



COMUNE DI COLLE UMBERTO
Provincia di Treviso

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)
2023-2025**

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Performance.....	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	32
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 Struttura organizzativa	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	37
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	40
3.4 Piano triennale delle azioni positive	46
3.5 Piano della formazione di personale.....	55
SEZIONE 4. MONITORAGGIO (sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti).....	56

Allegato sub A) al PIAO SEZIONE 2: Piano della performance 2023/2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta un nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni, nato con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- 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;
- 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.

Con il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati i documenti di programmazione previsti da norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art. 1 del DPR n. 81/2022):

- piano dei fabbisogni di personale e piano delle azioni concrete;
- piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- piano della performance;
- piano di prevenzione della corruzione;
- piano organizzativo del lavoro agile;
- piani di azioni positive.

Con il D.M. 30/6/2022, N. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Colle Umberto		
Indirizzo	Via dell'Abbazia, 1 - 31014		
Codice Fiscale	84000770267	Partita IVA	00552970261
Telefono	0438 39775	Fax	0438 394519/394520
e-mail	municipio@comune.colle-umberto.tv.it		
PEC	protocollo.comune.colleumberto.tv@pecveneto.it		
Sindaco	Sebastiano Coletti		
Num. abitanti al 31.12.2022	5.085		
Num. dipendenti al 31.12.2022	19		

1.1 Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento (2011)	5.177
Popolazione residente a fine 2022	5.085
(art.156 D.Lgs. 267/2000)	
di cui	
maschi	2.506
femmine	2.579
nuclei familiari	2.177
comunità/convivenze	
di cui	
in età prescolare (0/6 anni)	266
in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	474
in forza lavoro/occupazione (17/29 anni)	653
in età adulta (30/65 anni)	2.542
in età senile (oltre 65 anni)	1.150
Popolazione all'01/01/2022	5.081
Nati nell'anno	43
Deceduti nell'anno	41
saldo naturale	- 4
Immigrati nell'anno	168
Emigrati nell'anno	160
saldo migratorio	+ 8

1.2 Territorio

Descrizione	Misura	Dato
Territorio comunale	kmq	13,56
Frazioni amministrative	n°	0
Risorse idriche		
Numero laghi	n°	0
Fiumi e torrenti	n°	2
Strade		
Strade statali	km	1
Strade regionali	km	0
Strade provinciali	km	11,30
Strade comunali	km	37,65
Strade vicinali	km	23,10

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione

Piano regolatore adottato	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	PAT - Deliberazione Giunta Provinciale n.
Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	211/87858/2011 del 22.08.2011
Programma di fabbricazione	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	P.I. var. n. 5 - Deliberazione Consiglio Comunale n. 57 del 29.12.2022
Piano edilizia economica e popolare	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
Industriali	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Artigianali	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Comerciali	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
Altri strumenti (specificare)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

Si No

(art. 170, comma 7, D.Lgs. 267/2000)

	AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	103.818,00	mq.	0,00

Strutture operative

Tipologia		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		2023	2024	2025	2026
Asili Nido	n. posti	0	0	0	0
Scuole materne	n. posti	0	0	0	0
Scuole elementari	n. posti	250	250	250	250
Scuole Medie	n. posti	200	200	200	200
Strutture residenziali per anziani	n. posti	4	4	4	4
Farmacie comunali	n.	0	0	0	0
Cimiteri	fosse	390	390	390	390
	cellette	328	328	328	328
	loculi	1029	1029	1029	1029
Rete fognaria					
- bianca	km	0	0	0	0
- nera	km	23,00	23,00	23,00	23,00
- mista	km	0	0	0	0
Esistenza depuratore		<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
Rete acquedotto	km	0	0	0	0
Attuazione servizio idrico integrato		<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
Aree verdi, parchi, giardini	n.	15	15	15	15
	hq.	6,121	6,121	6,121	6,121
Punti illuminazione pubblica	n.	1204	1204	1204	1204
Rete gas	km	0,00	0,00	0,00	0,00
Raccolta rifiuti	quintali	0,00	0,00	0,00	0,00
Raccolta differenziata		<input checked="" type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no			
Esistenza discarica		<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no			
Mezzi operativi	n.	5	5	5	5
Veicoli	n.	5	5	5	5

Centro elaborazione dati		<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input checked="" type="checkbox"/> no
Personal Computer	n.	35	35	35	35
Altre strutture (specificare)					

Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali – Organismi gestionali

Denominazione		ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
		2023	2024	2025	2026	
Consorzi	n.	1	1	1	1	
Società di capitali		2	2	2	2	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Comune di Colle Umberto, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 13.06.2019, il Programma di mandato per il periodo 2019–2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 7 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

ECONOMIA, FINANZA, GESTIONE DELLE RISORSE
URBANISTICA

AMBIENTE
ATTIVITA' PRODUTTIVE

CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT
SERVIZI SOCIALI
ASSOCIAZIONI

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria soprarichiamati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Per quel che riguarda il patrimonio pubblico di proprietà comunale l'amministrazione tende ad una cura e implementazione con opere di consolidamento e ristrutturazione, anche dal punto di vista sismico, il tutto per mantenere il patrimonio edilizio pienamente funzionale e sicuro per la cittadinanza. Le linee di intervento comprendono tra l'altro la messa a norma antisismica dei principali edifici comunali (palestra, scuola, municipio) e il miglioramento dell'efficienza energetica degli stabili, secondo le indicazioni del PAES.

Si può affermare che il patrimonio edilizio comunale è oggetto di attenta manutenzione e sono sfruttate tutte le possibilità di finanziamento pubblico offerte, come provano i lavori in corso o progettati (ad esempio gli interventi di miglioramento della rete di pubblica illuminazione, che potranno usufruire di contributi statali certi fino al 2024).

Non da meno riveste importanza la cultura con l'attività della locale biblioteca civica, anche in collaborazione con il Sistema Bibliotecario del Vittoriese, il sostegno alle iniziative proposte dalle associazioni e gruppi locali; ha particolare rilevanza l'organizzazione del Festival Internazionale del Teatro di Figura Burattini e Marionette, Omaggio a Fausto Braga, giunto nel 2022 alla sua 21esima edizione.

Vanno menzionati i progetti di implementazione del sito comunale e della digitalizzazione per i quali il comune ha ottenuto i finanziamenti PNNR che comprendono anche la promozione della digitalizzazione tra i cittadini, specificati nella seguente tabella:

Intervento	Linea di intervento	Importo
1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni - Integrazione di CIE	14.000,00 €
1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	1.4.3 - Adozione app IO Comuni	13.377,00 €
1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	155.234,00 €
1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"	32.589,00 €
	TOTALE INTERVENTI GIÀ FINANZIATI	215.200,00 €
1.3 DATI E INTEROPERABILITÀ	1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Domanda presentata, in fase di verifica	20.344,00 €
	TOTALE	235.544,00 €

Tra il valore pubblico rientra in ogni caso il seguente:

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
(2023-2025)**

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", all'articolo 2, comma 594, prevede, da parte delle amministrazioni pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Ogni postazione di lavoro degli uffici e dei servizi comunali, è dotata della dotazione strumentale ed arredo minima indispensabile per garantire agevolmente lo svolgimento delle mansioni proprie.

Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche, sono presenti nei vari uffici comunali, tra cui la biblioteca sita in via Capitano, n. 8 stampanti "condivise" utilizzate da più postazioni di lavoro.

Allo scopo di ridurre i tempi di stampa e la spesa per il consumo di toner sulle stampanti locali, per lo più laser o a getto d'inchiostro, vengono utilizzate n. 2 fotocopiatrici a noleggio, con funzione di stampante/scanner di rete, con la quale si abbattano notevolmente i tempi di stampa soprattutto per documenti molto voluminosi quali, mastri, registro protocollo, liste elettorali, ecc.

Gli arredi degli uffici e dei servizi della sede municipale sono essenziali.

TELEFONI CELLULARI IN USO AL PERSONALE E ALL'ORGANO POLITICO

Le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente, sono assegnati esclusivamente al personale che, per esigenze di servizio, deve assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio e la sicurezza sul territorio. Detti cellulari sono assegnati al servizio tecnico, alla squadra operai e alla polizia locale per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi.

TELEFONI FISSI

È previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune dispone delle seguenti autovetture e mezzi di servizio:

AUTOMEZZO	TARGA	UTILIZZO
Modello FIAT PANDA Uff. amministr.	CV070FT	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali e dagli amministratori per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello FIAT PANDA 4x4 Uff. sociale	CD032MP	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali e dagli amministratori per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello PIAGGIO QUARGO	CX69564	Il veicolo viene utilizzato dagli operai comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello PIAGGIO 4x4	CN343MA	Il veicolo viene utilizzato dagli operai comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.

Modello FIAT BRAVO Polizia Locale	YA649AL	Il veicolo viene utilizzato dall'agente di polizia locale, per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni a lui attribuite.
Modello FIAT PANDA Uff. Tecnico	BB693XA	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello VOLKSWAGEN CADDY	FX312RY	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello Autocarro BREMACH	DG973SM	Il veicolo viene utilizzato dalla Protezione Civile e dagli operai comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello Autocarro RENAULT	CT617VJ	Il veicolo viene utilizzato dagli operai comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.

Il ricorso all'utilizzo dell'autovettura è limitato agli spostamenti indispensabili, necessari per l'espletamento delle funzioni.

Nei soli casi di assoluta urgenza, indisponibilità dell'unica vettura o per maggiore convenienza ed economicità, anche rispetto al trasporto pubblico, è consentito al personale amministrativo e tecnico l'utilizzo di mezzi personali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tra i beni immobili disponibili si ricordano, a titolo non esaustivo: le scuole, la palestra, la sede municipale, il magazzino Comunale, i Centri Sociali di Via Nino Bixio e Piazza Marconi, i due Cimiteri, la biblioteca comunale con la Sala San Lawrenz e tutti i fabbricati destinati allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

In alcuni casi gli immobili vengono dati in uso mediante convenzione ad associazioni locali che ne garantiscono la conduzione e l'utilizzo, favorendo in tal modo lo sfruttamento del bene, evitandone il deperimento.

2.2 Performance

Le indicazioni contenute nello “Schema tipo” del PIAO non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma per effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, è necessario poter disporre di un Piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi. In questa sottosezione sono riportati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell’ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente indicati nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione consiliare n. 62 del 29.12.2022.

Gli obiettivi di performance 2023/2025:

- hanno un’estensione temporale pari a quella del Bilancio di Previsione 2023/2025;
- declinano in maggior dettaglio la programmazione strategica ed operativa contenuta nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025;
- hanno carattere autorizzatorio, poiché definiscono le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all’attività di gestione dei responsabili dei servizi.

Per ciascun obiettivo di performance sono indicate le seguenti informazioni:

- **titolo**: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l’obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- **ufficio/servizio**: indicazione dell’ufficio/servizio responsabile della realizzazione dell’obiettivo;
- **missione/programma – obiettivo strategico – obiettivo operativo**: informazioni che indicano il collegamento con il DUP;
- **tempi di realizzazione**;
- **breve descrizione**;
- **indicatori di risultato** riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell’obiettivo complessivo.
- sezione dedicata al **monitoraggio** dell’obiettivo.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 5 del 11/01/2023, ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

Gli obiettivi di performance facilitano la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell’organo esecutivo, e responsabilizzano sull’utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituiscono un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante del sistema di valutazione adottato dall’ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della performance 2023/2025 influirà sulla valutazione del personale dipendente e dei responsabili dei servizi, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell’ente. I contenuti del Piano degli obiettivi – Piano della performance sono la risultante di un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta Comunale e i

Responsabili dei servizi e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e questi ultimi, cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati, nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Ad ogni titolare di posizione organizzativa sono attribuiti i relativi obiettivi. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo assegnato alla struttura organizzativa di riferimento. Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi di performance per il triennio di programmazione 2023/2025 suddivisi per aree.

