

Comune di Vicenza

PIANO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2022 | 2024

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Semplificazione e digitalizzazione

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3 Piano di formazione del personale

3.4 Piano delle Azioni Positive

3.5 Organizzazione del lavoro agile

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il presente documento trova la propria origine nelle recenti previsioni del D.L. n. 80 del 09/06/2021 “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 L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l'art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata, il PIAO ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

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

Il comma 6- bis del citato art.6, D.L. n. 80/2021, così come introdotto dal D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021 e successivamente modificato dall'art. 7 del D.L. n. 36, c. 1, lett. a) del 30 aprile 2022, ha stabilito che in sede di prima applicazione il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 30 giugno 2022.

Il PIAO ambisce a realizzare un disegno organico del sistema pianificatorio dell'amministrazione pubblica che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti tra loro e spesso anche sovrapposti inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

L'approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Vicenza, si inserisce in una scansione temporale in cui alcuni di questi documenti di programmazione sono già stati adottati mentre altri verranno attuati proprio direttamente nel PIAO stesso. Tra questi ultimi in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale dei Fabbisogni, il Piano per il Lavoro Agile e il Piano di Formazione del personale.

Tra gli strumenti di programmazione già adottati vi sono il DUP 2022-2024 approvato contestualmente al Bilancio di Previsione 2022-2024 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 16/12/2021; il PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del

13/4/2022; il PEG 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 4/5/2022 e il Piano delle Azioni Positive approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 17/3/2022.

Alla data del presente documento non risultano ancora in vigore i provvedimenti normativi previsti dai commi 5 e 6 dell'art.6 del D.L.80/2021 al fine di:

- individuare e abrogare gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO (deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 26/5/2022 relativa al regolamento di individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, in attesa di emanazione e pubblicazione in Gazzetta Ufficiale);
- adottare un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute ad approvare il PIAO medesimo.

L'elaborazione dei prossimi piani dovrà essere orientata all'integrazione ottimale e sistematica dei contenuti programmatici attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VICENZA

Codice catastale: L840

Responsabile: Rucco Francesco

Titolo responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.vicenza.it

Indirizzo: Corso Andrea Palladio, 98 - 36100 Vicenza (VI)

Codice IPA: C_L840

Codice Fiscale/Partita IVA: 00516890241

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comune e loro Consorzi e associazioni

Attività Ateco: 84.11.10 - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI

Posta elettronica certificata: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Posta elettronica ordinaria: urp@comune.vicenza.it

Social network:

Facebook (<https://www.facebook.com/cittadivicenza>) | Twitter (<https://twitter.com/CittadiVicenza>)

Instagram (<https://www.instagram.com/comunedivicenza>) | Youtube (<https://www.youtube.com/user/cittadivicenza>)

Informazioni pubblicate su AGID relative al Comune di Vicenza:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/10971>

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 | VALORE PUBBLICO

2.1 | VALORE PUBBLICO

Il DL n. 80/2021 prevede che nella Sezione 2 del PIAO, oltre all'anticorruzione, siano presenti sia la sottosezione della Performance che quella del Valore pubblico, che è destinata ad accogliere "gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Esiste quindi una interconnessione tra performance, impatto e valore pubblico che viene rappresentata per la prima volta nel PIAO.

Gli indicatori di impatto esprimono infatti l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

L'individuazione degli impatti parte da una fase di ricognizione che rileva i bisogni effettivi di utenti/Stakeholder, ai quali l'obiettivo si riferisce.

Ne consegue che la valutazione di impatto e di valore pubblico deve tener conto delle priorità dell'Amministrazione, delle scelte strategiche di chi amministra e del significato concreto di bene pubblico che l'Amministrazione presidia.

Tuttavia, gli obiettivi che generano impatto fanno riferimento ad un orizzonte temporale pluriennale ed hanno quindi una dimensione di lungo periodo, che deve essere valutata anche in termini di sostenibilità e benessere dei cittadini; per questa ragione valutare la dimensione dell'impatto e del valore pubblico all'interno del ciclo della performance presenta notevoli complessità.

