%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti		
Operatori	10040 36280 59763 16271	25% 25% 25% 25%

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

Settore 4 – Affari socio-culturali e Istruzione

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2023 – 2025

Cultura, teatro, associazioni, sport – Biblioteca Comunale - Museo

Patrocini

Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse

	Gestione sale comunali Gestione del palasport Gestione palestre comunali Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali Attività di supporto e allestimento eventi Gestione e apertura Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura. Gestione in convenzione con il consorzio "Vicenza è" dell'ufficio IAT Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali Predisposizione progetti politiche culturali **Socio assistenziale** Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona) Servizio di assistenza domiciliare in convenzione con RSA "Villa Serena" di Valdagno Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado Gestione del servizio di trasporto scolastico Gestione del servizio di mensa scolastica Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Amici d'Argento Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile
	OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2024 **PERFORMANCE INDIVIDUALE** **1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).** **(SUB PESO 30% del 30% inteso come intero)** ***Descrizione*:** Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e

valutazione adottati dalle singole amministrazioni.
Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

***Peso complessivo*:** 30% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico*	Entro dicembre 2024
F2	*Istruttoria di verifica delle condizioni per la liquidazione*	Entro dicembre 2024
F3	*Liquidazione delle fatture entro i tempi indicati dalla normativa per le liquidazioni*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di liquidazione delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	2565	30%
Funzionari		
Istruttori	6197	100%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Monitoraggio dell'accessibilità degli uffici pubblici comunali (SUB PESO 30% DEL 30% inteso come intero)

Descrizione: l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, obbliga l'ente ad individuare un dirigente amministrativo, o altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza in materia di inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, al fine di realizzare la piena accessibilità alla struttura, sia fisica sia digitale, da parte dei cittadini. In questa prima fase, tenuto conto del prossimo trasloco degli uffici comunali dovuto alla ristrutturazione della sede municipale, appare sufficiente avviare un'azione di ricognizione sullo stato di accessibilità degli edifici pubblici.

***Peso complessivo*:** 30% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Ricognizione dell'accessibilità degli edifici pubblici comunali*	Entro dicembre 2024
F2	*Relazione alla giunta comunale, indicando eventuali tempi e costi per l'adeguamento*	Entro dicembre 2024
INDICATORI Rispetto dei termini		**VALORE ATTESO** Presentazione della relazione alla Giunta Comunale entro 31/12/24

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento

E.Q.	2565	20%
Funzionari	9725	100%
Istruttori		
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

***Risorse assegnate*:** a) umane: in dotazione all'Area b) finanziarie: quelle in dotazione; c) strumentali: in dotazione all'Area

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE

(SUB PESO 18% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Realizzazione della progettazione attuativa annuale del Piano di Zona S.S. e partecipazione ai monitoraggi previsti per area salute mentale AULSS 8 Berica – Distretto Ovest.

***Peso complessivo*:** 18% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Stesura condivisa progettazione attuativa Piano di Zona*	Entro luglio 2024
F2	*Partecipazione ai monitoraggi e realizzazione attuativa*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		**VALORE ATTESO**
Rispetto dei termini		Patecipazione al 100% degli incontri – Attuazione operativa del Piano di zona per quanto previsto entro 2024

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	2565	10%
Funzionari	9725	100%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE

(SUB PESO 18% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Attivazione piattaforma digitale UNI-DOMO per la programmazione degli interventi di assistenza domiciliare e la successiva rendicontazione, con riferimento al monte ore lavorativo degli OSS e alla corretta quantificazione degli oneri a carico degli utenti

***Peso complessivo*:** 18% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Partecipazione al 100% degli incontri di formazione sia on-line che in presenza*	Entro giugno 2024
F2	*Attivazione del servizio al 100% degli utenti*	Entro dicembre 2024
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Attivazione della gestione informatica del servizio verso il 100% degli utenti

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	2565	10%
Funzionari	9725	25%
Istruttori	6197	75%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

5° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 4% DEL 30% inteso come intero)

***Descrizione*:** Realizzazione Progetto Concorso "F.Nietzsche" rivolto a studenti delle Scuole Superiori e a Ricercatori universitari

***Peso complessivo*:** 4% del 30% inteso come intero

***Azioni e tempi*:** come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	*Gestione amministrativa delle patecipazioni al concorso e delle attività delle Commissioni esaminatrici*	Entro aprile 2024
F2	*Organizzazione delle giornate di concorso*	Entro maggio 2024
F3	*Liquidazione delle borse di studio a studenti e ricercatori*	Entro giugno 2024
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Attuazione delle giornate di concorso e di assegnazione borse di studio

Risorse assegnate:

a)umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	2565	30%
Funzionari		
Istruttori	6197	100%
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

Introduzione alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza	Nel Piano Nazionale Anticorruzione del 2022 l'ANAC spiega che, nella logica della pianificazione integrata, l'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione. Secondo l'ANAC *"l'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO".* In tale sottosezione è, pertanto, riportata l'analisi del contesto esterno e interno funzionale anche alle successive sezioni e sottosezioni relative a rischi corruttivi e trasparenza (solo in parte) e organizzazione e capitale umano. <u>In particolare:</u> Alla data del 31 dicembre 2022, il Comune di Recoaro Terme aveva una popolazione residente di 5.989 abitanti. Il territorio è completamente montano ed esteso per 60,15 chilometri quadrati, con una altezza minima di mt. 343 e una altezza massima di mt. 2050. La popolazione è distribuita in oltre 120 contrade, che trovano la loro maggiore concentrazione nelle località di Rovegliana, Fongara e Merendaore. Il territorio è attraversato dal torrente Agno. Il territorio è percorso da 29 chilometri di strade provinciali, 61 chilometri di strade comunali e 175 chilometri di strade vicinali. Nel comune hanno sede un Istituto scolastico comprensivo, un Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri, una scuola dell'infanzia paritaria, la stazione dei Carabinieri, un distretto sanitario, il distaccamento dei Vigili del Fuoco, una biblioteca, un teatro, due musei, un ufficio IAT. Dal punto di vista socio-economico (dati aggiornati al 31 dicembre 2019), sul territorio sono presenti 135 aziende industriali e artigianali che occupano 502 addetti, 100 aziende nel settore del commercio e dei servizi che occupano 196 addetti, 47 aziende nel settore amministrativo che occupano 290 addetti e 170 aziende di altri settori che occupano 509 addetti. L'attività economica che caratterizza maggiormente il paese è quella del turismo. Sono presenti, inoltre, diverse imprese artigianali che operano nel settore della elettro-meccanica e della lavorazione del legno, e uno stabilimento per l'imbottigliamento delle acque minerali. Inoltre il territorio è caratterizzato dalla presenza del compendio termale, di proprietà regionale, oggi temporaneamente chiuso ma oggetto di un progetto di rilancio con fondi a valere sul PNRR. Nel 2020 il reddito medio pro-capite era di € 19.059,87, rispetto alla media nazionale di € 21.570,00. Il Comune, infine, gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione). <u>Inoltre:</u> Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale. La struttura organizzativa del Comune di Recoaro Terme è articolata in quattro settori organizzativi, da cui si rilevano anche le funzioni svolte. Ai quattro settori organizzativi sono preposti altrettante Posizioni Organizzative, di cui una con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267; il comune attualmente è privo del Segretario Generale titolare. Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