AREA NR. 1: SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI			
Responsabile di Area: Dott.ssa Da Parè Carmen			
	Descrizione	Ufficio	Ponderazione
1	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Trasversale a tutti gli uffici	5
2	Predisposizione del PIAO 2023-2025	Trasversale a tutti gli uffici	10
3	Progetto PNRR Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID - formazione dipendenti	Trasversale a tutti gli uffici	5
4	Aggiornamento ed implementazione procedure contabili	Ufficio Ragioneria	5
5	Politiche a favore dell'informatizzazione e digitalizzazione degli uffici comunali BANDI PNRR PADIGITALE 2026	Ufficio CED	10
6	Predisposizione atti di gara per affidamenti di servizi di appalti in scadenza	Ufficio Ragioneria	10
7	Gestione delle entrate tributarie	Ufficio Tributi	5
8	Attività di smaltimento dell'arretrato di trascrizioni atti stato civile pervenuti dall'estero	Ufficio Demografico	5
9	Gestione documentale di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale	Ufficio Protocollo	5
10	Implementazione politiche per digitalizzare le procedure degli uffici comunali	Ufficio Segreteria	5
11	Attuazione del Piano occupazionale 2023 e applicazione nuovo CCNL con sottoscrizione nuovo contratto integrativo normativo del personale dipendente	Ufficio Personale	10
12	Programmazione attività culturali	Ufficio Cultura e Biblioteca	5

13	Customer satisfaction servizio biblioteca comunale	Biblioteca Comunale	5
14	Promozione dell'occupazione giovanile (16-29 anni)	Ufficio Politiche giovanili	5
15	Prevenire il ritiro sociale e l'isolamento degli adolescenti promuovendo momenti di aggregazione	Ufficio Servizi Sociali	5
16	Gestione efficiente dei cimiteri comunali	Ufficio Servizi Cimiteriali	5
			100

AREA NR. 2: LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - AMBIENTE - GESTIONE DEL TERRITORIO - MANUTENZIONE - PATRIMONIO - VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA			
Responsabile di Area: dott. Paolo Orso			
	Descrizione	Ufficio	Ponderazione
1	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Trasversale a tutti gli uffici	5
2	Predisposizione del PIAO 2023-2025	Trasversale a tutti gli uffici	10
3	Progetto PNRR Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID - formazione dipendenti	Trasversale a tutti gli uffici	5
4	Avvisi CSE 2022 - Comuni per la sostenibilità e l'efficienza energetica	Ufficio Tecnico	15
5	Approvazione variante generale al Piano Interventi n. 6	Ufficio Urbanistica	15
6	Pianificazione delle manutenzioni straordinarie con coordinamento degli operai	Ufficio Manutenzioni	10
7	Completamento illuminazione pubblica di via San Daniele e via Papa Giovanni XXIII fino a via Tarlazzi	Ufficio Manutenzioni	10
8	Ricognizione della segnaletica presente nei centri abitati ed implementazione nel rispetto del codice della strada	Ufficio Polizia Municipale	10
9	Supporto all'Ufficio Tecnico per costruzione/sistemazione ossari nel cimitero di Colle Umberto	Ufficio Servizi Cimiteriali	10
10	Manutenzione aree verdi	Operai	10
			100

Le schede complete di ciascun obiettivo sono riportate nell'allegato sub a) al presente Piano.

Per le attività inserite qui di seguito, l'obiettivo è costituito dal rispetto delle scadenze di legge e dal mantenimento del livello di performance consolidato.

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Orso

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra le varie Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Svolge altresì le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti e il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le funzioni di supporto alla Segreteria Generale consistono principalmente nelle seguenti attività:

- ✓ funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- ✓ verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- ✓ verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

In materia di programmazione e controllo:

- ✓ attiva il processo di programmazione e coordina la predisposizione del Piano della Performance/PEG e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- ✓ monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli obiettivi, dando supporto ai Responsabili di Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati alle Aree;
- ✓ predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- ✓ coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

In materia di gestione dei rapporti con società e organismi partecipati:

- ✓ analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- ✓ elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- ✓ adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società cui il Comune partecipa;

- ✓ supporto, in collaborazione con la Segreteria del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune.

In materia di controlli interni sono svolte le seguenti attività:

- ✓ coordinamento dell'attività al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- ✓ supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni).

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- ✓ all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- ✓ al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- ✓ alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

AREA NR. 1: SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI

Responsabile di Area: Dott.ssa Da Parè Carmen

Il SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO svolge funzioni di:

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta comunale sia per le proposte sia per le comunicazioni dei relativi esiti
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai Consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale
- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- predisposizione istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)

- assistenza al Segretario comunale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno e pubblicazione delle deliberazioni;
- gestione adempimento conseguenti alle elezioni amministrative
- decreti e deleghe del Sindaco per assemblee
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa
- tenuta e archiviazione regolamenti comunali
- tenuta del registro degli accessi (semplice, civico, generalizzato)
- collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
- aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di Amministrazione Trasparenza
- abilitazioni ai servizi telematici di competenza del Segretario Comunale in carica
- gestione e registrazione contratti
- gestione e registrazione scritture private
- provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scritture private non soggette a registrazioni)
- assunzione delle spese per le quote associative relative a Associazione Comuni Marca Trevigiana, Centro Studi Amministrativi, ecc.
- riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Colle Umberto, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predisporre gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio
- assicura la vidimazione dei DOCO (Documenti di Accompagnamento) che scortano il trasporto dei prodotti del settore vitivinicolo;
- gestione e aggiornamento società partecipate con conseguenti adempimenti ministeriali connessi al portale delle partecipazioni
- adempimento anagrafe tributaria: raccolta dati affidamenti non repertoriati degli appalti somministrazioni, inserimento nel software ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate
- il protocollo generale e la tenuta dell'archivio, il ritiro e la spedizione della posta
- l'agenda degli Amministratori, dei servizi di rappresentanza, del cerimoniale, del ricevimento del pubblico e della gestione delle sale interne del Municipio
- la gestione delle richieste di riscaldamento degli immobili comunali
- gestisce l'elenco delle Associazioni Comunali e svolge attività di coordinamento
- cura le notificazioni degli atti comunali, in mancanza dell'Agente di Polizia Municipale
- collaborazione con gli uffici comunali, come da indicazioni dell'Amministrazione Comunale

Il **SERVIZIO FINANZIARIO** esplica, in collaborazione e con funzioni di coordinamento ed impulso dei vari uffici dell'ente, tutte le attività dirette a:

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione

- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- redazione del conto consolidato e attività preliminari afferenti il perimetro di consolidamento
- pianificazione dei flussi di entrata e di spesa
- gestione tempestiva delle attività funzionali alla riscossione delle varie entrate dei servizi, con particolare riguardo all'interconnessione delle rilevazioni fra servizio finanziario e servizio interessato, nonché ai profili di gestione del flusso di cassa in entrata e registrazioni iva;
- gestione e monitoraggio della cassa ordinaria e vincolata
- gestione delle variazioni del Bilancio
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione e successive eventuali variazioni ed integrazioni, tenuto conto delle eventuali segnalazioni degli organi di governo
- monitoraggio del PEG, con le modalità di anno in anno stabilite
- redazione del Referto del controllo di gestione
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati
- programmazione e gestione delle fonti di finanziamento degli investimenti, al controllo dei quadri economici ed alla compatibilità dei cronoprogrammi con gli equilibri di bilancio
- smistamento agli uffici comunali di competenza delle fatture in arrivo
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- invio flussi al Tesoriere
- gestione conto corrente postale
- gestione dei mutui (richiesta, contratti, somministrazioni)
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- gestione IRPEF, addizionale comunale, addizionale regionale, IRAP, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (Unico)
- alla gestione delle attività rilevanti IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione;
- adempimenti e pubblicazioni connesse al portale pagamenti e tempestività pagamenti
- adempimenti connessi alla compilazione dei questionari annuali dei COSTI STANDARD
- aggiornamento banca dati BDAP/finanziaria, portali della Corte dei Conti, procedure in TBEL
- adempimenti connessi al portale delle partecipazioni
- costante aggiornamento del portale dei pagamenti presso il Mef con contabilizzazione completa periodica delle fatture (inserimento scadenze, motivazioni ritardi, bonifica dati, ecc.)
- comunicazioni periodica dei debiti liquidi certi ed esigibili al 31/12 (art. 7 comma 4 bis del d.l.35/2013 convertito nella legge 63/2016)
- calcolo e pubblicazione nel sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, secondo le disposizioni legislative vigenti per tempo, e pubblicazione dei dati di pagamento

ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs 33/2013, secondo disposizioni e periodicità stabilita dal segretario comunale/responsabile per la trasparenza

- aggiorna le coperture assicurative del Comune, gestisce affidamenti e sinistri, liquida premi
- gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali
- gestione utenze comunali
- cura la gestione del servizio Economato ed il coordinamento degli agenti contabili interni incluso l'inserimento dei conti nel portale SIRECO per la resa del conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.
- attribuisce i contributi alle associazioni in ambito generale

Il **SERVIZIO TRIBUTI** esplica tutte le attività dirette alla gestione:

- Gestione dei tributi comunali
- predisposizione di un banner nel sito comunale per il calcolo del tributo
- elaborazione del modello F24 per il versamento di IMU-TASI per i richiedenti che si presentano allo sportello nei mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre
- attività di controllo e verifica accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate
- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione tramite la ditta esterna
- della TOSAP
- elaborazione schemi di regolamenti comunali in materia di tributi
- attività produttive tramite il portale UNIPASS, acquisizione visure registro delle imprese, accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive
- applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della legge 689/81

Il **SERVIZIO PERSONALE** si occupa della gestione delle risorse umane del Comune. Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- ✓ il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- ✓ comunicazioni obbligatorie al COVENETO
- ✓ supporto alla ditta Accatre STP nella gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive
 - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
 - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
- ✓ emissione mandati di pagamento e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti
- ✓ invio pratiche al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti comunali a seguito di apposita Convenzione
- ✓ la gestione delle presenze ed assenze del personale tramite apposito gestionale
- ✓ la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- ✓ le denunce obbligatorie previste (INAIL)
- ✓ le richieste di visite fiscali in caso di malattia
- ✓ le denunce di infortunio del personale dipendente
- ✓ la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) compresi in particolare:

- la predisposizione del Piano annuale delle assunzioni e Programma triennale del fabbisogno di personale con relative modifiche ed aggiornamenti
- l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive
- l'approvazione degli atti riguardanti l'organigramma dell'ente e la dotazione organica
- la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio
- la gestione delle relazioni sindacali
- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- la gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto
- convenzioni con istituti scolastici e università per alternanza scuola/lavoro
- ✓ supporto al Segretario Comunale nel ciclo di gestione della performance

Il servizio si occupa altresì:

- ✓ dell'accoglienza di soggetti condannati allo svolgimento di lavori di pubblica utilità, su istanza dei legali incaricati;
- ✓ della gestione delle convenzioni con gli istituti di istruzione secondaria superiore della Provincia di Treviso per l'accoglienza di studenti in attività di stage;
- ✓ della gestione economica e fiscale degli amministratori dell'Ente e dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Il **SERVIZIO CULTURA** contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione delle manifestazioni culturali programmate dall'Amministrazione Comunale. Coadiuvata l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali "Comunità in Festa", "Una sosta nei Borghi", "Il Festival Internazionale dei Burattini e Marionette" e altre attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali o altre attività alternative deputate allo scopo.

