

Comune di Castello di Godego
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con
modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025, ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

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

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, co. 1, lettere a), b) e c) n. 2.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castello di Godego

Indirizzo: Via G. Marconi n. 58 - 31030 Castello di Godego (TV)

Codice fiscale: 81000410266

Partita IVA: 018663430268

Sindaco: Diego Parisotto

Numero dipendenti al 31 dicembre 2025: 23

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 6925

Telefono: 0423 761111

Sito internet: comune.castellodigodego.tv.it

e-mail: protocollo@comune.castellodigodego.tv.it

PEC: protocollo.comune.castellodigodego.tv@pecveneto.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO:

La presente sottosezione richiama gli obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, in particolare con le previsioni generali della **Sezione Strategica del DUP**.

Si ritiene opportuno, al fine di perseguire la logica di semplificazione che sottende l'adozione del PIAO nei Comuni con meno di cinquanta dipendenti, richiamare semplicemente la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 18.12.2025 avente ad oggetto: "approvazione bilancio di previsione 2026-2028e aggiornamento del documento unico di programmazione (dup) 2026-2028", nella quale l'amministrazione individua gli obiettivi di valore pubblico perseguiti dall'ente.

- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE:

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la **performance** come *"il contributo (risultato e raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In altri termini, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Partendo dal contesto in cui opera il Comune, dalle sue caratteristiche e dagli elementi essenziali, quali la popolazione, il territorio e il contesto economico, nonché tenendo conto della relativa organizzazione, dei servizi gestiti e dell'organico a disposizione, si è provveduto ad assegnare nel dettaglio gli **obiettivi** delle tre aree operative nell'ente, obiettivi sulla base dei quali sarà misurata la performance individuale.

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2026

AREA I POLIZIA LOCALE - SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETERIA

Responsabile: Boratto Milva

Risorse umane **Zanchetta Jessica** - funzionario di vigilanza – tempo pieno e indeterminato
Bernardi Christian - istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato
Aurora Savio - istruttore di vigilanza – tempo pieno e indeterminato
Milani Federico - istruttore amministrativo – tempo pieno e indeterminato
Graziotto Mattia - istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
De Bortoli Mara - istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato
De Lazzari Lucia - operatore esperto a tempo indeterminato e parziale 18/36 ore

SERVIZI DI POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

PERSONALE ADDETTO:

- *Zanchetta Jessica*
- *Aurora Savio*
- *Bernardi Christian*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Vigilanza sul territorio comunale;
- Accertamento violazioni al Codice della Strada e norme complementari;
- Verbalizzazione violazioni amministrative ed applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie;
- Gestione completa procedimenti sanzionatori (amministrativi e penali) sia pecuniari che accessori (fermi – sequestri – ritiro documenti di circolazione ecc);
- Gestione servizio di postalizzazione atti giudiziari e atti annessi;
- Elaborazione e gestione specifico software personale per la registrazione e gestione delle violazioni al Codice della Strada;
- Trasmissione per via telematica procedimenti accessori relativi alle violazioni del Codice della Strada alla Prefettura SAN. A (Banca dati SIVES) e ai Carabinieri per inserimento SDI;
- Accertamento dati identificativi veicoli tramite collegamento telematico banca dati ACI-PRA e MCTC;
- Accertamento veicoli rubati e veicoli non assicurati tramite collegamento telematico;
- Gestione informatizzata rilevazione incidenti stradali della Provincia di Treviso (inserimento e aggiornamento dati);
- Gestione del contenzioso sulle sanzioni amministrative (Prefetto – Giudice di Pace);
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace per opposizioni contro sanzioni amministrative;
- Formazione ruoli sanzioni amministrative;
- Rilevazione incidenti stradali e redazione rapporti tecnici vari;
- Servizio di inserimento dati, mediante collegamento telematico, per la detrazione dei punti sulla patente di guida;
- Esecuzione provvedimenti accessori su patenti di guida su delega della Prefettura;
- Autorizzazioni ed ordinanze codice della strada e regolamenti comunali di competenza della polizia locale;
- Accertamenti anagrafici in collaborazione con servizi demografici;
- Autorizzazioni e N.O. trasporti eccezionali;
- Gestione procedure veicoli abbandonati;
- Autorizzazione e servizio di viabilità durante le manifestazioni sportive, religiose e civili;
- Svolgimento corsi di educazione stradale presso le scuole;

- Sopralluoghi in collaborazione con LL.PP. e Urbanistica (abusi edilizi, inquinamenti, idoneità alloggi, segnaletica, manutenzione strade, controllo della segnaletica stradale, ecc.);
- Sopralluoghi per rilevamento danni a strutture ed impianti comunali;
- Uscite di rappresentanza con gonfalone ed esposizione bandiere;
- Funzioni di Polizia Giudiziaria (su iniziativa o delegate dalla Magistratura) – Testimonianze rese davanti al Tribunale o Giudice di Pace;
- Addestramento e formazione all'uso armi;
- Sopralluoghi per verifica esistenza e certificazione ditte da iscrivere all'Albo Imprese Artigiane – applicazione sanzioni relative;
- Polizia annonaria, controllo attività commerciali e pubblici esercizi: commercio fisso, ambulante, mercato;
- Gestione del servizio di cattura e custodia dei cani randagi;
- Registrazione comunicazioni di ospitalità e cessioni fabbricati;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;
- Interventi di pubblica sicurezza nei casi di T.S.O.;
- Utilizzo e manutenzione dei mezzi in dotazione per lo svolgimento delle funzioni di Polizia Locale;
- Emissione ordinanze di sequestro preventivo di bovini per la verifica della presenza di sostanze anabolizzanti o adulteranti;
- Rilascio tesserini per sosta e parcheggio invalidi;
- Gestione dell'occupazioni di spazi e aree pubbliche in collaborazione con l'ufficio tributi e attività produttive;
- Autorizzazioni passi carrai ai sensi del C.d.S.;
- Protezione civile;
- Gestione vigilanza stradale presso la scuola primaria e secondaria.
- Sostituzione del messo comunale (notifiche);
- Controllo dei movimenti della popolazione su segnalazione dell'ufficio anagrafe e d'iniziativa;
- Polizia stradale e amministrativa-Gestione in proprio delle incombenze riguardanti le procedure di comparsa relative a ricorsi amministrativi vari presso l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace);
- Sicurezza stradale miglioramento e sostituzione della segnaletica stradale - attività di monitoraggio per il mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale in supporto all'area tecnica;
- Sicurezza e ordine pubblico - Monitoraggio e controllo del sistema di video sorveglianza;
- Interventi nelle situazioni di emergenza - Protezione civile: Attività di allertamento e primo intervento nelle emergenze;
- Controllo e supporto del servizio di elaborazione dati, stampa, spedizione rendicontazione delle notifiche e dei pagamenti dei verbali di violazione al C.d.S. sulla ditta aggiudicataria vincitrice della Gara;
- Dichiarazioni di ospitalità e cessione fabbricati.

SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICA

PERSONALE ADDETTO:

- *Boratto Milva*
- *De Bortoli Mara*
- *De Lazzari Lucia*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione e aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero);
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio, unioni civili e cittadinanza inviati dai Consolati o da chi ne ha interesse;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;

- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici;
- Statistiche mensili e annuali ISTAT;
- Collegamento con ANPR per la trasmissione giornaliera dei dati;
- Collegamento con ANSC per la trasmissione giornaliera dei dati;
- Rilascio CIE – carte d'identità elettroniche;
- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Cittadinanza Legge 91/1992 acquisizione/riacquisto/perdita;
- Atti di stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni e matrimoni, separazioni, divorzi, riconciliazioni, unioni civili) davanti all'ufficiale di stato civile;
- Aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni (separazione, divorzio c/o tribunale)
- Rilascio permesso di seppellimento o cremazione o affido/dispersione ceneri e autorizzazione al trasporto salme;
- Gestione servizio elettorale, revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento fascicoli e schedario elettorale;
- Elettorale - aggiornamento albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio;
- Elezioni: Amministrative e Regionali, Europee, Politiche e Referendum;
- Voto – cittadini comunitari e cittadini AIRE;
- Statistiche elettorali;
- Aggiornamento Albo Giudici popolari;
- Leva militare;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e rilevazioni statistiche;
- Archiviazione atti di competenza del settore;
- Attestazioni di regolarità di soggiorno per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati di regolarità di soggiorno;
- Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari;
- Archiviazione pratiche demografiche in formato elettronico;
- Rilegatura dei registri di stato civile relativa agli atti anno 2025;
- Pratiche pubblicazioni di matrimonio;
- Pratiche matrimoni presso gli Uffici staccati di Stato Civile;
- Deposito e trasmissione DAT (disposizioni anticipate di trattamento);
- Rapporti con Ministero degli interni e degli Esteri;
- Rapporti con la Prefettura;
- Rapporto con la Questura;
- Rapporto con la Procura di Treviso;
- Rapporti con gli altri Enti locali;
- Rapporto con la Regione Veneto;
- Rapporti con le rappresentanze diplomatiche all'estero;
- Rapporto con la locale ULSS;
- Rapporto con Contarina per la gestione del cimitero;
- Rapporto con le forze dell'Ordine (Carabinieri, Guardia di Finanza);
- Rapporto con l'Agenzia delle Entrate;
- Rapporto con il pubblico;
- Predisposizione avvisi di competenza dell'ufficio sul sito comunale;
- Predisposizione atti monocratici o collegiali (determinazioni di impegno e liquidazioni di competenza dell'Ufficio, proposte di deliberazione di Giunta /Consiglio Comunale) di competenza dell'Ufficio;

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

PERSONALE ADDETTO:

- *Milani Federico*
- *Graziotto Mattia*

SEGRETERIA GENERALE

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e delle liquidazioni di competenza dell'Ufficio;
- Predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta /Consiglio Comunale di competenza dell'Ufficio;
- Gestione iter amministrativo di verbalizzazione, sottoscrizione, pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni della Giunta /Consiglio Comunale;
- Collaborazione per la predisposizione degli atti per l'affidamento e aggiudicazione di servizi e forniture di competenza dell'Area;
- Rapporti con amministratori;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con altri Enti;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione gettoni presenza consiglieri comunali;
- 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 trasparente" per le parti di competenza;
- Gestione e registrazione contratti;
- Ripartizione diritti di segreteria e di rogito;
- Gestione delle polizze assicurative dell'Ente e gestione sinistri con la consulenza di Società di brokeraggio assicurativo;
- Adempimenti in materia di privacy relative all'ufficio;
- Coordinamento Comitato Gemellaggi.
- Gestione Albo comunale delle Associazioni e delle Organizzazioni di volontariato;
- Predisposizione e aggiornamento del calendario delle iniziative del corrente anno e gestione contributi alle Associazioni;
- Rapporti con le Associazioni e i gruppi del territorio;
- Sostegno informativo alle Associazioni del territorio;
- Assegnazione in uso continuativo e occasionale degli immobili comunali concedibili
- Coordinamento progetto culturale intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini" (Comune capofila): coordinamento Commissione intercomunale "Sui Sentieri degli Ezzelini lungo il Lastego e il Muson"; attività di promozione culturale e turistica in collaborazione con il Consorzio di Promozione Turistica "Marca Treviso", Regione Veneto e Istituti Universitari; gestione e manutenzione sito istituzionale intercomunale www.suisentieridegliezzelini.it;
- Organizzazione cerimonia di consegna della Costituzione ai neo maggiorenni;
- Coordinamento manifestazioni in occasione delle solennità civili del 2 (Commemorazione dei caduti in guerra), 4 (Festa delle Forze Armate) novembre in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e con le associazioni d'arma locali

PROTOCOLLO - MESSI

- Gestione servizio/sportello protocollo-messi;
- Gestione Albo Pretorio informatico comunale;
- Archiviazione atti di competenza;
- Gestione del centralino telefonico;
- Notificazione di atti amministrativi per conto del Comune o di altri Enti;
- Notifiche tributarie;

- Pubblicazioni all'albo pretorio di atti interni ed esterni per la pubblicità legale;
- Gestione deposito atti per conto di altri enti pubblici;
- Ritiro passaporti e porto d'armi presso la Questura di Treviso;
- Ritiro o consegna di materiale vario per conto degli uffici comunali;

OBIETTIVI DELL'AREA I VIGILANZA - SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETERIA PER L'ANNO 2026

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1.	Polizze assicurative dell'Ente	Rinnovo e gestione polizze assicurative dell'ente	Rinnovo effettuato nei tempi	13%	100
2.	Rilascio CIE (dal 03.08.2026 la carta d'identità cartacea non sarà più valida)	Rilascio Carte d'identità elettroniche con apertura straordinaria dell'Ufficio Anagrafe	Priorità di rilascio delle CIE ai cittadini muniti di carta d'identità cartacea e che hanno preventivamente preso appuntamento	20%	100
3.	Misura 1.3.1. Archivio Nazionale numeri civici delle strade urbane (ANNCSU)	Verifica in determinate Vie la corretta sequenza dei numeri civici con relativo accertamento di residenza.	Realizzazione nei tempi da PA digitale	8%	100
4.	Educazione stradale e civica presso le scuole primarie e secondarie di I grado presenti nel territorio	Portare a scuola quelle conoscenze teoriche e pratiche necessarie ad affievolire le situazioni di pericolo e disagio a cui i bambini sono sottoposti.	Entro il 31.12.2026	10%	100
5.	Attività di polizia stradale per il rispetto delle norme del codice della strada	n. 20 servizi/posti di controllo	Entro il 31.12.2026	10%	100
6.	Formazione dipendenti	Formazione dipendenti	40 ore di formazione	2%	100
7.	Tempestività dei pagamenti	monitoraggio dei tempi medi di pagamento	I target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto	30%	100

			delle fatture ricevute nel 2026.		
8.	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	7%	100

DISPONIBILITA' ECONOMICHE ASSEGNATE

Le risorse di bilancio, in entrate e in spesa, sono quelle elencate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10.01.2026 (PEG).