	1) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 31 del 30.12.2020); 2) Documento Unico di Programmazione – DUP 2024-2026 (deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 19/12/2023). I dati relativi alla dotazione organica di personale al 1° gennaio 2024 sono contenuti nella sottosezione del PIAO 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale. Come rilevabile dal DUP 2023/2025, la situazione economico-finanziaria del Comune di Recoaro Terme non presenta aspetti critici. Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie. Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati.
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza Responsabile: Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmenteindividuato	**CONTENUTI** Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.
	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 20 aprile 2022, viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.* Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato del 30/12/2020. Nella presente sezione vengono allegate le seguenti schede relative ai rischi corruttivi e trasparenza: Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi Allegato B – Analisi dei rischi Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure Allegato D – Misure di trasparenza Allegato D-1 – Obblighi di pubblicazione trasparenza contratti
Attuazione misure PNRR	Come previsto dal PNA 2022, è stata individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sotto-sezione denominata "Attuazione misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, della componente di riferimento e dell'investimento (cfr. PNA 2022, pag. 118).

	Essendo il comune di Recoaro Terme beneficiario di finanziamenti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nella presente sezione è riportata la tabella C1 "Rischi corruttivi e trasparenza – Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio".
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE**
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	***CONTENUTI*** *In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:* *1) organigramma;* *2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni con funzioni dirigenziali e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;* *3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;* *4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.*
3.1. Struttura organizzativa **Responsabile:**	La vigente struttura organizzativa/organigramma è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 06/03/2019, e parzialmente modificata e integrata, in relazione ai progetti del PNRR, con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 27/02/2023. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Settori e sono dirette da Funzionari a cui è conferita la Posizione Organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a servizi e uffici del Comune. La struttura si articola nelle seguenti aree: - **Settore 1 – Servizi Amministrativi e Istituzionali, Affari Generali**, che comprende gli uffici della segreteria generale, dei servizi demografici, del commercio e suap, protocollo e urp, delle gare per servizi e forniture, l'ufficio personale (parte giuridica). - **Settore 2 – Servizi economico-finanziari e tributi**, che comprende l'ufficio ragioneria e società partecipate, l'ufficio tributi, l'ufficio servizio risorse umane (parte economica). - **Settore 3 – Governo del territorio, lavori pubblici, ambiente, protezione civile patrimonio**, che comprende la programmazione e la progettazione dei lavori pubblici, l'esecuzione dei lavori pubblici e dei servizi manutentivi, il patrimonio e la mobilità, l'impiantistica sportiva e il tempo libero, lo sportello unico dell'attività edilizia, i servizi informativi territoriali, l'urbanistica ed edilizia privata, la tutela del territorio e dell'ambiente e del paesaggio, la protezione civile. - **Settore 4 – Affari socio-culturali e Istruzione**, che comprende l'ufficio

affari sociali, i servizi scolastici, la biblioteca civica e il teatro, l'ufficio sport e associazioni.
- **Polizia locale**: il servizio è gestito dal Consorzio di Polizia Locale Valle Agno a cui il comune ha aderito a far data dal 2010.
Al vertice della struttura si trova:
- il **Segretario generale** (figura vacante dal 10/09/2020), che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
La struttura presenta i seguenti livelli di responsabilità:
- le **Posizioni Organizzative di elevata qualificazione**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organigramma del Comune è **allegato sub n. 1**.

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario generale:

Settore 1	Settore 2	Settore 3	Settore 4
7	4	10	4

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida, di cui all'art. 6-*ter*, comma 1, del D.lgs. 165/2001, adottate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22.07.2022, sono riportati nell'**Allegato n. 2**.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Responsabile:
Anna Busellato
E.Q. del Settore Servizi Economico-finanziario
Federico M. Fiorin

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare, la sottosezione deve contenere:
1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