Tale servizio, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, collabora altresì, a richiesta, negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi, siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Nell'ambito del servizio cultura prioritario è il ruolo della biblioteca comunale, che fornisce diversi servizi ed occasioni di incontro, in particolare:

- lettura e studio in sede
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciale

- prestito di libri, Dvd e in genere di materiale posseduto dalla Biblioteca - il servizio è gratuito
- interprestito provinciale e fra le biblioteche del sistema del vittoriese: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteca della Provincia - il servizio è gratuito
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale
- gestione sezioni speciali (nati per leggere, lettura agevolata, ecc.)
- organizzazione giornate BIBLIOWEEK, progetto regionale maratona di lettura "IL VENETO LEGGE"

Il **SERVIZIO SCOLASTICO** svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Il servizio si occupa, in particolare:

- delle relazioni con l'Istituto Comprensivo di Cappella Maggiore, dell'erogazione dei contributi ordinari e straordinari (progetti con le scuole), della collaborazione per l'organizzazione delle manifestazioni
- della fornitura e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola), comprese le iscrizioni on line
- rapporti con le famiglie e con le ditte fornitrici
- Cura la razionalizzazione dei percorsi degli scuolabus, al fine di contenere la spesa secondo le modalità decise dalla Giunta
- Cura la fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili
- Supporta le famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti la frequenza scolastica, provvedendo quindi alla istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione.
- Provvede alla fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librarie)
- Gestisce le convenzioni con le scuole materne paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie di anno in anno stabilite
- Cura l'assegnazione delle borse di studio nell'ambito delle indicazioni della Giunta
- Cura l'assegnazione dei contributi afferenti attività tipiche del servizio (grest, progetti scolastici, ecc)
- Mantiene aggiornata la comunicazione con l'utenza a mezzo sito internet istituzionale
- Favorisce la partecipazione dei ragazzi al Gruppo Giovani e al Consiglio Comunale dei Ragazzi al fine di promuovere la loro crescita civica, l'ascolto dei loro bisogni con la collaborazione degli insegnanti della Scuola Secondaria di 1^a Grado e con l'operatore di Comunità

Il **SERVIZIO C.E.D.** fa da supporto a tutte le attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni. Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune (necessità di procedere alla rilevazione dettagliata del sistema informativo attuale costituito da software acquisiti da fornitori esterni o sviluppati internamente)
- si occupa della manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale, delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente
- si rende necessaria la conclusione della migrazione in cloud dei software e dei dati

I **SERVIZI DEMOGRAFICI** includono:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica
- toponomastica

ANAGRAFE:

Il servizio gestisce la tenuta dei registri della popolazione residente nel territorio comunale e dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero.

Aggiorna le schede anagrafiche degli iscritti nell'ANPR. Segue il procedimento delle diverse pratiche anagrafiche di cambio di indirizzo, iscrizione o cancellazione per trasferimento della residenza da un altro Comune, per trasferimento o immigrazione/rimpatrio dall'estero. Si coordina con la Polizia Locale per quanto riguarda la parte degli accertamenti. Procedo agli aggiornamenti per quanto riguarda le comunicazioni dallo stato civile, le variazioni di cittadinanza, di generalità e del permesso di soggiorno. Procedo alle cancellazioni per morte, per irreperibilità accertata o per mancanza di dimora abituale.

Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e tutte le attività ad esse connesse.

Procedo alle ricerche genealogiche ed al rilascio degli stati di famiglia originari. Procedo a norma di legge, per quanto di competenza, alle autentiche di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (anche per quanto riguarda gli atti di vendita dei veicoli), alle autentiche di copie ed alle legalizzazioni di fotografie.

L'Ufficiale d'Anagrafe riceve le dichiarazioni di convivenza di fatto e verifica la veridicità delle dichiarazioni. Riceve inoltre gli accordi di convivenza stipulati davanti ad un notaio o avvocato.

L'Ufficio anagrafe cura periodicamente le comunicazioni delle variazioni anagrafiche ai vari Enti attraverso le statistiche mensili ed annuali all'Istat, all'azienda sanitaria ed al gestore del servizio di asporto rifiuti; invia un flusso continuo di dati attraverso il portale ANPR al Ministero degli Interni, all'Agenzia Entrate, all'Inps ed alla Motorizzazione Civile. Invia periodicamente tramite il portale ANAG AIRE tutte le variazioni relative ai cittadini italiani residenti all'estero. Cura inoltre tutte le comunicazioni con la Questura per la comunicazione dei deceduti, per il rinnovo dei permessi di soggiorno, l'emissione delle carte d'identità cartacee e invia comunicazioni relative alle persone straniere immigrate ed emigrate. Ogni bimestre invia il resoconto dell'emissione delle carte d'identità cartacee alla Prefettura.

Dal 7 marzo 2018 l'ufficio anagrafe emette la CIE e procedo a cadenza quindicinale e trimestrale al resoconto delle CIE emesse.

Per quanto riguarda i cittadini comunitari procede su richiesta di parte all'emissione dell'attestazione di soggiorno regolare o permanente per i cittadini che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa sul territorio nazionale.

Fornisce informazioni ai cittadini sulle procedure per il rilascio del passaporto e del foglio di accompagnamento per minori all'estero.

STATO CIVILE

Il servizio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri dello stato civile: nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte. Riceve le dichiarazioni di nascita e provvede alle comunicazioni conseguenti all'anagrafe per l'iscrizione anagrafica, al comune di nascita o di eventuale trascrizione, ed eventuali ulteriori adempimenti in caso di nascita tardiva ed inoltre cura le pratiche relative alle adozioni. Riceve le denunce di morte, i nulla osta dalla Procura e gli atti di morte da trascrivere. Rilascia le relative autorizzazioni al seppellimento, al trasporto di salme, alla cremazione, all'estumulazione o esumazione, ed alla dispersione delle ceneri o di affidamento delle urne. Redige inoltre i verbali di cremazione e le dichiarazioni in vita relative alla volontà di cremazione.

In caso di trasporto all'estero di salme o urne cinerarie, prepara il passaporto mortuario.

Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e/o unioni civili (pubblicazioni e raccolta dei documenti), redige gli atti di matrimonio e/o unioni civili e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile o unioni civili celebrati nel Comune. All'inizio del 2020 sono state avviate le procedure per la celebrazione dei matrimoni civili anche al fuori della sede comunale, presso dimore storiche ed edifici di particolare pregio artistico e culturale. Trascrive gli atti di matrimonio celebrati con riti religiosi (concordati e non), in altri Comuni ed all'estero, ricevuti sia dai privati che dai Consolati.

Segue tutte le pratiche di acquisto, perdita ed eventuale riacquisto della cittadinanza italiana, ricevendo le pratiche dalla Prefettura e dai Consolati.

Riceve i giuramenti per gli atti di cittadinanza (con tutti gli adempimenti connessi) e le dichiarazioni dei diciottenni che acquistano la cittadinanza al compimento della maggiore età. Redige gli atti di cittadinanza. Gestisce le pratiche di cittadinanza jure sanguinis su richiesta degli interessati, attraverso il controllo dei documenti a prova della discendenza ed espleta tutta la procedura finalizzata alla verifica del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana.

Riceve le annotazioni dagli altri Comuni, dai Tribunali e dai Notai e procede alla loro annotazione nei relativi atti, con tutti gli adempimenti conseguenti.

Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile, anche su modello plurilingue. Il rilascio di certificati ed estratti riguarda anche le richieste che arrivano dall'estero da cittadini discendenti da avi italiani e da agenzie che seguono le pratiche jure sanguinis tese a dimostrare la discendenza da un antenato italiano. In tal caso si procede ad una ricerca nell'archivio degli atti più antichi, non presenti nel supporto informatico ed alla loro relativa registrazione informatica.

L'Ufficiale di Stato Civile segue inoltre le pratiche relative agli accordi di separazione, divorzio o modifica delle precedenti condizioni di separazione o divorzio introdotte dalla Legge 162/2014 art. 12, che prevede l'accordo consensuale delle parti. Provvede inoltre alla trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio davanti ad avvocati.

Mensilmente provvede alle comunicazioni statistiche all'Istat, al Casellario Centrale di Roma per l'invio dell'elenco dei deceduti, ed all'invio dei modelli D4 alla Prefettura ed azienda sanitaria.

Ogni bimestre invia alla prefettura l'elenco (anche in negativo) del rinvenimento di cadaveri non riconosciuti.

Dal 2018 l'Ufficiale dello Stato Civile riceve le DAT – Disposizioni anticipate di trattamento, con i conseguenti adempimenti e cura la tenuta del registro delle DAT.

Fornisce informazioni ai cittadini per le pratiche di variazioni di nome e cognome e per gli atti di riconoscimento di minori.

ELETTORALE

Il servizio provvede alla regolare tenuta ed al costante aggiornamento delle liste elettorali attraverso le revisioni semestrali, dinamiche e dinamiche straordinarie. Prepara i fascicoli elettorali informatici dei nuovi elettori attraverso la raccolta del modello 3D XML, dei certificati penali, cumulativi e di nascita, invia i modelli 3D XML degli emigrati negli altri Comuni.

Rilascia le tessere elettorali ai nuovi elettori e a quelli che l'hanno smarrita o terminato gli spazi disponibili per i timbri.

AVD per gli elettori che necessitano del voto assistito.

Verifica la tenuta dello schedario elettorale

Cura la tenuta degli albi delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e di presidente di seggio, quest'ultimo attraverso la comunicazione alla Corte di Appello.

Aggiorna gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello con i conseguenti adempimenti. Gestisce l'organizzazione e lo svolgimento delle varie consultazioni elettorali.

Riceve gli eventuali moduli per la raccolta firme per proposte di leggi o di referendum e raccoglie le firme degli interessati.

Verifica le richieste di accesso alle liste elettorale e valuta a norma di legge il rilascio di queste.

LEVA

Annualmente viene formata la lista di leva militare, con aggiornamenti ogni trimestre e l'invio delle relative comunicazioni al Distretto Militare attraverso il programma Teleleva. S'inviano le comunicazioni ai comuni cointeressati di relativa di non iscrizione nelle liste di leva comunale e la richiesta o rilascio dei relativi estratti di nascita, in accordo con lo stato civile.

Si cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari ed il rilascio dei relativi certificati richiesti.

STATISTICA

Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

Provvede alle operazioni di censimento della popolazione.

TOPONOMASTICA

L'Ufficio tiene la regolare tenuta dei numeri civici. Riceve le richieste di nuovi civici, le verifica e le rilascia aggiornando lo stradario e gli archivi comunali e il portale dell'Agenzia delle Entrate.

Il **SERVIZIO SOCIALE** si occupa di tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo, di cui all'art. 128 del D.Lgs. 112/1998, di cui all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni sociosanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.. Tra i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche ed i

requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale, che il Servizio Sociale territoriale è tenuto a garantire ai sensi dell'art. 22 della L. n. 328/2000, vi sono:

- ✓ il segretariato sociale, quale spazio di informazione, consulenza ed orientamento al cittadino sul complesso dei servizi, delle agevolazioni e delle prestazioni sociali, socio-sanitarie, educative presenti sul territorio nonché di accompagnamento all'utilizzo consapevole e corretto di tali risorse
- ✓ l'assistenza domiciliare

In particolare e per ciascuna area di intervento, e previa valutazione dell'assunzione dell'onere economico, il Servizio Sociale comunale assicura:

✓ **per l'Area Anziani:**

- le attività del Servizio Sociale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'Ulss 2 (inserimenti residenziali in strutture protette, accoglienza in Centri Diurni, ricoveri temporanei dal territorio) per anziani e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.V.A.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.);
- il servizio di fornitura e consegna di pasti caldi a domicilio, con la collaborazione dell'Associazione Antreas, erogato su valutazione del Servizio Sociale e mediante affidamento esterno a ditta specializzata nella ristorazione, a favore di anziani e adulti in contingenti situazioni di parziale o totale non autosufficienza o incapaci di prepararsi pasti adeguati e sufficienti o utenti con rilevanti indicatori di bisogno;
- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'Ulss 2 e della Regione del Veneto;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'Ulss 2, che gestisce detto servizio;

✓ **per l'Area Disabilità:**

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'Ulss 2 e la Regione Veneto, mediante la predisposizione di progetti individualizzati e le verifiche periodiche coi servizi;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti;

✓ **per l'Area Minori:**

- garantisce interventi di educativa domiciliare, nonché aiuti alle famiglie ai fini del contrasto alla povertà educativa, laddove necessari (principio di beneficenza);
- il Servizio Sociale, su richiesta della Magistratura minorile, dei congiunti o dietro segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, predispone progetti di intervento mirati alla prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e alla salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela ed accudimento.

✓ **per l'Area Inclusione sociale,** il Servizio Sociale comunale:

- garantisce informazione, consulenza e orientamento ai nuclei familiari sulla rete integrata degli interventi e dei servizi sociali della richiesta del Reddito di cittadinanza, del Reddito di Inclusione Attiva (RIA VI), Sostegno all’Abitare (SoA), Povertà Educativa (PE);
 - cura l’istruttoria e la gestione dei progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti;
 - sostiene le persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l’eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore);
 - adempie all’istruttoria delle domande dirette all’ottenimento dell’agevolazione economica alle utenze deboli
- ✓ **per l’Area Famiglia**, il servizio sociale comunale:
- attua interventi di assistenza sociale ai nuclei familiari in temporanea difficoltà;
 - cura l’istruttoria delle domande volte ad ottenere gli assegni di maternità e terzo figlio;
 - gestisce le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, raccolta delle domande, predisposizione graduatoria comunale degli aventi diritto e trasmissione dei dati alla Regione) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie (numerose, monoparentali, con figli orfani);
- **per l’Area Politiche Giovanili:**
- Il Servizio Sociale comunale realizza, anche nell’ambito del Servizio di Operativa di Comunità dell’Ulss 2, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di sensibilizzazione e di prevenzione, rivolte sia agli allievi delle Scuole dell’obbligo che sul territorio, attraverso laboratori ed attività di tipo socio-educativo e aggregazione giovanile.