Per questo motivo, in sede di prima applicazione a titolo sperimentale del PIAO, il Comune di Vicenza ha individuato alcuni obiettivi che costituiscono un nucleo iniziale e condiviso di programmazione per la realizzazione del "Valore Pubblico":

- favorire e supportare la transizione digitale;
- favorire e supportare la semplificazione amministrativa anche attraverso la reingegnerizzazione dei processi (BPR);

- garantire la realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR;

I criteri utilizzati nella scelta degli obiettivi sono legati, alla misurabilità degli stessi, sia in termini di risultato atteso e raggiunto sia in termini di importanza strategica. Inoltre, si è data la precedenza ad obiettivi il cui raggiungimento dipenda in maniera sostanziale dall'azione del Comune nell'intesa che gli stessi rientrino comunque nella cornice della programmazione strategica del Comune di Vicenza risultante dai documenti programmatici vigenti. Tutti gli indicatori e i target che andranno a popolare il set degli obiettivi di valore pubblico saranno determinati in sede di aggiornamento del Piano.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

2.2 | PERFORMANCE

2.2 | PERFORMANCE

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna e interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, da cui derivano le aree che la Giunta ritiene strategiche per lo sviluppo dell'attività del mandato.

L'Amministrazione opera per una città più viva e più vivibile, più attrattiva e più sicura, da realizzare attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza dell'ente.

Obiettivi fondamentali da perseguire sono, dunque, la realizzazione di **una città sempre più a misura di cittadino**, puntando sull'efficienza,

sulla partecipazione della comunità alle scelte di governo, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale e sociale della città.

Gli obiettivi che si propongono mirano quindi a migliorare la governance della città potenziando il ruolo delle reti, del sistema associativo, produttivo e del tessuto sociale, promuovendo la semplificazione e la trasparenza, ottimizzando sistemi smart di informazione e comunicazione.

Da qui, l'individuazione delle seguenti aree strategiche:

AREA STRATEGICA

1

**VICENZA
SICURA E
VIVIBILE**

AREA STRATEGICA

2

**VICENZA
COMPETITIVA E
ATTRATTIVA**

AREA STRATEGICA

3

**VICENZA
INCLUSIVA E
SOSTENIBILE**

Il Piano della Performance è strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee di Mandato, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico-finanziaria che si esplicita nel Piano Esecutivo di Gestione che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e dalla bozza di Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia

dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione della performance.

Nel Piano della Performance 2022-2024 sono state individuate 3 aree strategiche sulle quali l'Amministrazione intende impegnarsi e che sono diffusamente presentate nelle Linee programmatiche di Mandato 2018-2023 e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 19/12/2021 ed allegato al Bilancio di Previsione 2022/2024.

Le tre aree strategiche individuate rientrano nella programmazione a lungo termine dell'Amministrazione comunale, espressione della

missione del mandato istituzionale, con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, al miglioramento della qualità della vita, alla crescita del benessere sociale, culturale ed economico della comunità locale.

Nell'ambito della programmazione il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target minimi ed attesi. Con questo strumento sono definiti anche gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli strumenti di pianificazione e programmazione ed è volto a garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile attesa dall'Ente e ad esplicitare gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale. Evidenzia, pertanto, il legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori posti dall'Amministrazione. Assicura, inoltre, l'attendibilità della rappresentazione della performance, attraverso la verifica della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Dimostra come gli obiettivi settoriali nella loro diversa declinazione e natura contribuiscono ad un disegno strategico più ampio. Il **mandato istituzionale**, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, da cui derivano in modo diretto le aree che la Giunta ritiene

strategiche. All'interno di ciascuna area strategica vengono definiti gli obiettivi strategici che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (portatori di interesse) ed alla missione istituzionale ed attraverso i quali viene raggiunto l'outcome atteso.