E.Q del Settore Servizi Amministrativi	*3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*
	Nel corso dell'emergenza pandemica da COVID-19 l'Ente, al fine di assicurare la continuità dei servizi ha adottato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale la deliberazione n. 22 del 16 marzo 2020, recante "Indirizzi per l'attuazione del lavoro agile e individuazione delle attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del D.P.C.M. 11/03/2020". Terminata l'emergenza pandemica (marzo 2022) l'Ente è stato beneficiario di un finanziamento di 20milioni di Euro a valere sul PNRR, all'interno del progetto per la rivitalizzazione dei Borghi, rispetto al quale si è ritenuto, in relazione anche all'impegno richiesto a tutta la struttura comunale, di tornare a svolgere il lavoro in presenza. Non si è dunque dato corso all'approvazione del Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) garantendo peraltro l'applicazione della normativa di riferimento che stabilisce che in caso di mancata approvazione del POLA, il lavoro agile debba essere garantito ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano (art. 11bis del D.L. n. 52/2021). A seguito infine dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del 16/11/2022, in sede di contrattazione integrativa decentrata si darà corso alle disposizioni contrattuali di cui al Titolo VI del citato contratto di lavoro.
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale **Responsabili:** *Pasquale Finelli* Segretario generale *Anna Busellato* E.Q del Settore Servizi Economico-finanziari *Federico M. Fiorin* E.Q del Settore Servizi Amministrativi	***CONTENUTI*** *Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:* *1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;* *2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;* *3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;* *4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;* *5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali*
	Piano triennale dei fabbisogni di personale Al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro. Per il triennio 2024/2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare: a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001); b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi

dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
c. aver, nell'ambito del P.I.AO., approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006) e il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009);
d. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
e. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
f. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
g. essere in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.

Si dà atto altresì:
- di aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011- 2013 (art. 1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006) pari ad € 1.465.045,89;
- di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché i trenta giorni dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- che il limite per la spesa a tempo determinato ammonta ad € 60.111,84;

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Recoaro Terme, che si trova al di sotto del 26,90%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

Per gli anni 2024/2026, le capacità assunzionali risultano pertanto le seguenti:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2024 (ART. 5, COMMA 1)		
Spesa di personale 2018	**€ 1.205.905,83**	
% di incremento 2024	**26,00%**	
Incremento annuo consentito	**€ 313.535,52**	
Spesa massima 2024	**€ 30.430,25**	
Spesa personale prevista per il 2024	**€ 29.010,65**	

La consistenza di personale al 31 dicembre 2023, come rappresentata in termini quantitativi e con descrizione dei profili professionali presenti, è contenuta nella seguente tabella

OPERAIO SPECIALIZZATO	1,8333	0,0000	0,0000	0,0000
TOT.POSTI CAT. B1	**1,8333**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**
collaboratore messo	0,8333	0,1667	0,0000	0,0000
conduttore moc	9,0000	0,0000	1,0000	0,0000
collab. Amm.vo	6,1528	0,0000	0,0000	0,0000
TOT.POSTI CAT. B3	**15,9861**	**0,1667**	**1,0000**	**0,0000**
agente di pl	12,0000	0,0000	2,0000	0,0000
istruttore amm.vo	22,9861	1,3194	1,0000	0,0000
assistente di biblioteca	3,4722	0,0000	0,0000	0,0000
istruttore tecnico	8,0000	0,0000	2,0000	0,0000
TOT.POSTI CAT.C1	**46,4583**	**1,3194**	**5,0000**	**0,0000**
istrut. diret. amm.vo	13,4444	0,5556	1,0000	0,0000
bibliotecario	1,0000	0,0000	0,0000	0,0000
assistente sociale	2,3611	0,3333	0,0000	0,0000
istrut.diret. tecnico	7,0000	0,0000	1,0000	0,0000
specialista di vigilanza	4,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOT.POSTI CAT.D1	**27,8056**	**0,8889**	**2,0000**	**0,0000**
funzionario tecnico	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
funzionario amm.vo	3,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOT.POSTI CAT. D3	**3,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**0,0000**
DIRIGENTE tecnico	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
DIRIGENTE di P.L.	0,0000	0,0000	0,0000	1,0000
DIRIGENTE amm.vo	2,0000	0,0000	0,0000	0,0000
TOTALE POSTI DIRIGENTI	**4,0000**	**0,0000**	**0,0000**	**1,0000**
totale	99,889	2,375	8,000	1,000
	102,264			**111,264**