AREA II ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile Milani Sofia

SERVIZI: RAGIONERIA - PERSONALE - TRIBUTI

Risorse **Meneghetti Renato** - Istruttore contabile - tempo pieno e indeterminato
Umane: **Milani Sofia** - Istruttore contabile tempo pieno e indeterminato
Racchella Annalisa - Istruttore Amministrativo-Contabile pieno e indeterminato
Pettenuzzo Paola – Istruttore amministrativo - tempo pieno ed indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE

PERSONALE ADDETTO:

- *Meneghetti Renato*
- *Pettenuzzo Paola*
- *Racchella Annalisa*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione determinazioni e predisposizione deliberazioni di competenza dell'area;
- Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni)
- Predisposizione Bilancio di previsione;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione rendiconto generale, conto economico, prospetto di conciliazione e conto del patrimonio;
- Gestione nuova contabilità finanziaria, economica e patrimoniale
- Riclassificazione stato patrimoniale
- predisposizione del P.E.G.;
- Predisposizione della capacità assunzionale;
- Gestione impegni ed accertamenti attraverso verifica determine;
- Gestione delle entrate (fatture- bollette accertamenti - ordini di riscossione)
- Coperture contabili delle entrate
- Gestione delle spese (fatture elettroniche - split payment – impegni – liquidazioni - mandati di pagamento)
- Registrazione fatture ricevute ed emesse;
- Gestione IVA, (denunce, versamenti, comunicazioni) e IRAP;
- Registrazioni IVA alla luce della nuova impostazione contabile e finanziaria dei servizi commerciali
- Pagamento fatture elettroniche nei tempi definiti dal regolamento comunale e dalla piattaforma certificazione dei crediti
- Gestione dello split payment
- SIOPE +
- Rapporti con i fornitori – banche – Tesoriere Comunale
- Monitoraggi semestrali e certificazione del pareggio di bilancio
- Certificazioni e dichiarazioni fiscali e previdenziali (CUD, IVA, UNICO, INAIL, ex mod. 770, dichiarazione mensile contributiva ecc.) in collaborazione con servizio esterno;
- Servizio economato ed emissione buoni su interventi allo stesso specificatamente assegnati;
- Gestione pratiche mutui (rimborsi rate, erogazioni, rinegoziazioni ed estinzioni anticipate);
- Versamento contributi professionisti e relative comunicazioni annuali;
- Statistiche e certificazioni inerenti la posizione;
- Rapporti con amministratori, pubblico e altri Enti;
- Gestione e collaborazione col Revisore tramite predisposizione o messa a disposizione di documentazione;
- Indennità amministratori e rimborsi permessi datori di lavoro degli amministratori;

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente con i controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- Verifiche tecniche e periodiche sugli accertamenti ed impegni;
- Archiviazione atti di competenza della posizione;
- Certificazioni alla Corte dei Conti in materia di bilancio preventivo, consuntivo, finanza derivata, partecipate, indennità degli amministratori nelle partecipate;
- Accertamento delle ragioni del mantenimento dei residui attivi e passivi;
- Certificazione bilancio di previsione e conto di bilancio;
- Certificazioni al Ministero delle finanze con flusso informatico conforme ai loro tracciati record;
- Controllo parametri deficitari;
- Aggiornamento inventario;
- Contabilità economico patrimoniale
- Bilancio consolidato
- Piano razionalizzazione società partecipate
- Anticipazioni di somme d'urgenza tramite il servizio economato;
- Gestione della parte giuridica ed economica del personale;
- Personale: liquidazioni mensili
- Statistiche dell'area di competenza
- Certificazioni e statistiche per Ministero dell'interno e Corte dei Conti
- Conto annuale del personale
- Relazione al Conto annuale
- Rilevazione presenze e controllo/verifica del corretto utilizzo dei congedi, assenze, permessi del personale dipendente;
- Compilazione e consegna documenti previdenziali/fiscali (CU, attestazioni ecc.) alle scadenze normativamente fissate;
- Aggiornamento sito per operazione trasparenza e invio dati al Ministero della P.A.
- Gestione giuridica del personale, assunzioni personale sulla base del programma delle assunzioni;
- Definizione, gestione ed erogazione del fondo produttività;
- Selezione ed avvio Lavoratori Socialmente utili sulla base dei progetti approvati;
- Avviamento e gestione amministrativa del Progetto Pubblica Utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 274/2000;
- Certificazioni mensile alla funzione pubblica in termini di presenza del personale dipendente ed annuale con la relazione al conto annuale del personale dipendente;
- Anagrafe prestazione dei dipendenti - Denunce infortuni;
- Predisposizione modelli per comunicazioni servitù militari

SERVIZIO TRIBUTI

PERSONALE ADDETTO:

- *Milani Sofia*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- IMU – gestione tributo IMU e relativa attività accertativa di controllo dovuto–versato e di tutte le casistiche previste per legge e regolamento, attività di sportello e di riscontro pagamenti con predisposizione pratiche per solleciti bonari e/o riscossione coattiva;
In merito alla gestione dell'agevolazione per tipologia di uso gratuito secondo disposizioni della Legge 208 del 28/12/2015 controllo sui requisiti per avere l'agevolazione prevista dalla legge Informazione e consegna e aiuto compilazione dei modelli da presentare all'agenzia delle entrate per la registrazione del contratto di uso gratuito dell'immobile nonché quelli da presentare in banca per il pagamento e dichiarazione IMU da presentare al Comune.
- Imposta comunale di pubblicità e pubbliche affissioni e tassa occupazione suolo pubblico per la parte residua: attività di supporto al concessionario e controllo anni precedenti;

- Canone unico patrimoniale e mercatale: predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla messa in atto dei nuovi canoni e attività di supporto al concessionario
- Insinuazione nelle procedure fallimentari contribuenti;
- Sgravi, rimborsi e scarichi;
- Inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote stato dovute ai contribuenti con relativa attestazione di rimborso e dei dati relativi alle quote-comune rimborsate.
- Studio e pianificazione applicazione nuovi tributi e/o aumento, diminuzione dei tributi esistenti;
- Gestione e coordinamento per applicazione del contratto con il quale è stata affidata in concessione la gestione delle riscossione coattiva delle entrate comunali e dell'imposta di pubblicità e pubbliche affissioni e adeguamento in base alla messa in atto dei nuovi canoni patrimoniali;
- Riscossione diretta tramite Tesoriere/poste italiane
- Determinazioni di competenza del servizio
- Proposte di delibere di Consiglio Comunale
- Proposte di delibere di Giunta Comunale
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere
- Coperture delle entrate relative ai tributi comunali
- Attività di sportello e di collaborazione con ufficio tecnico e edilizia per consultazione e informazione in merito alle visure catastali e dati planimetrici.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO RAGIONERIA E PERSONALE PER L'ANNO 2026