Inoltre, per tutte le aree di intervento, è garantita la consulenza all’utenza per la nomina di amministratori di sostegno ai sensi della legge n. 6/2004.

Tale servizio deve provvedere all’inserimento delle domande di assegnazione benefici economici nel SIUSS - Sistema Informativo Unitario Servizi Sociali.

POLIZIA MORTUARIA

L’Area si occupa altresì dei servizi cimiteriali.

L’Ufficio provvede alle concessioni dei manufatti cimiteriali ed alla gestione dei servizi in accordo con la ditta appaltatrice.

Verifica la scadenza delle concessioni e le operazioni necessarie per le eventuali estumulazioni/esumazioni ordinarie e straordinarie. In particolare esamina le concessioni di tombe, loculi e ossari in scadenza, effettua la ricerca dei concessionari e loro eredi ed invia le comunicazioni di scadenza ai fini dell’acquisizione di rinunce o rinnovi. Elabora un report periodico da trasmettere alla Giunta Comunale per evidenziare la situazione rilevata e prevenire eventuali interventi.

Invia alla ditta appaltatrice le richieste di intervento per quanto riguarda le tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate.

Verifica ogni trimestre il corrispettivo degli interventi eseguiti per la liquidazione della fattura alla ditta appaltatrice.

Si assicura della corretta tenuta dei cimiteri e della manutenzione ordinaria degli stessi e la gestione dei rifiuti cimiteriali.

RISORSE UMANE				
CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Finanziario Titolare Posizione Organizzativa	Da Pare' Carmen	
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Della Giustina Paola	
D	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Zanette Paola (Balaguer Carolina dal 13.02.2023)	
C	1	Istruttore Amministrativo	De Marco Silvy	
C	1	Istruttore Amministrativo	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area) 18 ore (2^ area)
C	1	Istruttore Contabile	Barat Giuliana	
C	1	Istruttore Amministrativo	Munizzi Francesca	
C	1	Istruttore Amministrativo Bibliotecario	Gava Deborah	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Lavina Martina	
B1	1	Operatore Amministrativo	Visentin Ketty	32 ore
B1	1	Operatore Amministrativo	Antoniazzi Paride	30 ore
TOTALE	10,5			

Nell'ambito del Servizio di **EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

- Istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni, ed espletamento entro i termini previsti dalla normativa vigente delle seguenti comunicazioni/istanze edilizie:
 - CIL – Comunicazione inizio lavori attività edilizia libera;
 - CILA – Comunicazione inizio lavori asseverati attività edilizia libera;
 - SCIA – Segnalazione certificata inizio attività;
 - PERMESSI A COSTRUIRE;
- Definizione condoni edilizi collegati a nuove richieste di permesso di costruire e/o richiesta dei privati;
- Rilascio Certificazione idoneità alloggi;
- Rilascio Volture titoli abilitativi;
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio documentazione di archivio a seguito della Richiesta visione atti;
- Rilascio Autorizzazione edilizia a seguito delle istanze per posa copri fossa;
- Verifica atti allegati alla SCIA attestante l'agibilità degli immobili soggetti ad interventi edilizi;
- Espletamento fasi tecniche di competenza previste dallo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Espletamento fasi per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali oltre che il procedimento istruttorio delle pratiche stesse, con il rilascio del provvedimento finale;
- Attivazione SUE - Sportello Unico per l'Edilizia telematico, mediante portale UNIPASS;
- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore dell'edilizia privata;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore lavori pubblici;
- Adempimenti relativi alle scadenze dei contributi (MAV) a favore dell'ANAC per pubblicazione bandi di gara relativi agli appalti di lavori;
- Adempimenti per il monitoraggio delle gare relativi al sistema SIMOG – Sistema Informativo Monitoraggio Gare;
- Adempimenti inerenti il monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. del 29.12.2011 n. 229 (BDAP);
- Adempimenti inerenti l'invio all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), delle comunicazioni, informazioni e dei dati inerenti i lavori pubblici;
- Attività per l'acquisto servizi, lavori e forniture varie in CONSIP e nel mercato elettronico (MEPA);
- Adempimenti inerenti la partecipazione ai bandi di finanziamento di opere pubbliche;
- Attivazione procedimento amministrativo inerente le espropriazioni per pubblica utilità;

- Acquisizione aree espropriate mediante richiesta preventivi di spesa per incarico notai, predisposizione di determina di affidamento incarico, contatti con notaio incaricato del rogito, liquidazioni indennità, acquisizione documenti e certificati per rogito, corrispondenza varia;
- Gestione impianti fotovoltaici e adempimenti conseguenti;
- Attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, dalla elaborazione e predisposizione del Piano triennale OO.PP., alla predisposizione degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla progettazione operativa e l'esecuzione delle opere di competenza quali: predisposizione del provvedimento di affidamento di incarico professionale, acquisizione dei pareri degli enti, redazione delle delibere di approvazione dei vari livelli di progettazione;
- Predisposizione documentazione inerente l'avvio della fase di aggiudicazione dell'opera pubblica consistente nella predisposizione della determina a contrattare e relativa documentazione, lettera invito – predisposizione bando di gara - espletamento gara e redazione del verbale, determina di aggiudicazione, verifica requisiti, restituzione documenti, pubblicazioni esito di gara;
- Predisposizione stesura in bozza del contratto d'appalto;
- Predisposizione e trasmissione della notifica preliminare agli Enti - controllo e redazione determina di liquidazione degli stati d'avanzamento in corso lavori - redazione del provvedimento che approva il certificato di regolare esecuzione - verifica e monitoraggio delle spese all'interno del quadro economico dell'opera, corrispondenza varia con impresa appaltatrice e direttore dei lavori eventuali ditte subappaltatrici;

UFFICIO PATRIMONIO

Il Servizio Patrimonio svolge funzioni di gestione del patrimonio dell'Ente nelle seguenti aree:

- Rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- Predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Acquisizioni gratuite di beni (federalismo demaniale, accorpamento al demanio stradale);
- Alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Autorizzazioni e concessioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie, con trasmissione degli atti al servizio tributi per le implicazioni ai fini del Canone Unico Patrimoniale;
- Gestione delle attività comunali propedeutiche alla gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas metano;
- Gestione contabile e amministrativa dei canoni demaniali, ANAS e ENEL

Per quanto attiene l'Edilizia Residenziale Pubblica, trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998, e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree.

AMBIENTE

- Predisposizione atti per attivazione servizio annuale di raccolta rifiuti speciali prodotti da attività agricole proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla lotta obbligatoria contro la processionaria ed euprotide nel territorio comunale;

- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla salvaguardia della tutela della falda idropotabile del territorio comunale;
- Predisposizione attività amministrative conseguenti all'utilizzo della piazzola ecologica, gestita dalla SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per attivazione del servizio di spazzamento strade proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per garantire l'esecuzione di operazioni di misura della portata fluviale presso il ponte sul fiume Meschio a B.go Campion, ad opera del Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio - ARPAV;
- Attività di gestione e controllo del territorio finalizzata all'accertamento di violazioni derivanti dall'abbandono di rifiuti a seguito della sottoscrizione di convenzione per la gestione delle sanzioni amministrative, con la Provincia di Treviso;
- Attività di gestione del servizio proposto dalla SAVNO S.r.l. per la gestione dei materiali contenenti amianto nel territorio comunale;
- Attività di gestione e controllo delle Colonie feline presenti nel territorio comunale;
- Predisposizione atti per adesione campagna di sensibilizzazione ambientale proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti amministrativi finalizzati alla salvaguardia della tutela della salute pubblica a seguito degli esiti del monitoraggio sulla qualità dell'aria nel territorio comunale promossi da dal Dipartimento Provinciale di Treviso – Servizio Stato dell'Ambiente – ARPAV;
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Puliamo il Mondo" per l'anno 2021;
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Giornata ecologica" per l'anno 2021;
- Predisposizione attività di controllo e monitoraggio del territorio per quanto attiene il "Piano triennale di eradicazione della nutria", a seguito della sottoscrizione della convenzione con la Provincia di Treviso;
- Attività di monitoraggio e controllo del territorio urbano ed extraurbano finalizzata alla salvaguardia della salute pubblica e del decoro urbano;

SERVIZIO VIGILANZA

Interesse primario della cittadinanza e quindi dell'Amministrazione è la sicurezza.

Atteso che le risorse di personale a disposizione del Servizio sono ridotte al minimo, obiettivo dell'Amministrazione è il mantenimento degli standards dei servizi di competenza.

L'Ufficio cura inoltre l'istruttoria per il rilascio dei cartellini per la sosta dei disabili.

Si coordina con l'Ufficio Attività Produttive, in occasione di manifestazioni di vario tipo e per le attività di controllo sugli esercizi commerciali.

Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

Sicurezza stradale:

- presenza sul territorio per ridurre comportamenti a rischio e migliorare la mobilità;
- collabora con l'Ufficio Tecnico Manutenzioni, al fine di migliorare la viabilità e incrementare la percezione di sicurezza nei cittadini;
- sanzionare comportamenti contrari al Codice della Strada;

Sicurezza pubblica:

- presenza sul territorio durante lo svolgimento delle manifestazioni civili;
- controlli delle aree a rischio;

- controlli relativi alle condizioni di occupazione di immobili abitati da cittadini stranieri;
- comunicazione alla Questura delle comunicazioni di ospitalità degli immobili da parte di cittadini stranieri;
- attività di presidio per contrasto ai fenomeni di disordine urbano;
- vigilanza su possibili insediamenti abusivi di comunità nomadi.

Prosecuzione dell'attività di collaborazione con la Protezione civile, con la locale Stazione Carabinieri e con le altre forze dell'ordine operanti nel territorio.

Per garantire un assetto organizzativo coerente con gli obiettivi dati, sarà necessario garantire da parte dell'Agente di Polizia Locale la disponibilità a relazionare con il Sindaco, qualora gli venisse richiesto.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Deve essere garantita la massima collaborazione tra gli Operai e l'Agente di Polizia Locale, nella ricerca dei soggetti che gettano rifiuti e di coloro che causano danneggiamenti sul territorio a beni comunali.

Deve essere effettuata una programmazione settimanale per l'esecuzione dei lavori di manutenzione sul territorio.

L'orario di lavoro deve essere pienamente occupato per eseguire le mansioni affidate ed a tal fine, gli indumenti di lavoro del personale operaio dovranno essere indossati prima della timbratura di entrata e tolti dopo la timbratura di uscita.

Il personale operaio dipendente ed il tecnico preposto alla formazione ed al controllo, dovranno verificare le attitudini del personale affidato (L.S.U. o lavoratori di pubblica utilità), affinché usino correttamente gli strumenti di protezione personale e siano seguiti nelle loro mansioni.

E' necessario ridurre significativamente i danneggiamenti ai mezzi comunali, dovendo gli stessi essere utilizzati con la dovuta cura e perizia. In ogni caso è necessario accertare le cause di eventuali danneggiamenti, ogni qual volta dovessero verificarsi, attivando l'assicurazione.

Individuare sempre le soluzioni meno complesse ed essere propositivi a fronte delle richieste dell'Amministrazione Comunale, individuando le soluzioni alle eventuali criticità.

Come lo scorso anno, si prevede di appaltare l'asfaltatura di ulteriori strade comunali, di appaltare il servizio del taglio dell'erba dei cigli stradali e lungo le vie comunali, l'ampliamento della rete di video-sorveglianza.

Si prevede il rinnovo dell'appalto del servizio della segnaletica orizzontale e l'acquisto di eventuale segnaletica verticale.

Fa capo all'Ufficio la gestione dei rapporti con la Protezione Civile e la gestione del piano-neve.