Gli obiettivi strategici sono stati poi declinati in **obiettivi operativi chiari, concreti, misurabili e dipendenti dalle azioni** delle persone a cui sono stati assegnati, così da poterne misurare l'effettivo raggiungimento e stabilire la premialità del personale, sulla base del loro grado di realizzazione. Inoltre, devono essere sfidanti e tendere al miglioramento dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico esclusivamente nei singoli esercizi, rientrando pertanto negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'Ente. Atto fondamentale del processo pianificazione è il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il nuovo sistema contabile armonizzato di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP relativo all'anno 2022 sono illustrati gli indirizzi strategici dai quali discendono gli obiettivi, articolati in obiettivi **strategici ed operativi**.

Il collegamento tra la performance dell'ente e la strategia di prevenzione della corruzione è garantito mediante l'inserimento di **specifici obiettivi trasversali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, di livelli attesi e realizzati di prestazione, strettamente correlati alle Misure previste e a cui si rinvia.

LE AREE STRATEGICHE

AREA STRATEGICA 1 - VICENZA SICURA E VIVIBILE

In questa area sono previsti tre obiettivi strategici finalizzati al raggiungimento di uno standard migliore della qualità della vita e della sicurezza dei cittadini attraverso i seguenti tre obiettivi strategici:

- 1.1 *Aumento della sicurezza dei cittadini*
- 1.2 *Aumento della sicurezza urbana e degli edifici*
- 1.3 *Garanzia della legalità e della trasparenza*

AREA STRATEGICA 2 - VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA

In questa area l'Amministrazione intende migliorare la competitività dei servizi interni ed esterni dell'Amministrazione e la capacità di attrazione per imprese e turisti migliorando l'azione amministrativa e ottimizzando i servizi in base ai principi di efficacia ed efficienza, tra cui anche quelli relativi all'attività finalizzata a ridurre il manifestarsi di situazione di corruzione, attraverso i seguenti tre obiettivi strategici:

- 2.1 Sviluppo di cultura e turismo e del marketing territoriale*
- 2.2 Sviluppo dei servizi per i cittadini e per le imprese*
- 2.3 Efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del comune*

AREA STRATEGICA 3 - VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE

In questa area l'Amministrazione intende migliorare ed incentivare la comunicazione e l'interazione con i cittadini e rispondere alle domande sociali che provengono dal territorio attraverso i seguenti tre obiettivi strategici:

- 3.1 Sviluppo della programmazione sociale*
- 3.2 Sviluppo delle politiche per il cittadino*
- 3.3 Tutela del territorio e dell'ambiente*

Costituiscono allegati della sezione Performance 2022-2024 le schede per ciascuno degli obiettivi strategici ed operativi suddivisi nelle tre aree strategiche previste e assegnati ai dirigenti, nonché le schede relative agli obiettivi individuali del Direttore Generale e del Segretario Generale.