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	ACCRUAL adempimenti previsti	Predisposizione e approvazione Stato patrimoniale e conto economico secondo gli standard ITAS	Approvazione nei tempi stabili	21%	100
2	Assunzione Categoria protetta	Predisposizione atti inerenti	Completamento dell'iter	14%	100
3	CCNL 2022-2024 contratto decentrato integrativo	Attuazione con atti inerenti	Applicazione del contratto	8%	
4	Attività di emissione di avvisi di accertamento IMU	Attività di recupero dell'evasione dell'IMU attraverso l'emissione di avvisi di accertamento	Almeno n. 40 provvedimenti emessi	18%	100
5	Formazione dipendenti	Formazione dipendenti	40 ore di formazione	2%	100
6	Tempestività dei pagamenti	monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Il target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle	30%	100

			fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.		
7	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	7%	100

DISPONIBILITA' ECONOMICHE ASSEGNATE

Le risorse di bilancio, in entrate e in spesa, sono quelle elencate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10.01.2026 (PEG).

AREA III TECNICA - ISTRUZIONE

Responsabile ing. Daminato Sergio

**SERVIZI LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE - MANUTENZIONI - PATRIMONIO -
CED - ISTRUZIONE**

Risorse Umane **Marighetto Michela** – Istruttore tecnico - tempo pieno ed indeterminato
Ferraccioli Pamela – istruttore amministrativo – tempo parziale e indeterminato ore 18/36
Gemin Gianluca – operatore esperto – tempo parziale ed indeterminato 24/36 ore
Bortolazzo Damiano operatore esperto tempo pieno e indeterminato

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI – CED

Personale addetto:

- *Marighetto Michela*
- *Gemin Gianluca*
- *Bortolazzo Damiano*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Predisposizione atti relativi alla programmazione di Lavori pubblici;
- Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del P.E.G. relativamente alla parte di competenza dell'Area;
- Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento;
- Gestione incarichi di progettazione e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo fasi di progettazione opere pubbliche;
- Predisposizione atti per affidamento e aggiudicazione lavori ed opere pubbliche, collaudo ed agibilità;
- Progettazione interna e D.L. delle opere decise dall'Amministrazione Comunale;
- Gestione servizi in economia (determine di impegno della spesa e di liquidazione delle fatture);
- Provveditorato;
- Conduzione appalto gestione degli immobili di proprietà comunale, pagamento fatture e previsioni di spese di bilancio;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade, parcheggi, marciapiedi e pubblica illuminazione;
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale, in collaborazione con la polizia locale;
- Manutenzione del verde in aree di proprietà comunale e cigli stradali;
- Manutenzione di dispositivi ed impianti antincendio su edifici e mezzi di proprietà comunale;
- Manutenzione degli ascensori installati su edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione delle scuole e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione parco autoveicoli;
- Gestione della squadra operai e rapporti con ditte prestanti mezzi d'opera e forniture materiali;
- Interventi di gestione e manutenzione straordinaria del cimitero comunale;
- Gestione degli interventi da eseguirsi in caso di eventi atmosferici avversi;
- Spargimento di agenti disgelanti sulle strade comunali in caso di neve e ghiaccio;

- Sgombero delle strade comunali in caso di neve;
- Servizio di manutenzione fotocopiatori, fax e strumentazione hardware, acquisti e assistenza software;
- Rinnovo abbonamenti ai servizi di assistenza e manutenzione del CED e dei programmi informatici in uso presso gli uffici comunali;
- Adempimenti in materia di sicurezza lavoro D.Lgs. n. 81/2008;
- Organizzazione formazione personale dipendente e coordinamento del servizio di sorveglianza da parte del medico competente;
- Gestione attrezzature comunali (palco, impianto audio, schermo e proiettore);
- Gestione servizio di pulizia immobili comunali;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione dati da inoltrare alla Autorità di vigilanza dei LLPP, BDAP, REGIS;
- Rapporti con l'USSL n. 2;
- Rapporti con la Provincia di Treviso in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade provinciali;
- Rapporti con la società Veneto Strade in merito alla gestione di interventi ricadenti su strade regionali;
- Rapporti con il pubblico;
- Rapporti con consulenti e professionisti;
- Rapporti con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- Rapporti con gli Amministratori ed altri Enti;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Rilascio di autorizzazioni per scavi su sede stradale;
- Rilascio pareri all'ufficio urbanistica edilizia privata;
- Partecipazione alle commissioni locali pubblico spettacolo;
- Gestione sinistri relativamente ai danni causati al patrimonio comunale;
- Gestione espropriazioni, procedimenti di acquisizione e di alienazione immobili;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Manutenzione impianti sportivi;
- Gestione, in collaborazione con gli Uffici Urbanistica e Anagrafe, della numerazione civica;
- Ampliamento pubblica illuminazione;
- Organizzazione interventi di valorizzazione dell'ambiente: giornate ecologiche e di sensibilizzazione

AMBIENTE

Personale addetto:

- *Marighetto Michela*
- *Gemin Gianluca*
- *Bortolazzo Damiano*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione rapporti con Consorzio Priula e Contarina del servizio di raccolta e smaltimento R.S.U.;
- Gestione degli interventi di raccolta dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche, in collaborazione con la Polizia Locale;
- Gestione del servizio di derattizzazione nelle aree pubbliche;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione progetti di sensibilità ambientali (un albero in dono, borraccia scuola...) in collaborazione con Ufficio Scuola e Cultura;
- Sopralluoghi in collaborazione con la polizia locale per l'accertamento di emissioni sonore oltre i limiti di legge e attivazione della procedura per l'intervento dell'ARPAV;
- Gestione delle procedure (ordinanze, riscossione delle sanzioni amministrative, controllo

- degli adempimenti) conseguenti al superamento dei limiti per le emissioni sonore;
- Monitoraggio, in collaborazione con l'ARPAV, dell'inquinamento elettromagnetico sul territorio comunale prodotto da impianti di telefonia mobile;
- Gestione rapporti con Consorzi, Aziende ed Autorità d'Ambito;
- Progetto lotta zanzara tigre e derattizzazione territorio.