Rispettare le scadenze dei pagamenti delle fatture.

Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale.

Manutenzione parco autoveicoli.

RISORSE UMANE				
CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Segretario Generale Titolare Posizione Organizzativa	Paolo Orso	
C	1	Istruttore Tecnico	Pizzol Deni	
C	1	Istruttore Tecnico	Zanin Lorenzo	
C	1	Istruttore Tecnico	Zardetto Luca	
C	1	Istruttore Amministrativo	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area) 18 ore (2^ area)
C	1	Agente di Polizia Locale	Castagner Luca	
B3	1	Operaio Specializzato	Zeppo Alain	
B3	1	Operaio Specializzato	Ceotto Gianmarco	
B1	1	Operaio Professionale	Vacante	part time
A	1	Operaio	Somera Stefano	
TOTALE	9,5			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per tale sottosezione si rinvia alla deliberazione di Giunta comunale n.1 del 11.01.2023.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo è suddiviso in 2 aree, individuate a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'ente a decorrere dal 01.01.2019 (deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 21.12.2018 , come di seguito indicato:

1^ AREA

SERVIZI AMMINISTRATIVI – FINANZIARI – ATTIVITA' ECONOMICHE –SERVIZI DEMOGRAFICI E ATTIVITA' CULTURALI – PERSONALE

Num. posti	Cat.	P.E.	Profilo	Servizio
1	D	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO FINANZIARIO	Resp. P.O.
1	D1	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO ASS.SOCIALE	Servizi Sociali
1	D	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO FINANZIARIO	Tributi e Attività Produttive (soppressione del posto anno 2023)
	C	C1	ISTRUTTORE AMM.VO	Tributi e Attività Produttive (copertura del posto anno 2023)
1	C	C1	ISTRUTTORE AMM.VO	Segreteria e Personale
1	C	C5	ISTRUTTORE AMM.VO	Ragioneria
1	C	C6	ISTRUTTORE AMM.VO	Demografici
0,5	C	C5	ISTRUTTORE AMM.VO (18 ore alla 1^ area)	Servizio Amm.vo P.L. e Servizi Sociali
1	C	C3	ASSISTENTE BIBLIOTECARIO	Biblioteca, Att.culturali e servizi scolastici
1	B3	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Segreteria e Ragioneria
1	B	B1	OPERATORE AMM.VO SEGRETERIA (30 ore)	Protocollo
1	B	B2	OPERATORE AMMINISTRATIVO- DEMOGRAFICI (32 ore)	Demografici

2^ AREA
LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO- SERVIZI AMBIENTALI -PATRIMONIO –
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA

Num. posti	Cat.	P.E.	Profilo	Servizio
1	D	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Resp. P.O.
1	C	C6	ISTRUTTORE TECNICO	Serv. Ambientali-LL.PP.
0,5	C	C5	ISTRUTTORE AMM.VO (18 ore alla 2^ area)	Servizio Amm.vo P.L. e Servizi Sociali
1	C	C6	ISTRUTTORE TECNICO	Urbanistica-Edilizia Privata-SUAP (cessazione per pensionamento)
1	C	C4	ISTRUTTORE AGENTE DI P.L.	Servizi di P.L.
1	C	C2	ISTRUTTORE TECNICO	Gest.Patrimonio - Manutenzioni
1	B3	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO CON PATENTE C	Gest.Patrimonio- Manutenzioni
1	B3	B3	OPERAIO SPECIALIZZATO CON PATENTE C	Gest. Patrimonio -Manutenzioni
1	B1	B1	OPERAIO PROFESSIONALE CONDUTTORE MACCHINE COMPLESSE (24 ore)	Gest. Patrimonio -Manutenzioni VACANTE
1	A	A5	OPERAIO QUALIFICATO	Gest. Patrimonio -Manutenzioni
20				

Il Comune non dispone di dirigenti, pertanto la responsabilità organizzativa e gestionale delle aree è affidata a dipendenti a tempo indeterminato nominati dal Sindaco e titolari di posizione organizzativa.

Gestione di servizi in forma associata

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG

Con deliberazione di C.C. n. 55 del 27.11.2019 è stata approvata la convenzione per la costituzione del Comitato Unico di garanzia in forma associata tra i Comuni di Godega di Sant'Urbano, San Fior, Cappella Maggiore, Sarmede e Colle Umberto.

Convenzione per l'attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese – Servizio Unipass

Con deliberazione consiliare n. 49 del 29.12.2020 è stato approvato, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione, poi sottoscritta in data 31.12.2020, per l'attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese, a rinnovo, in continuità, della precedente convenzione sottoscritta in data 14.05.2015. Con la convenzione il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso ha assunto la conduzione della gestione associata della progettualità e Servizio amministrativo "Unipass", nonché della sua organizzazione tecnica attraverso il relativo portale telematico.

Istituzione Ambito Sociale VEN 07 - Conegliano per gestione risorse di contrasto alla povertà assegnate all'Ambito

Con il D.D. n. 359/2016 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, facendo seguito alla comunicazione della Regione Veneto del 28.11.2016, ha trasmesso l'elenco degli enti capofila degli ambiti territoriali della Regione Veneto provvedendo al riparto agli stessi delle risorse del Programma Operativo Nazionale Inclusione (Fondi PON-I) come misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta. Il Comune di Conegliano, da allora individuato quale ente capofila dell'ambito territoriale corrispondente al territorio dell'ex Ulss 7, è destinatario di un insieme di finanziamenti europei (PON e Prins), statali (Quota Servizi Fondo Povertà, Povertà Estreme, Care Leavers) e di recente anche regionali (Famiglie Fragili, Assegno prenatale, Fattore Famiglia, Sportello Famiglia) che gestisce per tutti i 28 Comuni dell'Ambito Territoriale, compreso pertanto il nostro Comune, provvedendo:

- alla presentazione dei progetti;
- all'affidamento dei servizi mediante gare di appalto trattandosi di finanziamenti di una certa entità;
- alla gestione bandi sovracomunali per erogazione contributi;
- alla gestione del personale dedicato in via esclusiva alle attività sovracomunali;
- alla gestione contabile e relativa rendicontazione.

Inoltre, nel corso del 2022 sono stati finanziati 8 dei 9 progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture Sociali, famiglie, comunità e terzo settore" sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" per i quali dovranno essere attuate le attività programmate nei

termini perentori fissati dal MLPS. Per dare attuazione alle progettualità PNRR, il Comune di Conegliano provvederà ad assumere personale attraverso l'utilizzo di quota parte dei fondi strutturali assegnati all'Ambito con Legge n. 178/2021 e finalizzati proprio al potenziamento dei Servizi Sociali.

La Regione Veneto con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020 ha confermato la suddivisione del territorio regionale in 21 Ambiti in base alla denominazione concordata con gli stessi. L'Ambito afferente ai 28 comuni dell'ex ULSS 7, con il Comune di Conegliano quale capofila, è stato denominato: "Ambito Sociale VEN_07 – Conegliano".

Area Urbana Coneglianese – Vittoriese. Attuazione della strategia integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) del PR FESR 2021-2027 Regione del Veneto

In data 27 dicembre 2022 è stato sottoscritto tra tutti i sindaci facenti parte dell'Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, il protocollo di intesa per l'elaborazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell'Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, finalizzato, tra l'altro, a:

- realizzare la fase 2 del processo di selezione delle Aree Urbane del programma Regionale FESR 2021-2027 della Regione Veneto, che attraverso un percorso di co-progettazione con la Regione e il coinvolgimento dei soggetti rilevanti del territorio porterà alla elaborazione e approvazione di Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) per città più smart, integrate, sostenibili e inclusive in conformità alle indicazioni dei Programmi Regionali FESR e FSE+;
- formalizzare fin da subito il coordinamento tra i Comuni e il coinvolgimento del partenariato al fine di avviare le attività di co-progettazione della strategia e dotare l'Area Urbana in applicazione ai principi ed ai metodi dello sviluppo locale partecipato, di una efficace e rappresentativa governance istituzionale, istituendo a tal fine un Consiglio di Partenariato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Come previsto dall'art.63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16.11.2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato; l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile: ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Ogni lavoratore dovrà stipulare accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017

e s.m.i.; i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Un'altra modalità di svolgimento del lavoro agile è il lavoro da remoto, che come previsto dall'art.68 del CCNL.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o luoghi dove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente con frequenza almeno semestrale. Nel caso di

telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

L'Amministrazione rinvia la redazione del POLA al prossimo accordo con le OO.SS. conseguente al nuovo contratto decentrato sulla base dell'ultimo CCNL del 16.11.2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Elemento fondamentale e pertanto obbligatorio è l'inserimento nel PIAO del Piano triennale dei fabbisogni di personale che rappresenta il più rilevante strumento di gestione del capitale umano e al quale sono legati diversi adempimenti per tutte le amministrazioni.

Riferimenti normativi:

- art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al Piano Triennale Fabbisogni del Personale e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto)
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- art. 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi si accompagna la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree,
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione con mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - b) soluzioni esterne all'amministrazione con mobilità esterna in uscita o entrata e altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- c) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- d) concorsi;
- e) stabilizzazioni;
- Formazione del personale: le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 19 unità di personale

di cui:

- n. 19 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 17 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 cat. D

così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo - Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Assistente sociale

n. 9 cat. C

così articolate:

- n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo - Contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Municipale
- n. 1 con profilo di Istruttore Bibliotecario

n. 5 cat. B

così articolate:

- n. 2 con profilo di Collaboratore professionale tecnico
- n. 1 con profilo di Collaboratore professionale amministrativo
- n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 1 cat. A

così articolate:

- n. 1 con profilo di Operatore tecnico

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 01.04.2023, primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree

(Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Programmazione strategica delle risorse

Nella stesura e realizzazione del documento unico di programmazione non si può prescindere dal fondamentale apporto delle persone. Uno degli obiettivi che questa Amministrazione si pone è quello di perseguire una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse dell'ente. Questo processo deve essere realizzato coinvolgendo il personale nell'attuazione di un nuovo disegno organizzativo improntato ad una progressiva snellezza e rivisitazione delle responsabilità, ad una più attenta comunicazione trasversale e flessibilità nello svolgimento dei compiti, per adempiere al meglio alle funzioni istituzionali, garantire servizi efficienti e rispondere alle esigenze dei cittadini.

Le modifiche alla struttura organizzativa interna saranno operate allo scopo fondamentale di far funzionare sempre meglio la "*macchina comunale*" nella certezza dei tempi degli iter amministrativi e nella riduzione graduale dei costi imposti dalle leggi finanziarie e di stabilità già da alcuni anni.

Il modello organizzativo è stato confermato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione n. 147 del 30.12.2020 "Conferma struttura organizzativa del Comune di Colle Umberto e pesatura posizioni organizzative" che prevede la presenza di sole n. 2 Posizioni Organizzative. Alla data del 31.12.2022 il Comune di Colle Umberto può contare su 19 dipendenti.

Un dato di riferimento importante per la valutazione è quello del numero di dipendenti rispetto agli abitanti: Colle Umberto registra (con riferimenti agli abitanti al 31/12/2021 – 5081) 1 dipendente ogni 267 abitanti, anziché 1 ogni 159. Nella gestione del personale bisogna tener conto dei numerosi vincoli imposti dalle normative statali, volte principalmente al contenimento della spesa e soprattutto alle modalità dei nuovi reclutamenti, che possono essere effettuati in base a determinati parametri stabiliti dal "Decreto Crescita" e dalla suddetta circolare esplicativa.

Dovrà essere curato anche il benessere organizzativo interno all'ente, con il coinvolgimento dei diretti interessati, tenendo conto del continuo miglioramento dei processi operativi e dell'adeguamento delle dotazioni strumentali.

Il numero di dipendenti è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica (cfr. G. Uff. del 22/04/2017 Comuni con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti rapporto dipendenti popolazione 1/159): a Colle Umberto tale rapporto è attualmente pari a 1/267 e non sussistono duplicazioni di competenze.