ANNO 2024

Inserimenti previsti:

Tempo Determinato: a fronte degli importanti carichi di lavoro che coinvolgono il Settore 3 – Servizi tecnici, in particolare in relazione ai progetti finanziati dal Pnrr, è prevista l'assunzione di due Istruttori tecnici, a tempo determinato (36 mesi) e parziale (50%), attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale approvata dall'Unione Montana Pasubio-Piccole Dolomiti; in caso di difficoltà nel reperire due PT 50% si procedera' all'assunzione di un tempo pieno e determinato 36 mesi.

La prolungata assenza per malattia di un dipendente presso il Settore 1 – Ufficio Anagrafe e Stato Civile in concomitanza con l'approssimarsi della scadenza elettorale per le Europee 2024, obbliga l'ente a procedere ad una assunzione a tempo determinato e pieno (mesi 3, eventualmente prorogabili) di un istruttore amministrativo, attraverso lo scorrimento di graduatorie in corso di validità.

Le tre assunzioni in programma a tempo determinato sono effettuate nel rispetto di quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e dall'art. 60 del CCNL 2019-2021.

Tempo Indeterminato: nel corso della seconda parte dell'anno è prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore tecnico da assegnare al Settore 3, attraverso indizione di procedura concorsuale congiuntamente ad altro comune.

Cessazioni previste: nr. 1 Funzionario Tecnico, ex cat. D3, assegnato al Settore 3 (decorrenza 01/12/2024).

	ANNO 2025 **Inserimenti previsti**: nr. 1 Istruttore Amministrativo, ex cat. C, da assegnare al Settore 1 a tempo parziale e determinato; **ANNO 2026** **Inserimenti previsti**: non è prevista l'assunzione di nuovo personale.
	Piano delle azioni positive Non più obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti (art. 6 D.L. 80/2021). **Formazione del personale** Non obbligatorio per gli enti con meno di 50 dipendenti (art. 6 D.L. 80/2021).
4. MONITORAGGIO	***CONTENUTI*** *La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.* *L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ha previsto un monitoraggio rafforzato anche per gli enti di piccole dimensioni, distinguendo sulla base del numero dei dipendenti. Il Comune di Recoaro Terme (n. 26 dipendenti) si colloca nella fascia degli enti con un numero compreso tra 16 e 30 dipendenti, selezionando un campione non inferiore al 30% dei processi selezionati.*
Responsabile: Segretario generale	Il monitoraggio verrà effettuato secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, nel quale sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, al fine di proporre eventuali modifiche al verificarsi di cause esogene/endogene non imputabili al centro di responsabilità. Nel corso del 2023 sarà svolta una rilevazione di soddisfazione degli utenti di alcuni servizi comunali con indagini a campione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla *performance*, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta comunali. La Relazione nello specifico deve essere validata dal Nucleo di valutazione, ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Le Posizioni Organizzative riferiscono, in sede di controllo infrannuale (30 settembre) e finale (31 marzo dell'anno successivo), al Sindaco, al Segretario generale e al Nucleo di valutazione sullo stato di attuazione e raggiungimento degli obiettivi. L'attività di monitoraggio della sottosezione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il sistema dei controlli interni (di gestione, di regolarità amministrativa

	successiva, di verifica delle *performance* a cura del Nucleo di valutazione). La verifica sullo stato di attuazione delle misure e degli interventi pianificati con i documenti, di cui alla sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza, è effettuata due volte all'anno entro il mese di luglio (per il primo semestre) ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo (per il secondo semestre), al fine di individuare le azioni correttive possibili, in corso d'anno o per l'aggiornamento del Piano per il triennio successivo, per ricondurre la realizzazione del Piano medesimo nell'ambito di un adeguato e coerente processo. A tal fine, le P.O. trasmettono i relativi report al RPCT alle scadenze stabilite.