SERVIZIO ISTRUZIONE

Personale addetto:

- *Ferraccioli Pamela*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Informazioni al pubblico;
- Rapporti con gli Amministratori, con l'Istituto Comprensivo Statale e con le scuole paritarie;
- Predisposizione delle determinazioni e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Gestione servizio trasporto scolastico (iscrizioni e rinnovi, revisione percorsi, incassi e insolvenze);
- Gestione servizio mensa scolastica (iscrizioni e rinnovi, diete speciali, insolvenze, rapporti con cartolerie in convenzione, concessioni gratuit , dichiarazioni fiscali, rimborsi crediti, rapporti con Comitato mensa, servizi correlati) e sistema informatizzato;
- Gestione Progetto Doposcuola (affidamento servizio a ditta esterna, protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo, gestione iscrizioni utenti al progetto e ai servizi correlati di mensa e trasporto, verifiche periodiche, questionario di gradimento)
- Coordinamento premiazioni scolastiche e riconoscimento per studenti meritevoli;
- Erogazione contributi comunali alle locali scuole;
- Istruttoria ed erogazione alle famiglie dei contributi regionali in materia di istruzione ("Buono Libri", Borsa "lo studio", "Buono scuola");
- Gestione fornitura dei libri di testo agli alunni residenti della scuola primaria con il sistema delle cedole librerie;
- Gestione servizio di vigilanza scolastica nel tempo del prescuola e negli scuolabus in convenzione con l'Associazione Comuni della Marca Trevigiana;
- Gestione avvisi su tabellone in Piazza XI Febbraio.

OBIETTIVI DELL'AREA III TECNICA – ISTRUZIONE PER L'ANNO 2026

I lavori e servizi previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del Pareggio di bilancio e secondo le priorit  che decider  l'Amministrazione

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attivit�	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Nuovo appalto mensa	Stesura capitolati, nuovo affidamento, contratto	Sottoscrizione del contratto	14%	100
	Affidamento gestione nuovo polo per l'infanzia	Predisposizione atti per affidamento	Stipula Convenzione	17%	100

2	Nuovo appalto trasporto scolastico	Stesura capitolati, nuovo affidamento, contratto	Sottoscrizione del contratto	10%	100
	Opere pubbliche inserite nel piano triennale ed elenco annuale ed elenco servizi e forniture	Coordinamento delle attività per la realizzazione delle opere/ servizi e forniture	Puntualità e rispetto del Cronoprogramma delle opere/affidamenti servizi	10%	100
3	Pagamenti recupero insolvenze anni scolastici pregressi	Attuare un controllo mirato ed incrociato sulle entrate ai fini di raggiungere obiettivo	Almeno n.15 procedure di recupero di cui 3 con riscossione coattiva	10%	100
4	Formazione dipendenti	Formazione dipendenti	40 ore di formazione	2%	100
5	Tempestività dei pagamenti	monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Il target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30%	100
6	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione 2018	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	7%	100

DISPONIBILITA' ECONOMICHE ASSEGNATE

Le risorse di bilancio, in entrate e in spesa, sono quelle elencate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10.01.2026 (PEG).

AREA IV URBANISTICA-COMMERCIO
Responsabile Arch. Bortolon Paolo
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - COMMERCIO

Risorse **Costantino Luigia** - funzionario tecnico - tempo pieno ed indeterminato
Umane **Bizzotto Marcella** - istruttore tecnico - tempo parziale 18/36 ore ed indeterminato

SERVIZIO URBANISTICA

Personale addetto:

- *Costantino Luigia*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione interna di semplici varianti agli strumenti urbanistici generali decise dall'Amministrazione Comunale;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Valutazioni e risposte a richieste di varianti allo strumento urbanistico;
- Esame piani territoriali;
- Archiviazione atti di competenza dell'area;
- Gestione servizio protocollo in partenza;
- Pubblicazione in materia urbanistica ed edilizia di atti all'albo pretorio;
- Sopralluoghi vari;
- Gestione delle statistiche relative alla posizione organizzativa;
- Rapporti con l'USSL n. 8, A.R.P.A.V.;
- Predisposizione avvisi e "rende noto" di competenza dell'ufficio;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.
- Gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale).

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Personale addetto:

- *Costantino Luigia*
- *Bizzotto Marcella*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Gestione pratiche edilizie (registrazione ed istruttoria);
- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'ufficio;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione bilancio di previsione di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria ai fini della predisposizione variazioni di bilancio di

- competenza della posizione organizzativa;
- Calcolo oneri e costo di costruzione;
- Rilascio permessi di costruire;
- Autorizzazione allo scarico
- Sopralluoghi con incaricato ULSS per agibilità attività produttive;
- Verifica istanza ed atti relativi al rilascio certificato di agibilità nei casi in cui non necessita il sopralluogo tecnico;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Trasmissione certificati di agibilità all'ufficio tributi;
- Rilascio autorizzazioni per interventi soggetti a vincolo ambientale ed invio documentazione Soprintendenza D. Lgs. n. 42/2004;
- Verifica modelli ISTAT e trasmissione degli stessi all'ufficio competente;
- Richiesta nulla osta alla Provincia ed alla società Veneto Strade, per permessi a costruire/DIA/autorizzazioni interessanti strade provinciali e ricadenti all'interno del centro abitato;
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari con relativa richiesta di parere o nulla osta agli enti competenti;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Emissione di eventuale ordinanza di ripristino;
- Gestione denunce di inizio attività (D.I.A. - S.C.I.A. – C.I.L.A. – C.I.L.);
- Gestione, verifica e registrazione delle denunce di inizio attività relative al Piano Casa;
- Verifica della conformità delle denunce inizio attività presentate;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione frazionamenti;
- Accettazione con registro ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Gestione dei diritti di Segreteria di competenza dell'area;
- Gestione cantieri con il sistema informativo territoriale comunale;
- Gestione tramite SUAP di specifiche pratiche edilizie;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza.

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Personale addetto:

- *Bizzotto Marcella*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Coordinamento con la funzione delegata a Consorzio Bim Piave;
- Ascensori;
- Gestione di specifiche pratiche attraverso il SUAP;
- Consulenza alle ditte in merito alla normativa e ai procedimenti amministrativi;
- Pubblicazione atti di competenza in materia di normativa sulla trasparenza;
- Gestione protocollo in uscita.
- Erogazioni contributi di competenza (Associazioni di categoria, Cooperative di garanzia...).

OBIETTIVI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE PER L'ANNO 2026

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Riorganizzazione archivio edilizia	Riorganizzazione archivio cartaceo per migliorare il servizio di consultazione documentale	Almeno n.20 faldoni	26%	100
2	Esame ed istruttoria su proposte accordo Pubblico/privato e valutazioni su opere da realizzare in ambito Piani attuativi	Approvazione di strumenti urbanistici attuativi e accordi di programma con soggetti pubblici e privati per la successiva definizione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico in ambito di perequazione urbanistica;	almeno n.1 piano attuativi/accordi di programma istruiti in rapporto alle domande presentate	35%	100
3	Formazione dipendenti	Formazione dipendenti	40 ore di formazione	2%	100
4	Tempestività dei pagamenti	monitoraggio dei tempi medi di pagamento	Il target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30%	100
5	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nelle bozze di piano anticorruzione nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	7%	100

E' previsto inoltre un progetto strategico per il calcolo a conguaglio dell'importo relativo al costo di costruzione per il triennio 2026-2028.