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. In questa sede si dà atto che, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente sono stati elaborati in coerenza anche con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, approvati con le varie deliberazioni di Giunta Comunale e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, con le seguenti indicazioni:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 21,34 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 (valore soglia di massima spesa del personale) è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 (valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale) è pari al 30,90%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023 - 2025, con riferimento all'annualità 2022, di Euro 178.062,25, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa del personale, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 861.510,29;
- applicando l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 919.574,71 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro a 735.659,77 un incremento del 25%, pari ad Euro 183.914,94);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- dai calcoli sopra evidenziati ne deriva che la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto ad Euro 178.062,25, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 861.510,29.

Includendo le assunzioni previste dal presente Piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 683.448,05
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. 17 marzo 2020 Euro 178.062,25
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 861.510,30

Da quanto sopra evidenziato si rileva che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente a quanto previsto dall’articolo 33, comma 2 d.l. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 747.494,61

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista attualmente per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 14.549,54

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2023: Euro 0,00

a.4) Verifica dell’assenza di eccedenze di personale

L’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni sottoscritte dai Responsabili di area, con esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’Ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione.

L’Ente alla data odierna ha ottemperato all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Conseguentemente, per quanto sopra riportato, il Comune di Colle Umberto non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

b) Evoluzione dei fabbisogni del personale

La ricognizione annuale delle eccedenze di personale e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2023/2024/2025 sono state effettuate con delibera di Giunta comunale n. 144 del 29.11.2022. Si dà atto che nel corso del 2023 matureranno i requisiti per la pensione anticipata un Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D e un Istruttore Tecnico cat. C e si renderà quindi necessario procedere, nel medesimo esercizio, alla loro sostituzione nel modo seguente:

Anno 2023

- copertura a tempo pieno ed indeterminato del posto di Istruttore Tecnico cat. C che si renderà vacante per raggiungimento dei requisiti per la pensione anticipata mediante scorrimento delle graduatorie di altri enti, mobilità, concorso, ecc.;
- soppressione di un posto di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D che si renderà vacante e previsione di un posto di Istruttore Amministrativo cat. C;
- copertura a tempo pieno ed indeterminato del posto di Istruttore Amministrativo cat. C mediante scorrimento delle graduatorie di altri enti, mobilità, concorso, ecc.; o copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;

Anno 2024

- copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;

Anno 2025

- copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;

Il Comune di Colle Umberto non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

L'eventuale modifica alla presente programmazione del fabbisogno di personale in corso d'anno 2023 sarà consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

C) Certificazione del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al parere del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (verbale n. 29 del 25.11.2022).

3.4 Piano triennale delle azioni positive

Nell'organizzazione del Comune di Colle Umberto è presente una forte componente femminile. Per questo è necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tale scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Sul presente Piano la Consigliera Provinciale di Parità ha espresso parere positivo, acquisito con nota assunta al protocollo comunale n. 1291 del 30.01.2023.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace e il CUG vigilerà sulla sua attuazione.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. alla possibilità di articolare gli orari di lavoro in modo da conciliare gli impegni di lavoro e quelli della famiglia;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

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

Si precisa che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 27.11.2019 il Comune di Colle Umberto ha approvato lo schema di convenzione con i Comuni di Godega di Sant'Urbano, San Fior, Cappella Maggiore e Sarmede per la costituzione del Comitato unico di Garanzia in forma associata per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comune di Colle Umberto con i Comuni di San Fior, Godega di San Urbano, Cappella Maggiore e Sarmede hanno sottoscritto la convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Comune di San Fior, quale Ente Capofila, in data 30.03.2021 ha comunicato che ogni Comune ha provveduto a nominare i propri rappresentanti, ma non è stato possibile nominare il CUG stante la mancata designazione dei componenti da parte delle Organizzazioni Sindacali interpellate e sollecitate.

DATI SUL PERSONALE E RETRIBUZIONI AL 31.12.2022

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	
CATEGORIA D									3	1	4
CATEGORIA C			1	3	1		1	1	2		9
CATEGORIA B3			1			1					2
CATEGORIA B			1	1					1		3
CATEGORIA A				1							1
Totale personale			3	5	1	1	1	1	6	1	19
% sul personale complessivo			15,79 %	26,33 %	5,26 %	5,26 %	5,26 %	5,26 %	31,58 %	5,26 %	100%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Tempo Pieno			3	4	1	8	89%	1	1	1	5	1	9	90%
Part Time >50%				1		1	11%				1		1	10%
Part Time <50%														
Totale			3	5	1	9	100%	1	1	1	6	1	10	100%
Totale %			33%	56%	11%	100%	100%	10%	10%	10%	60%	10%	100%	

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			1		1	50%
AREA TECNICA			1		1	50%
Totale personale			2		2	100,00%
% sul personale complessivo			100%			

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			1			1	11,11 %	1	1				2	20%
Tra 3 e 5 anni			1	1		2	22,22 %				1		1	10%
Tra 5 e 10 anni											3		3	30%
Superiore a 10 anni			1	4	1	6	66,67 %			1	2	1	4	40%
Totale			3	5	1	9	100 %	1	1	1	6	1	10	100 %
Totale %			33,33 %	55,56 %	11,11 %	100 %		10%	10%	10%	60%	10%		100 %

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
CATEGORIA D			3.172,77			
CATEGORIA C	2.335,06		2.347,85			
CATEGORIA B3	1.694,96		1.740,54			
CATEGORIA B	1.604,82		1.846,17			
CATEGORIA A	1.957,05					
Totale personale						
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	7	77,78%	3	30%	10	52,63%
Laurea			1	10%	1	5,26%
Laurea magistrale	2	22,22%	5	50%	7	36,85%
Master di I livello			1	10%	1	5,26%
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	9		10		19	
% sul personale complessivo	47,37 %		52,63%			100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Nel 2022 non si sono svolti concorsi nel Comune di Colle Umberto

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso							
Concorso							
Concorso							
Totale personale							
% sul personale complessivo							

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta				1		1	100%				1		1	100%
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro														
Totale				1		1	100%	1			1		1	100%

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	10	23,26%	33	76,74%	43	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	235,5	66,53%	118,5	33,47%	354	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)			42	130	18	190	75,01%	13	10	54	100	8	185	72,55%
Aggiornamento professionale			20	33	10	63	24,90%	10	10	20	26	4	70	27,45%
Competenze manageriali/relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			62	163	28	253		23	20	74	126	12	255	
Totale ore %			24,51%	64,43%	11,07%		100%	9,02%	7,84%	29,02%	49,41%	4,71%		100%

Azioni realizzate e risultati raggiunti

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 24.02.2022 è stato adottato il Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2022/2024 secondo lo schema-tipo indicato dalla direttiva del P.C.M n. 2/2019.

Il contesto del Comune di Colle Umberto, come sopra rappresentato, evidenzia una quasi parità di presenza maschile (9 persone) rispetto a quella femminile (10 persone).

Come rilevabile in tabella, anche nella titolarità di Posizioni Organizzative, emerge la prevalenza del genere femminile.

Per l'anno 2022 risultano realizzate le iniziative programmate e in particolare si rivelato i seguenti valori raggiunti:

Iniziativa n. 1 - Formazione

Indicatore: percentuale di fruizione della formazione da parte delle donne

Valore atteso: 2022 50% - 2023 50% - 2024 50%

Valore raggiunto: la formazione ha coinvolto maggiormente le donne con un valore atteso superiore del 50%.

Iniziativa n. 2 - Orario di lavoro

Indicatore: n. domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici con figli minori

Valore atteso: 2022 50% - 2023 50% -2024 50%

Valore raggiunto: Non sono pervenute richieste particolari per l'utilizzo ferie a favore delle persone che sono rientrate in servizio dopo una maternità.

Indicatore: n. dipendenti che hanno svolto prestazione lavorativa in "modalità agile"

Valore atteso: 2022 50% - 2023 50% -2024 50%

Valore raggiunto: con l'attenuarsi dell'emergenza i dipendenti non hanno svolto prestazione lavorativa in "modalità agile".

Iniziativa n. 3 - Comitato Unico di Garanzia

Indicatore: n.1 incontro formativo

Valore atteso: 2022 50% - 2023 50% -2024 50%

Valore raggiunto: Il Comune di Colle Umberto con i Comuni di San Fior, Godega di San Urbano, Cappella Maggiore e Sarmede hanno sottoscritto la convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Non è stato possibile nominare il CUG stante la mancata designazione dei componenti da parte delle Organizzazioni Sindacali interpellate e sollecitate.

Iniziativa n. 4 - Informazione

indicatore: pubblicazione nel sito internet del Comune del Piano delle azioni positive e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi delle tematiche riguardanti le pari opportunità da parte dei Responsabili di Area

Valore atteso: 2022 60% - 2023 60% -2024 60%

Valore raggiunto: Nel corso dell'anno i dipendenti hanno collaborato per favorire un clima positivo e il Segretario Comunale ha affrontato il tema delle pari opportunità nell'ambito dei vari incontri organizzati durante l'anno.

Azioni da realizzare

Il presente Piano prende spunto dall'esito dell'attuazione del Piano precedente e dall'attuale situazione organizzativa dell'Ente. Ne conseguono le successive considerazioni:

- coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che promuove l'uguaglianza di genere, parità e pari opportunità a tutti i livelli di governo, si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- in continuità con i Piani precedenti, si conferma l'idea in base alla quale il raggiungimento degli obiettivi richiede, innanzitutto, un cambiamento organizzativo sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente, e non solo misure ed azioni specifiche.

Il Piano si inserisce pertanto in un contesto "attuale" in relazione alle tematiche da affrontare e individua, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, i seguenti obiettivi da realizzare nel triennio 2023-2025, a supporto dei quali vengono previste le azioni positive successivamente descritte, tenuto conto che i destinatari sono sempre tutti i lavoratori e le lavoratrici:

Iniziativa n. 1 - FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative sia su materie inerenti gli ambiti professionali che su tematiche di pari opportunità, benessere organizzativo che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Misurazione:

Indicatore: percentuale di fruizione della formazione da parte delle donne

Valore atteso: 2023 50% - 2024 50% - 2025 50%

Iniziativa n. 2 - ORARIO DI LAVORO e PART -TIME

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

Finalità strategica: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Misurazione:

Indicatore: n. domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici con figli minori

Valore atteso: 2023 50% - 2024 50% -2025 50%

Iniziativa n. 3 - COMITATO UNICO DI GARANZIA

Obiettivo: Supportare e promuovere il Comitato unico di garanzia (CUG) attraverso la collaborazione con l'amministrazione e il coinvolgimento dei dipendenti nelle iniziative del Comitato unico di garanzia. Diffondere la conoscenza del ruolo del Comitato unico di garanzia (CUG).

Azione 1: Favorire e valorizzare il buon funzionamento del Comitato unico di garanzia (CUG)

Azione 2: Organizzare momenti informativi e formativi sul ruolo e compiti del Comitato unico di garanzia (CUG)

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Misurazione:

Indicatore: n.2 incontro formativo

Valore atteso: 2023 50% - 2024 50% -2025 50%

Iniziativa n. 4 - INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi mediante reale collaborazione anche durante le riunioni della conferenza di responsabili.

Azione positiva 1: Raccolta e condivisione di materiale informativo sui tempi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Azione positiva 2: Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell' Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e tutti i cittadini

Misurazione:

indicatore: nr. 3 documenti redatti/ pubblicazioni per favorire la partecipazione sulla tematica delle pari opportunità

Valore atteso: 2023 60% - 2024 60% -2025 60%

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata per il triennio 2023-2025 ed è parte integrante del PIAO 2023-2025.

Il Piano è stato trasmesso alle R.S.U. e alla Consigliera di Parità della Provincia di Treviso, la quale ha espresso parere positivo con nota prot. n. 5372 del 30.01.2023, pervenuta a questo ente in pari data al n. 1291 di prot.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e delle OO.SS (anche attraverso le RSU) in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sarà pubblicato nel sito internet del Comune di Colle Umberto nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

3.5 Piano della formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, l'ente è tenuto a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume pertanto rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze.

La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano pertanto uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, svolgendo un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità dei servizi resi, con particolare riferimento a quelli indirizzati ai cittadini.

Si tratta di investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle persone e costituisce un mezzo per stimolarne la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche.

La formazione del personale è curata direttamente dal Segretario Comunale, specialmente quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento, mentre quella sulla sicurezza sul lavoro risulta inserita nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza.

Per l'aspetto della digitalizzazione, l'obiettivo è previsto all'interno della sottosezione di programmazione della Performance 2023-2025.