Allegati di cui alla Sezione 4 – Monitoraggio
Allegato n. 1 – Organigramma
Allegato n. 2 – Tabella dei profili di ruolo

Allegati di cui alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza:
Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
Allegato B – Analisi dei rischi
Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure
Allegato C-1 – Mappatura dei processi PNRR e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione del rischio
Allegato D – Misure di trasparenza
Allegato D-1 – Obblighi di pubblicazione trasparenza contratti

Allegato 1

ORGANIGRAMMA COMUNE DI RECOARO TERME AL 01.01.2024

Cognome e Nome	Profilo Professionale	Anno di nascita	Ufficio	Note
Segretario Generale (Comune classe II) Posto vacante dal 10/09/2020				
SETTORE 1 – Servizi Amministrativi				
50613	Funz.Amm.vo E.Q.	omissis	Capo Settore	
33073	Istr.Amm.vo	omissis	Anagrafe	
60825	Oper. Amm. Esp.	omissis	Anagrafe	
22311	Istr.Amm.vo	omissis	Segreteria	
61515	Istr. Amm.vo	omissis	Segreteria	Assunto/a il 16/11/2023
38405	Istr. Amm.vo	omissis	Urp/Commercio	
1466	Oper. Amm. Esp.	omissis	Urp/Commercio	p/t 30 ore
SETTORE 2 – Servizi Finanziari				
14097	Funz. Amm.vo E.Q.	omissis	Capo Settore	
57950	Istr. Amm.vo	omissis	Ragioneria	
11391	Istr. Amm.vo	omissis	Tributi	
40837	Oper. Amm. Esp.	omissis	Ragioneria	p/t 30 ore
SETTORE 3 – Servizi Tecnici				
58577	Funz.Tec. E.Q.	omissis	Capo Settore	
1210	Funz. Tec.	omissis	Lavori Pubblici	
21531	Istr.Tec.	omissis	Lavori Pubblici	
39792	Istr.Amm.vo	omissis	Lavori Pubblici	
54337	Istr.Tec.	omissis	Urbanistica	
9316	Istr. Tec.	omissis	Urbanistica	
10040	Oper. Tecn. Esp.	omissis	Operaio	
36280	Oper. Tecn. Esp.	omissis	Operaio	
16271	Oper. Tecn. Esp.	omissis	Operaio	
59763	Oper. Tec.	omissis	Operaio necroforo	
SETTORE 4 – Servizi Socio-culturali				
2565	Funz. Amm.vo E.Q.	omissis	Capo Settore	
9725	Funz. Amm.vo	omissis	Serv.Soc.	
6197	Istr. Amm.vo	omissis	Serv. Soc.	
61516	Oper. Amm.vo	omissis	Serv.Soc.	L.68/99 assunto/a il 01/12/2023

Allegato 2

TABELLA DEI PROFILI DI RUOLO
COMUNE DI RECOARO TERME AL 01.01.2024

Funzionari Amm.vi. E.Q.	n. 3
Funzionari Tecnici E.Q.	n. 1
Funzionari Amm.vi	n. 1
Funzionari Tec.	n. 1
Istruttori Amm.vi	n. 8
Istruttori Tecnici	n. 3
Operatori Esp. Amm.	n. 3
Operatori Esp. Tecnici	n. 3
Operatori Tecnici	n. 1
Operatori Amm.vi	n. 1
TOTALE	**n. 25**

AREA	N. DIPENDENTI	GENERE		% DI GENERE	% SUL TOTALE
		M	F		
E.Q.	4	3	1	M 75% F 25%	16%
Funzionari	2	1	1	M 50% F 50%	8%
Istruttori	11	4	7	M 36% F 64%	44%
Operatori Esperti	6	3	3	M 50% F 50%	24%
Operatori	2	2	0	M 100% F 0%	8%
Totale	**25**	**13**	**12**	**M 52% F 48%**	**100%**