Le risorse di bilancio, in entrate e in spesa, sono quelle elencate nella deliberazione di Giunta

Comunale n. n. 3 del 10.01.2026, avente ad oggetto: "Approvazione del piano esecutivo di gestione 2026-2028"

AREA V SOCIALE- CULTURA

Responsabile Dott.ssa Griggion Veronica

Risorse
umane

Griggion Veronica – Assistente Sociale a tempo pieno e indeterminato
Pegoraro Anna – Assistente Sociale a tempo parziale 34/36 ed indeterminato
Goegan Sara - Istruttore amministrativo tempo parziale 24/36 ed indeterminato
Caldognetto Paola – Funzionario amministrativo tempo pieno ed indeterminato

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

- *Griggion Veronica*
- *Pegoraro Anna*
- *Goegan Sara*

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Servizio di Segretariato sociale (attività di informazione, orientamento e supporto al cittadino rispetto alle risorse sociali);
- Servizio Sociale professionale;
- Relazioni varie (hanno obiettivi diversi e sono indirizzate all'Amministrazione Comunale e alle varie Agenzie del Territorio nonché al Tribunale Civile e Minorile);
- Predisposizione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Tenuta della Cartella Sociale;
- Visite Domiciliari per le situazioni seguite dal servizio e per i nuovi casi;
- Rapporti con i servizi del territorio per la promozione e gestione delle risorse sociali (Ulss, Regione, Provincia, Comuni, INPS, Centro per l'impiego, Enti di Formazione, Istituti Scolastici, Terzo Settore, CAAF);
- Gestione Servizio Assistenza Domiciliare;
- Gestione e monitoraggio centro aggregativo integrato anziani e disabili (ex Centro Diurno)
- Gestione dell'affidamento del servizio assistenza domiciliare, centro anziani e disabili, trasporto alunno con disabilità e assistenza scolastica attraverso l'esecuzione di gara nel portale MePa;
- Collaborazione con Centro Sollievo gestito dall'Associazione Anteas;
- Partecipazione agli incontri distrettuali relativi alle aree Anziani –Minori – Disabilità e Salute Mentale (Uvmd, équipe funzionali...);
- Attivazione e collaborazione con altri enti e associazioni per l'inserimento lavorativo, scolastico, sociale delle persone con disabilità;
- Gestione Telesoccorso-Telecontrollo in collaborazione con l'ULSS N. 2;
- Gestione Impegnativa di Cura Domiciliare per persone non autosufficienti;
- Partecipazione a bandi regionali di carattere sociale (Bando famiglie fragili, Fattore famiglia...);
- Erogazione di contributi economici Regionali e Statali;
- Promozione ed attuazione del progetto "Famiglie in Rete" (ex PIAF)
- Gestione delle domande di contributo regionale e nazionale per l'Abbattimento delle Barriere Architettoniche;
- Tessere Agevolate di Circolazione in collaborazione con la Provincia;
- Gestione domande di assegno di Maternità tramite portale Inps;
- Supporto all'integrazione di persone straniere (sportello immigrati...);

- Attivazione, gestione servizio ordinazioni e raccordo con i volontari Anteas per consegna pasti a domicilio;
- Supporto per anziani o altre categorie deboli;
- Gestione trasporto persone svantaggiate con servizio di volontariato comunale o associazioni convenzionate;
- Gestione pratiche per inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali;
- Rapporti con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS 2 per progettualità e gestione casi sociali;
- Gestione Soggiorni Climatici anziani;
- Gestione contributo comunale per frequenza Scuola per l'Infanzia;
- Gestione contributi straordinari comunali a Enti del territorio;
- Gestione contributi statali;
- Gestione e presa in carico dei beneficiari di assegno di inclusione attraverso l'apposita piattaforma;
- Partecipazione a progetti finalizzati alla riqualificazione e all'inserimento lavorativo;
- Erogazione contributi economici comunali e sostegno alle persone in stato di indigenza;
- Attività di informazione e prevenzione riguardanti le Pari Opportunità;
- Gestione Bonus elettrico per disagio fisico;
- Servizio speciale agevolazione tariffa Contarina per persone in stato di disagio sanitario;
- Volantino informativo servizi sociali;
- Abbonamenti a riviste specializzate e servizi on line ad uso degli uffici;
- Adesione al Centro per l'Impiego di Castelfranco Veneto;
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale.

SERVIZIO CULTURA (BIBLIOTECA - CENTRO CULTURALE - MUSEO CIVICO)
--

Risorse umane	Responsabile Dott.ssa Griggion Veronica Caldognetto Paola - Funzionario amministrativo tempo pieno ed indeterminato
---------------	--

FUNZIONI ED ATTIVITA':

- Determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio cultura: Biblioteca Comunale, Centro Culturale Villa Priuli, Museo Civico;
- Gestione della biblioteca: prestito locale, prestito interbibliotecario reference, gestione utenti, acquisti per incremento del patrimonio, catalogazione, e gestione dei relativi servizi informatici di prestito locale, interbibliotecario e di catalogazione partecipata Sebina Library (servizio attualmente esternalizzato);
- Partecipazione ai progetti di rete cui la biblioteca aderisce: Rete Polo Castelfranco Veneto, progetto "Nati per Leggere", Rete regionale SOL per il programma informatico unico della Regione Veneto;
- Partecipazione al progetto regionale di valutazione e misurazione delle Biblioteche e gestione delle statistiche del servizio biblioteca;
- Rapporti con le scuole per iniziative culturali in particolare:
 - gestione Progetto Lettura in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo Statale e con la Scuola d'Infanzia (organizzazione laboratori, mostre, letture a voce alta in biblioteca con la collaborazione di professionisti esterni per le classi della scuola d'infanzia, primaria e secondaria);
- Gestione del Museo Civico "Villa Priuli" e coordinamento interventi con Soprintendenza Archeologica, Regione Veneto, Rete Musei Trevigiani;
- Coordinamento dei Comitati di Gestione della biblioteca, del Centro Culturale Villa Priuli e del Museo Civico;
- Organizzazione iniziative ed eventi culturali promossi dall'Assessorato alla Cultura e dalla Biblioteca, dal Centro culturale Villa Priuli e dal Museo civico archeologico secondo le

indicazioni dei Comitati di Gestione, in particolare:

- gestione rassegna estiva eventi culturali,
- conferenze archeologiche di Primavera e d'Autunno,
- Predisposizione delle determinazioni, degli atti di liquidazione e delle proposte di deliberazione di competenza del servizio;
- Manifestazioni in memoria dell'Eccidio di Via Cacciatora del 29 aprile in sinergia con le Amministrazioni Comunali di S. Giorgio in Bosco, Villa del Conte, S. Martino di Lupari, i rispettivi Istituti Comprensivi e l'Associazione Comitato Parenti Vittime Eccidi Nazisti;
- Gestione adesione al Servizio Civile Nazionale.