Inoltre l'ente farà ricorso a strutture o professionisti esterni specializzati in formazione quali il Centro Studi Marca Trevigiana, la società esterna incaricata del supporto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, il Data Protection Officer e altri e farà ricorso all'acquisizione di nuove competenze sia in modalità "on line" che in modalità "in presenza" stanziando a tal fine in bilancio adeguate risorse economiche.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO (sezione non obbligatoria per enti con meno di 50 dipendenti)

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sezione relativa al Monitoraggio per gli Enti con meno di 50 dipendenti, l'Ente provvederà ad approvare la Relazione sulla performance ai sensi del decreto legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009 in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e, come già riportato per la sezione Performance, necessaria ai fini di poter erogare le premialità.



COMUNE DI COLLE UMBERTO

OBIETTIVI DI GESTIONE DELLA 1^ AREA

RESPONSABILE DELLA 1^ AREA - DOTT.SSA CARMEN DA PARE'

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO NR. 1: Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Adempimenti previsti dalla normativa in merito al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Da Parè Carmen			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, continua ad essere quello della concreta attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che secondo anche quanto previsto da ANAC, deve trovare coordinamento con i documenti di programmazione e con il PIAO.			
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della relazione annuale, aggiornamento annuale del PTPCT, attuazione e monitoraggio del PTPCT, trasmissione all'ANAC dell'elenco in formato xm degli incarichi, collaborazione con l'Organismo di valutazione sugli obblighi di verifica degli obblighi di pubblicazione			entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Monitoraggio del PTPCT in sede di controlli interni degli atti amministrativi			entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (a cura dei singoli uffici competenti per ciascuna sezione)			entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
N. corsi di formazione con eventi formativi specifici nelle aree a più elevato rischio corruttivo	valore assoluto	almeno 1				
Controllo interno sugli atti amministrativi	valore assoluto	almeno 2				
Aggiornamento costante e tempestivo del sito Amministrazione Trasparente	si/no	si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 2 : Predisposizione del PIAO 2023-2025**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 -Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Politiche a favore delle attività istituzionali e della comunicazione			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Da Parè Carmen			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale consiste nell'adozione del nuovo PIAO introdotto dal D.L. n. 80/2021 E DAL D.M. n. 132/2022 che richiede un'attività di coordinamento con gli altri strumenti di pianificazione vigenti.			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Raccolta degli atti da inserire nel PIAO	entro il 31/01	entro il 31/01		
Predisposizione del PIAO per l'approvazione	entro il 31/01	entro il 31/01		
Verifica corretta applicazione del Piano e rispondenza alla normativa in vigore	entro il 31/12	entro il 31/12		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025				
OBIETTIVO N. 3 : Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" - formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect				
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 -Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Politiche a favore delle attività istituzionali e della comunicazione			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Responsabile di Area: Da Parè Carmen			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree consiste nella frequenza corso Open ID Connect collegato al progetto PNRR misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Frequenza corso Open ID Connect per completamento progetto PNRR misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" (tutti gli uffici)	entro il 31/08			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				% raggiungimento

REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 4 : Aggiornamento ed implementazione procedure contabili**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Miglioramento efficienza dell'attività amministrativa e contabile			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Barat Giuliana			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento costante delle procedure finanziarie e ottemperare puntualmente agli obblighi di rendicontazione prevista dalla normativa			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Redazione della relazione dei controlli interni sui conti degli agenti contabili - invio resa del conto alla Corte dei Conti	entro il 30/06			
Gestione dei pagamenti nell'ottica del contenimento della tempistica nelle varie fasi: ricezione fatture, assegnazione, contabilizzazione, verifiche delle liquidazioni, emissione mandati e successivo controllo dell'esito	entro il 31/12			

Supporto all'ufficio tributi nel caso di assenze e pensionamento dipendente dal 01.08.2023		entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 5: Politiche a favore dell'informatizzazione e digitalizzazione degli uffici comunali BANDI PNRR PADIGITALE 2026

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	08 - Statistica e sistemi informativi			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziamento e sviluppo dei servizi digitali anche con il reperimento di risorse nazionali e/o europee			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Semplificazione delle procedure utilizzando la potenzialità dei sistemi informatici			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Lavina Martina			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella predisposizione degli atti di gara per l'affidamento tramite piattaforma MEPA delle attività di implementazione dei servizi informatici del Comune a seguito dell'assegnazione delle risorse PADIGITALE 2026 - PNRR secondo le scadenze fissate di relativi bandi. In particolare è previsto lo sviluppo dei servizi: 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali, 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, 1.4.4 SPID e CIE, 1.4.3 APP IO, 1.2 Abilitazione al CLOUD			
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Predisposizione avviso manifestazione di interesse e invito soggetti interessati	entro il 31/12	entro il 31/12		
Contrattualizzazione degli affidamenti e caricamento dati nel portale PADIGITALE 2026	entro il 31/12	entro il 31/12		

Coinvolgimento dei dipendenti comunali nelle attività di sviluppo dei vari bandi		entro il 31/12	entro il 31/12		
Svolgimento delle attività di rendicontazione e caricamento finale nel rispetto dei termini stabiliti dagli avvisi		entro il 31/12	entro il 31/12		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Formazione del personale dipendente	si/no	si			
Rispetto delle tempistiche indicate dai vari bandi	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 6 : Predisposizione atti di gara per affidanti di servizi di appalti in scadenza**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Da Parè Carmen			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella ricognizione degli appalti in scadenza e predisposizione atti per i nuovi affidamenti			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Affidamento SERVIZIO DI PULIZIA STABILI COMUNALI (avviso di manifestazione di interesse, atti di gara, svolgimento gara in MEPA, affidamento del servizio e stipula del contratto)	entro il 30/04			
Affidamento SERVIZIO DI DOPOSCUOLA (avviso di manifestazione di interesse, atti di gara, svolgimento gara in MEPA, affidamento del servizio e stipula del contratto)	entro il 31/10			

Affidamento SERVIZIO ENERGIA ELETTRICA (CONSIP)		entro il 31/10			
Affidamento SERVIZIO CIMITERIALE (avviso di manifestazione di interesse, atti di gara, svolgimento gara in MEPA, affidamento del servizio e stipula del contratto)		entro il 31/10			
Affidamento SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (avviso di manifestazione di interesse, atti di gara, svolgimento gara in MEPA, affidamento del servizio e stipula del contratto)			entro il 28/02		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 7 : Gestione delle entrate tributarie**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Della Giustina Paola			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'assicurare gli adempimenti inerenti l'IMU e il Canone Unico Patrimoniale			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Applicazione del Canone Unico Patrimoniale	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Consegna e/o spedizione a domicilio bollettini acconto e saldo IMU/ TASI a chi ne fa richiesta	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Attività di aggiornamento tempestivo delle posizioni dei contribuenti in relazione alle variazioni intervenute durante l'anno e di prosecuzione attività di recupero dell'eventuale evasione.			entro i termini di legge	entro i termini di legge	entro i termini di legge	
Collaborazione con ditta esterna per BANCA DATI IMU aggiornata			entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Consegna modelli F24 precompilati	valore assoluto	almeno 500 pratiche				
Verifica pratiche IMU-TASI	valore assoluto	almeno 200 pratiche				
Aggiornamento banca dati	sì/no	si				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 8 : Attività di smaltimento dell'arretrato di trascrizioni atti stato civile pervenuti dall'estero dell' Ufficio Demografico

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Garantire servizi di qualità ai cittadini favorendo la semplificazione, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare la qualità dei servizi al cittadino
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"
DIPENDENTE	De Marco Silvy e Visentin Ketty
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Adozione di soluzioni organizzative dell'ufficio demografico per ottimizzare i servizi a disposizione dei cittadini
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo
PESO	5
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	

AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Presa in carico delle richieste di trascrizione pregresse	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Caricamento dei dati nei portali e controllo	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Gestione coordinata delle nuove richieste	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Trasmissione di report attestante i risultati del monitoraggio	n.	almeno 6			
Nr. pratiche arretrate smaltite	n.	almeno 50			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 9: Gestione documentale di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Tutela dell'legalità, della trasparenza e buon andamento attività amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Archiviazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale dal 2013 al 2022			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Antoniazzi Paride			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste in un controllo della numerazione e successiva rilegatura delle deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale presenti ancora nei faldoni			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Controllo della numerazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale presenti ancora nei faldoni	entro il 31/08			
Sistemazione degli atti con indicazione dell'eventuale esecutività dove non è presente	entro il 31/10			
Richiesta preventivi per il servizio di rilevatura - impegno di spesa e affidamento incarico	entro il 31/12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei tempi assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 10: Implementazione politiche per digitalizzare le procedure degli uffici comunali**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Dematerializzazione dei documenti e semplificazione delle procedure utilizzando la potenzialità dei sistemi informatici			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Munizzi Francesca			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo è finalizzato a dare piena al processo di informatizzazione e digitalizzazione degli uffici comunali secondo le linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e implementare il processo di innovazione e trasformazione digitale			
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Attivazione procedura, registrazione, formazione e attivazione servizi contratti on line per i tramite del portale UNIMOD	entro il 31/12			
Redazione del registro delle attività di trattamento GDPR 2016/679 in tema di valutazione del rischio sul trattamento dei dati personali	entro il 31/12			

Sportello RAO pubblico per l'assistenza al rilascio dello SPID		entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Formazione del personale dipendente	si/no	si			
Verifica registro dei trattamenti e informative sulla privacy	si/no	si			
Implementazione soluzioni tecnologiche adeguate per valutazione del rischio	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 11: Attuazione del piano occupazionale 2023 e applicazione nuovo CCNL e sottoscrizione nuovo contratto integrativo normativo del personale dipendente

A	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	10 - Risorse umane			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Riorganizzazione ed ottimizzazione degli uffici comunali con lo scopo di rendere più efficiente l'attività amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Valorizzazione delle risorse umane			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Da Parè Carmen			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'adeguare la struttura dell'ente in base alle cessazioni che si sono verificate negli ultimi anni mantenendo la spesa di personale come prevede la legge 296/2006 al comma 557 e nel rispetto dei limiti previsti dal DPCM sulle assunzioni e sottoscrizione nuovo contratto integrativo normativo del personale dipendente			
TIPOLOGIA	Obiettivo trasversale			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Tutti gli uffici dell'ente			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Attuazioni delle previsioni del Piano occupazionale dell'anno di riferimento e ogni attività inerente il reclutamento di risorse umane nel rispetto dei limiti di legge	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Formazione del personale neo assunto	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Applicazione del nuovo ordinamento del personale mediante inquadramento del personale in servizio, determinazione dei differenziali stipendiali, adeguamento fondo risorse decentrate		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Sottoscrizione del nuovo contratto integrativo normativo del personale dipendente		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei tempi assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 12 : Programmazione attività culturali e gestione della Biblioteca Comunale**

MISSIONE	05 Tutela e valorizzazione dei beni culturali e attività culturali			
PROGRAMMA	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Politiche a favore della comunicazione con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Valorizzare i luoghi e gli spazi comunali per la diffusione dell'attività culturale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Gava Deborah			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella programmazione annuale delle attività culturali favorendo anche la collaborazione con l'associazionismo locale.			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Organizzazione e gestione manifestazione "Festa in Comunità"	entro il 31/05	entro il 31/05	entro il 31/05	
Organizzazione e gestione manifestazione "Una Sosta nei Borghi"	entro il 30/06	entro il 30/06	entro il 30/06	
Organizzazione e gestione manifestazione "Festival Internazionale del Teatro di Figura. Burattini e Marionette. Omaggio a Fausto Braga"	entro il 30/09	entro il 30/09	entro il 30/09	

Adesione alle iniziative provinciali e regionali e del Sistema Bibliotecario del Vittoriese per la promozione della lettura come Biblioweek, Il Veneto legge e la Primavera delle Biblioteche.		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Attività con Gruppo Lettori volontari e letture ad alta voce per bambini e ragazzi		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Organizzazione di almeno due iniziative, se confermate	si/no	si			
Report attività svolta	valore assoluto	almeno 1			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 13 : Customer satisfaction servizio biblioteca comunale**

MISSIONE	05 Tutela e valorizzazione dei beni culturali e attività culturali			
PROGRAMMA	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Politiche a favore della comunicazione con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Gava Deborah			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella somministrazione di un questionario agli utenti del servizio della biblioteca comunale che rilevi la qualità del servizi percepita dall'utenza			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Predisposizione della scheda di rilevazione del gradimento/soddisfazione	entro il 31/05			
Somministrazione del questionario di gradimento/soddisfazione	entro il 31/10			

Elaborazione esiti questionari restituiti			entro il 31/12		
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Questionari somministrati	valore assoluto	corrispondenti al numero di utenti			
Questionari ritirati	%	almeno 60% dei questionari somministrati			
Verifica della percentuale di soddisfazione	%	80%			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 14: Promozione dell'occupazione giovanile (16-29 anni)

MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
PROGRAMMA	07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare le politiche sociali a favore e a tutela dei diritti sociali e della famiglia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rafforzare l'attività di sostegno per soggetti più deboli			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Balaguer Carolina (assunta dal 13.02.2023)			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella promozione della ricerca attiva del lavoro, di opportunità formative e di mobilità all'estero per i giovani (16-29 anni) del territorio comunale.			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Mappatura dei bisogni dei giovani del territorio in relazione all'inserimento nel mondo del lavoro.	entro il 30/04			

Progettazione di almeno una proposta, come ad esempio laboratorio/seminario/incontro in presenza, sul tema dell'occupazione giovanile. La modalità più efficace sarà individuata sulla base di quanto emerso in sede di mappatura dei bisogni ed attuata in collaborazione con la rete del terzo settore.			entro il 30/04			
Realizzazione di almeno un evento pubblico sul tema e con le modalità individuate nelle fasi precedenti.			entro il 31/12			
Verifica dei risultati raggiunti con i partecipanti			entro il 31/12			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE						% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE						% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo			% raggiungimento
Rispetto dei tempi assegnati	sì/no	si				
Relazione finale	Si/No	Si				
Totale % realizzazione Indicatori						
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)						

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 15: Prevenire il ritiro sociale e l'isolamento degli adolescenti promuovendo momenti di aggregazione**

MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
PROGRAMMA	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare le politiche sociali a favore dei soggetti a rischio di esclusione sociale			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rafforzare l'attività di sostegno per soggetti più deboli			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Balaguer Carolina (assunta dal 13.02.2023)			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel favorire, con l'aiuto della rete dei servizi e del terzo settore, l'inclusione di giovani adolescenti, in particolare coloro che si trovano in condizione di isolamento e ritiro sociale, attraverso l'offerta nel periodo estivo di occasioni di aggregazione e/o ludico-ricreative.			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Progettazione, insieme alla rete dei servizi ed al terzo settore, di attività estive finalizzate al coinvolgimento dei giovani, ed in particolare a coloro che sono a rischio di ritiro sociale, isolamento e devianza.	entro il 31/05			
Promozione nel territorio delle attività progettate per il periodo estivo.	entro il 30/06			

Realizzazione delle attività progettate ed opportuna verifica dei risultati.		entro il 30/09			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Relazione finale	Si/No	Si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 16: Gestione efficiente dei cimiteri comunali

MISSIONE	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
PROGRAMMA	09 Servizio necroscopico e cimiteriale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Rispondere alle richieste di sepoltura nei cimiteri comunali nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Assicurare gli adempimenti inerenti la scadenza delle concessioni e provvedere tempestivamente alle esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 1 "SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI"			
DIPENDENTE	Bisotti Paolo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel rinnovo e riassegnazione dei manufatti scaduti nei cimiteri comunali e programmazione ossari cimitero di Colle Umberto			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Programmazione esumazioni per creazione disponibilità posti per imumazioni salme e resti mortali non mineralizzati provenienti da concessioni scadute	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Operazioni di estumulazione, traslazione salme/resti mortali di concessioni scadute anni precedenti	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Rinnovo concessioni scadute: invio nota informativa ai concessionari		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Stipula contratti di concessione		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
n. esumazioni/estumulazioni effettuate	valore assoluto	n. 5 per anno			
n. contratti con concessionari o loro eredi e raccolta disposizioni	valore assoluto	n. 8 per anno			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					



COMUNE DI COLLE UMBERTO

OBIETTIVI DI GESTIONE DELLA 2^A AREA

RESPONSABILE DELLA 2^A AREA - DOTT. PAOLO ORSO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO NR. 1: Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 - Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività amministrativa			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Adempimenti previsti dalla normativa in merito al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Segretario Comunale: Dott. Orso Paolo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, continua ad essere quello della concreta attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che secondo anche quanto previsto da ANAC, deve trovare coordinamento con i documenti di programmazione e con il PIAO.			
TIPOLOGIA	Obiettivo gestionale			
PESO	5			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	

Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della relazione annuale, aggiornamento annuale del PTPCT, attuazione e monitoraggio del PTPCT, trasmissione all'ANAC dell'elenco in formato xm degli incarichi, collaborazione con l'Organismo di valutazione sugli obblighi di verifica degli obblighi di pubblicazione		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Monitoraggio del PTPCT in sede di controlli interni degli atti amministrativi		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale (a cura dei singoli uffici competenti per ciascuna sezione)		entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12	
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
N. corsi di formazione con eventi formativi specifici nelle aree a più elevato rischio corruttivo	valore assoluto	almeno 1			
Controllo interno sugli atti amministrativi	valore assoluto	almeno 2			
Aggiornamento costante e tempestivo del sito Amministrazione Trasparente	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 2 : Predisposizione del PIAO 2023-2025**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	02 -Segreteria generale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Maggiore efficienza della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Politiche a favore delle attività istituzionali e della comunicazione			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Segretario Comunale: Dott. Orso Paolo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale consiste nell'adozione del nuovo PIAO introdotto dal D.L. n. 80/2021 E DAL D.M. n. 132/2022 che richiede un'attività di coordinamento con gli altri strumenti di pianificazione vigenti.			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree			
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Raccolta degli atti da inserire nel PIAO	entro il 31/01	entro il 31/01		
Predisposizione del PIAO per l'approvazione	entro il 31/01	entro il 31/01		
Verifica corretta applicazione del Piano e rispondenza alla normativa in vigore	entro il 31/12	entro il 31/12		

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				% raggiungimento
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025					
OBIETTIVO N. 3 : Progetto PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" - formazione dipendenti comunali mediante apposito corso OpenID Connect					
MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	02 -Segreteria generale				
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali				
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Politiche a favore delle attività istituzionali e della comunicazione				
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"				
DIPENDENTE	Segretario Comunale: Dott. Orso Paolo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree consiste nella frequenza corso Open ID Connect collegato al progetto PNRR misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"				
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo				
PESO	5				
COLLABORAZIONE ALTRE AREE	Trasversale a tutte le Aree				
AZIONI / ATTIVITA'		2023	2024	2025	% Realizzazione
Frequenza corso Open ID Connect per completamento progetto PNRR misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" (tutti gli uffici)		entro il 31/08			
REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE					% raggiungimento

REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE					% raggiungimento
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo		% raggiungimento
Rispetto dei termini assegnati	si/no	si			
Totale % realizzazione Indicatori					
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)					

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 4 : Avvisi CSE 2022 - Comuni per la sostenibilità e l'efficienza energetica**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Efficientamento energetico stabili comunali			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Pizzol Deni			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel supporto amministrativo per la predisposizione degli atti necessari per gli interventi nelle fasi di progettazione, di esecuzione e di rendicontazione			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	15			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Efficientamento energetico della sostituzione della caldaia degli spogliatoi di via Roma mediante gara tramite MEPA	31.08.2023			
Efficientamento energetico della sostituzione dei serramenti presso il Centro Civico di Via Nino Bixio mediante gara tramite MEPA	31.08.2023			
Efficientamento energetico della sostituzione dei serramenti presso la palestra comunale mediante gara tramite MEPA	31.08.2023			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 5 : Approvazione variante generale al Piano Interventi nr. 6

MISSIONE	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
PROGRAMMA	01 -Urbanistica e assetto del territorio			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Zanin Lorenzo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'approvazione della variante generale al Piano degli Interventi n. 6			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	15			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Incarico a professionista e istruttoria	30/06/2023			
adozione - approvazione	31/12/2023			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 6: Pianificazione delle manutenzioni straordinarie con coordinamento degli operai**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Zardetto Luca			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'attuazione di manutenzioni straordinarie programmate e di acquisizione di beni mobili mediante un coordinamento degli operai negli interventi in economia			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Affidamento lavori inerenti e assunzione impegni di spesa relativi	entro il 31/12			
Verifica regolarità di esecuzione dei lavori e liquidazione della spesa	entro il 31/12			
Monitoraggio, con report specifici, sui tempi di evasione delle richieste.	entro il 31/12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Per interventi da effettuarsi con personale operaio entro una settimana dalla segnalazione	si/no	si		
Per interventi da effettuarsi con personale esterno entro 45 gg dalla segnalazione	si/no	si		
Per interventi il cui importo economico non è previsto a bilancio entro 90 gg dalla segnalazione	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 7 : Completamento illuminazione pubblica di Via San Daniele e via Papa Giovanni XXIII fino a via Tarlazzi

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Assicurare la sicurezza della viabilità con interventi di efficientamento energetico			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Zardetto Luca			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nel completamento dell'illuminazione pubblica di Via San Daniele e via Papa Giovanni XXIII fino a via Tarlazzi			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Affidamento lavori inerenti e assunzione impegni di spesa relativi	entro il 31/12			
Verifica regolarità di esecuzione dei lavori e liquidazione della spesa	entro il 31/12			
Monitoraggio, con report specifici, sui tempi di evasione delle richieste.	entro il 31/12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025
OBIETTIVO N. 8: Ricognizione della segnaletica presente nei centri abitati ed implementazione nel rispetto del codice della strada

MISSIONE	03 Ordine pubblico e sicurezza			
PROGRAMMA	01 Polizia locale e amministrativa			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Rafforzare l'attività di vigilanza stradale e controllo del territorio			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Castagner Luca			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'effettuare una ricognizione della segnaletica nei centri abitati e comunicare all'ufficio di competenza eventuali implementazioni nel rispetto del codice della strada			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Sopralluoghi e verifiche	entro il 30.09			
Redazione apposite relazioni a comunicare agli uffici competenti	entro 31.10			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto scadenze indicate	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 9: Supporto all'Ufficio Tecnico per costruzione/sistemazione ossari nel cimitero di Colle Umberto**

MISSIONE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	06 - Ufficio Tecnico			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Semplificazione dei rapporti dei cittadini con il Comune			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Bisotti Paolo			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nell'attuazione delle procedure necessarie per costruzione/sistemazione ossari nel cimitero di Colle Umberto in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Affidamento lavori inerenti e assunzione impegni di spesa relativi	entro 31/12			
Verifica regolarità di esecuzione dei lavori e liquidazione della spesa	entro 31/12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Rispetto delle scadenze indicate	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2023/2025**OBIETTIVO N. 10 : Sistemazione dei parchi urbani con installazione di arredo**

MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile a tutela del territorio e dell'ambiente			
PROGRAMMA	02 Tutela e valorizzazione e recupero ambientale			
OBIETTIVO STRATEGICO (DUP)	Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia			
OBIETTIVO OPERATIVO (DUP)	Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale			
AREA DI RIFERIMENTO	AREA N. 2 "LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO, SERVIZI AMBIENTALI, PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, VIGILANZA"			
DIPENDENTE	Stefano Somera-Giangiacomo Ceotto-Zezzo Alain			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo consiste nella regolare manutenzione delle aree verdi comunali durante il periodo estivo e attività di prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio comunale			
TIPOLOGIA	Obiettivo esecutivo			
PESO	10			
COLLABORAZIONE ALTRE AREE				
AZIONI / ATTIVITA'	2023	2024	2025	% Realizzazione
Cura e decoro delle aree verdi garantendo la regolare manutenzione nel periodo estivo avendo cura delle attrezzature in dotazione all'ente	entro il 31.12			
Attività prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio mediante utilizzo di fototrappole, da installare in modalità itinerante da parte del personale operaio	entro il 31.12			

REPORT ALLA DATA DEL 30 SETTEMBRE				
REPORT ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Espletamento nei termini delle attività programmate	si/no	si		
Totale % realizzazione Indicatori				
Totale % realizzazione Indicatore finale (< o = 100%)				