OBIETTIVI DELL'AREA SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE E SERVIZIO BIBLIOTECA - CULTURA PER L'ANNO 2026

N.	Descrizione obiettivo	Piano della Attività	Indicatori	Perso Obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Incontri culturali per la cittadinanza	Organizzazione incontri culturali di sensibilizzazione e valorizzazione del patrimonio storico-ambientale del paese	Realizzazione degli eventi in calendario	19 %	100
2	Organizzazione dei Centri Estivi	Realizzazione e gestione dei centri estivi organizzati dal comune e dalla Parrocchia	Realizzazione totale eventi in calendario	15 %	100
3	Progetto nuovi nati	Coordinamento con il servizio sociale per la realizzazione di doni per i nuovi nati oltre all'acquisto di libri e gestione del progetto primi passi	Realizzazione del progetto attraverso almeno due incontri con le famiglie per la distribuzione dei doni e delle visite ostetriche "primi passi"	12 %	100
4	Convenzione tra Comune e Scuola dell'Infanzia, primavera e nido integrato "A. Pellizzari"	Stesura e condivisione della convenzione	Convenzione stipulata	15 %	100
5	Formazione dipendenti	Formazione dipendenti	40 ore di formazione	2%	100
6	Tempestività dei pagamenti	monitoraggio dei tempi medi di pagamento	target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli enti locali, calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30%	100

7	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	7%	100
---	-------------	---------------------------	---	----	-----

Disponibilità economiche assegnate

Le risorse di bilancio, in entrate e in spesa, sono quelle elencate nella deliberazione di Giunta Comunale n. n. 3 del 16.01.2025, avente ad oggetto: "Approvazione piano esecutivo di gestione (peg) 2025-2027"

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Castello di Godego per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali: Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità Obiettivo 2: Benessere Organizzativo Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione. La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità. La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Per il triennio 2026-2028, e in particolare per l'anno 2026, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio, si confermano gli obiettivi individuati nel piano 2025-2027 e si definiscono quelli nuovi, al fine dell'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) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, attraverso gli istituti contrattualmente previsti;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- 5) all'ambiente di lavoro.

Nella presente sottosezione devono essere definiti, in concerto con il Piano delle Azioni Positive, gli **obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**.

Nello specifico, gli obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Si elencano, altresì, le azioni, suddivise per aree tematiche, che il Comune di Castello di Godego intende realizzare, consentendo, in tal modo, di produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al tempo stesso, di sensibilizzare la componente maschile, rendendola maggiormente orientata alle pari opportunità:

a. Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle Pari Opportunità:

- organizzazione di almeno un incontro di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici;
- organizzazione di almeno una riunione con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.

b. Formazione e aggiornamento:

- prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai almeno dieci corsi di formazione;

c. Conciliazione tempi di vita e di lavoro:

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali già fatto anche negli anni precedenti;

d. Assunzioni:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

e. Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:

- promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico, almeno un incontro in merito.
- divulgazione a tutti gli assunti del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Nel periodo di vigenza del PIAO saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, a un adeguato aggiornamento.

Si precisa che l'Ente ha ampiamente valorizzato la parità di genere in particolare nelle posizioni apicali si riscontra un'ampia presenza di genere femminile e le ultime cinque assunzioni sono state di genere femminile. Anche nell'organigramma complessivo si riscontra la presenza di 8 dipendenti di presenza di genere maschile e 17 di genere femminile.

Rischi corruttivi e trasparenza

Premesso che:

La strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

La legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

è il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza che elabora e propone lo schema di PTPCT; successivamente, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico; a tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione": l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva;

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO);

la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d);

Considerato che è stato pubblicato all'Albo pretorio Comunale apposito avviso (pubblicazione 1481 del 06/11/2025) rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione;

Che non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del piano;

Dato atto che il segretario comunale quale RPCT ha curato personalmente la stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del più articolato Piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2026-2028, allegata presente condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

Si approva il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e corruzione Triennio 2026-2028 quale sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del più articolato Piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2026-2028, che si allega (allegato b) quale parte integrante e sostanziale della presente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

La struttura organizzativa interna dell'ente risulta, attualmente composta da n. 5 aree:

- AREA I VIGILANZA - SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETERIA
- AREA II ECONOMICO - FINANZIARIA
- AREA III LAVORI PUBBLICI - ISTRUZIONE
- AREA IV URBANISTICA - COMMERCIO
- AREA V SOCIALE - CULTURA

La funzione di Segretario Comunale a scavalco è svolta dal Dr. Scarangella Luca.

- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, co. 2, del D.Lgs. 28 agosto 1997 n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Castello di Godego rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

- SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE:

Quanto al piano del **fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028** di vigenza del PIAO, si evidenzia quanto segue.

L'art. 39 della legge n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, inoltre, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A norma dell'art. 1, comma 102, della legge n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ancora, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 (legge finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e s.m.i.

Secondo l'art. 3, comma 10 bis del d.l. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del d.l. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal revisore dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente.

Si prende atto, quindi, della necessità di approvare la programmazione di fabbisogno del personale

per il prossimo triennio, sulla base dei nuovi limiti introdotti dall'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34.

In data 27 luglio 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 le "linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" emanate dal Ministero della Pubblica Amministrazione del 8 maggio 2018, in attuazione delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, che impongono a tutte le PA, compresi gli enti locali, una programmazione del fabbisogno del personale tale da superare l'attuale formulazione della dotazione organica.

Si consideri che, seguito della novella legislativa introdotta dal d.lgs. n. 75/2017, la dotazione organica risulta pari al costo a regime dei dipendenti in servizio a cui aggiungere il costo del personale assumibile, ovvero quello che si prevede di assumere nel piano triennale dei fabbisogni, da realizzarsi sulla base delle effettive capacità assunzionali realmente esistenti.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica e il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e, pertanto, modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Si richiama la novità introdotta dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019 che così stabilisce: "a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regioni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia ..omissis...".

L'art. 4 del Dpcm 17 marzo 2020, rubricato "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale" prevede per i Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti – tra cui rientra il comune di Castello di Godego – un valore soglia corrispondente al 26,90%;

L'Ente, pertanto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2024), per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 26,90%; Pertanto, il parametro di spese di personale su entrate correnti, come da ultimo consuntivo approvato, risulta essere pari al 19,15%, e conseguentemente il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1:

- comuni con meno di 1.000 abitanti, 29,5 per cento;
- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, 28,6 per cento;
- comuni da 2.000 a 2.999 abitanti, 27,6 per cento;
- comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, 27,2 per cento;
- comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, 26,9 per cento;
- comuni da 10.000 a 59.999 abitanti, 27 per cento;
- comuni da 60.000 a 249.999 abitanti, 27,6 per cento;
- comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti, 28,8 per cento;

- comuni con 1.500.000 abitanti e oltre, 25,3 per cento

Macroaggregato	Anno 2024
Redditi da lavoro dipendente	909.435,08
Totale spesa (*)	909.435,08

(*) Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.294.187,16	2.412.878,81	2.420.098,74
2 - Trasferimenti correnti	339.102,85	612.987,27	375.844,46
3 - Entrate extratributarie	930.085,01	1.659.707,43	746.123,10
altre entrate	822.966,62	876.045,93	870.146,67
Totale entrate	4.386.341,64	5.561.619,44	4.412.212,97
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni		4.786.724,68	
F.C.D.E.		36.910,94	
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.		4.479.813,74	

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
19,15%	26,90 %	30,90 %	7.75 %
Soglia rispettata	SI	SI	
Incremento massimo spesa		368.264,81	
Totale spesa con incremento massimo		1.277.699,89	

Includendo le azioni assunzionali introdotte nel 2026, la spesa di personale previsionale dell'anno 2026, risulta pari a € 1.065.347,32 è pertanto rispettosa del limite di € 1.277.699,89. L'importo previsto per il 2027 è di € 1.065.347,32 e per l'anno 2027 è di € 1.065.347,32.

Si dà atto che la copertura finanziaria per gli anni 2026-2027-2028 è determinata con riferimento sia allo stato attuale della situazione assunzionale prevista in sede di redazione del bilancio di previsione, sia alle variazioni di spesa del personale in essere e di altra tipologia collegata.

RICHIAMATO l'art. 1 comma 557 e seguenti e 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 269, ai sensi del quale per i comuni sopra i 1.000 abitanti si deve rispettare la media delle spese di personale del triennio 2011/2013;

Si dà atto che il limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come modificato dall'art. 3 del decreto legge 90 del 2014, convertito, con modificazioni, nella legge n. 114/2014, ammonta a € 942.895,83 derivante dalla media del triennio 2011-2013 relativamente agli impegni di spesa; e che per il 2026 verrà rispettato, in termini di stanziamento di bilancio di previsione, il limite di spesa sopra citato e di seguito riportato:
anno 2026 € 903.222,70 (previsione al netto componenti escluse).

Vige, dunque, il rispetto dei vincoli di spesa dettati dalla normativa vigente.

Inoltre, la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, 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: € 9.418,33
 Spesa per lavoro flessibile per gli anni 2026-2027-2028: € 9.418,33

Si richiamano:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

- l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della legge n. 183/2011 (legge di stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dal 1° gennaio 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.

Si ritiene necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, di procedere alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero.

Alla luce della necessità di definire il piano del fabbisogno del personale, si prevede, per il periodo 2026-2028, la dotazione organica sotto riportata, considerando sia 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, rilevando 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., sia i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, sentiti i responsabili di servizio, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO DOTAZIONE ORGANICA

AREA I VIGILANZA, SERVIZI DEMOGRAFICI, MESSO COMUNALE, SEGRETERIA

Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Posti nuovi, vacanti, trasformati	Note
Funzionario EQ	(matr. 74)	1		
Istruttore	(matr. 85)	1		
Istruttore	(matr. 81)	1		
Istruttore di vigilanza	(matr. 66)	1		
Istruttore di vigilanza	(matr. 89)	1		
Istruttore	(matr. 76)	1		
Operatore esperto	(matr. 7)	1 part time 50%		
Funzionario di vigilanza	(matr. 90)	1		
Istruttore	(matr. 70)	1		Dal 01/03/2025 in aspettativa ai sensi dell'art. 23 bis D.Lgs 165 bis/2001

Istruttore			1	categorie protette di cui alla L.68/1999
------------	--	--	---	--

AREA II
SERVIZI: RAGIONERIA, TRIBUTI, CONTROLLO DI GESTIONE, PERSONALE, ECONOMATO

Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Posti nuovi, vacanti, trasformati	Note
Funzionario EQ	(matr. 44)	1		
Istruttore	(matr. n. 75)	1		
Istruttore	(matr. n. 11)	1		Previsto pensionamento in corso d'anno.
Istruttore			1	Sostituzione pensionamento matr. n. 11
Istruttore	(matr. n. 87)	1 part time 88,89%		

AREA III
SERVIZI: LAVORI PUBBLICI, ISTRUZIONE

Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Posti nuovi, vacanti, trasformati	Note
Funzionario EQ	(matr. 47)	1		
Istruttore	(matr. 23)	1		
Istruttore	(matr. 26)	1 part time 50%		
Operatore esperto	(matr. 67)	1 part time 66,66%		
Operatore esperto	(matr. 86)	1		

AREA IV
SERVIZI: URBANISTICA-COMMERCIO

Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Posti nuovi, vacanti, trasformati	Note
Funzionario EQ	(matr. 84)	1 Part time 50%		Procedura ex art. 110 comma 1 del D.LGS 267/2000
Funzionario tecnico	(matr. 80)	1		
Istruttore tecnico	(matr. 73)	1 part time 50%		
Istruttore tecnico	(matr. 91)	1		ex art. 1 comma 557 legge 211/2004

Funzionario	(matr. 92)	1		ex art. 1 comma 557 legge 211/2004
-------------	------------	---	--	------------------------------------

**AREA V
SERVIZI: SOCIALE-CULTURA**

Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Posti nuovi, vacanti, trasformati	Note
Funzionario EQ	(matr. 78)	1		
Funzionario	(matr. 93)	1 part time 94,44%		Dal 07/01/2026 al 28/02/2026 part-time 50%, dal 01/03/2026 part-time 94,44%
Funzionario	(matr. 88)	1		
Istruttore	(matr. 68)	1 part time 83,33%		

Si consideri che, per gli anni 2026, 2027 e 2028, si procederà alla copertura dei posti che si renderanno vacanti (turn-over), nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge mediante procedimento di assunzione: concorso pubblico o scorrimento di graduatoria o mobilità di altro ente.

Inoltre, questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo conto consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

L'eventuale modifica in corso d'anno è 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.

Si richiamano, infine:

- il D.L. 09 giugno 2021, n. 80 "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", in particolare all'art. 6 - Piano integrato di attività e organizzazione;

- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il suddetto D.M. prevede, all'art. 6, modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti: tale modalità semplificata prevede l'inserimento nel PIAO solamente della "programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall'Ente".

Poiché né il D.M. 132/2022 né il D.L. n. 80/2021 forniscono chiarimenti in merito alla modalità di calcolo del numero dei dipendenti ai fini dell'applicazione delle semplificazioni previste dall'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, si è ritenuto - da parte della dottrina e dei principali referenti istituzionali - che il numero dei dipendenti debba essere calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa: in base a tale criterio il numero dei dipendenti del Comune di Castello di Godego è inferiore alle 50 unità.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3 del D.Lgs. 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, co. 1, lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.