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA - ANNO 2022	Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., anche in ottemperanza a quanto stabilito dalla misura 01 prevista dal PTPCT 2022/2024	1) trasmissione del primo report 2) trasmissione del secondo report		si
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI			Revisione ed aggiornamento annuale mappatura dei processi	trasmissione report revisione ed aggiornamento, anche se negativo		si
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA - ANNO 2023	Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., anche in ottemperanza a quanto stabilito dalla misura 01 prevista dal PTPCT 2023/2025	1) trasmissione del primo report 2) trasmissione del secondo report		si
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI			Revisione ed aggiornamento annuale mappatura dei processi	trasmissione report revisione ed aggiornamento, anche se negativo		si
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA - ANNO 2024	Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., anche in ottemperanza a quanto stabilito dalla misura 01 prevista dal PTPCT 2023/2025	1) trasmissione del primo report 2) trasmissione del secondo report		si
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI			Revisione ed aggiornamento annuale mappatura dei processi	trasmissione report revisione ed aggiornamento, anche se negativo		si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
UNITA' DI STAFF SEGRETERIA GENERALE	DI CINDIO STEFANIA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE - ANNO 2022	Informatizzazione documenti di competenza della Presidenza del Consiglio - Recupero pregresso e passaggio da cartaceo a digitale dei registri di Consiglio comunale anni 2014-2015-2016-2017-2018-2019	Implementazione indice informatico delibere C.C.		si
UNITA' DI STAFF SEGRETERIA GENERALE	DI CINDIO STEFANIA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE - ANNO 2023	Informatizzazione documenti di competenza della Presidenza del Consiglio e della Giunta comunali - Recupero dati relativi alle elezioni tenutesi dal 1970 al 1998 compresi e passaggio da cartaceo a digitale	Creazione di file digitali contenenti tutte le informazioni relative alle amministrazione elette negli anni dal 1970 al 1998 compresi		si
UNITA' DI STAFF SEGRETERIA GENERALE	DI CINDIO STEFANIA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE - ANNO 2024	Informatizzazione documenti di competenza della Presidenza del Consiglio e della Giunta comunali - Recupero dati relativi alle elezioni tenutesi dal 2002 al 2018 compresi e passaggio da cartaceo a digitale	Creazione di file digitali contenenti tutte le informazioni relative alle amministrazione elette negli anni dal 2002 al 2018 compresi		si
Unità di Staff del Segretario Generale- Ufficio Contratti	DI CINDIO STEFANIA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Standardizzare i tempi di istruttoria dei contratti di competenza dell'ufficio definendo tempi certi per il completamento della documentazione necessaria	Completare l'istruttoria preliminare entro il termine medio di cinque giorni dalla trasmissione del fascicolo all'ufficio contratti		si
Unità di Staff del Segretario Generale- Ufficio Contratti	DI CINDIO STEFANIA			Aggiornamento dei Servizi comunali in ordine alle modifiche delle disposizioni giuridico-amministrative (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e fiscali sopravvenute ai fini della stipulazione dei contratti pubblici e/o aggiornamento modulistica (scritture private/lettere commerciali)	(modifiche intervenute nel corso del 2022 aventi effetti sull'atto di conclusione del contratto di servizi, forniture, lavori/circolari emanate e- o modifiche di aggiornamento modulistica relative)		Modifiche intervenute nel corso del 2022 aventi effetti sull'atto di conclusione del contratto di servizi, forniture, lavori / circolari emanate e- o modifiche di aggiornament o modulistica relative = 1

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	
1 UNITA' DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE Ufficio Stampa	MILANI LUCA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	UFFICIO STAMPA –Migliorare la percezione esterna dell'amministrazione attraverso la realizzazione di un vademecum per l'immagine coordinata degli strumenti di comunicazione gestiti dall'ufficio stampa	Vademecum realizzato	/	SI	
				UFFICIO STAMPA – Migliorare e ottimizzare la comunicazione social a partire dall'analisi periodica degli insight, con specifico focus su Instagram	Numero report conclusi	1	3	
1 UNITA' DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE Urp	MILANI LUCA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	URP – Fornire all'amministrazione elementi per l'efficiamento dei servizi rilevando temi e criticità ricorrenti attraverso l'analisi del monitoraggio dei reclami e delle telefonate	Numero report conclusi	1	3	
				URP – Efficientare e uniformare il servizio di prima accoglienza del cittadino attraverso incontri periodici con le portinerie per raccogliere criticità e trasferire contenuti informativi	Numero incontri realizzati	2	4	
				URP- Efficientare il servizio Cude attraverso la digitalizzazione del relativo archivio nel programma Police Manager	Percentuale pratiche digitalizzate	50%	100%	
7 UNITA' DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE Ufficio Segreteria di Direzione Generale	MILANI LUCA		2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE GENERALE - Ottimizzare la pubblicazione nella sezione intranet delle comunicazioni di servizio di competenza adottate a seguito dell'emergenza	Sezione informatica apposita della intranet resa accessibile	/	si
					UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE GENERALE- Efficientare le procedure di monitoraggio dei progetti PNRR	Monitoraggio dei progetti PNRR - attuato	/	si
8 UNITA' DI STAFF DEL SINDACO Ufficio Cerimoniale	MILANI LUCA		2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	UFFICIO CERIMONIALE - Efficientare l'attività istituzionale del Cerimoniale attraverso un aggiornamento della disciplina riguardante la scorta della bandiera .	Regolamento per la scorta della bandiera del Comune - redatto	/	si
10 UNITA' DI STAFF DEL SINDACO Segreteria Particolare del Sindaco	MILANI LUCA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO - Snellire ed efficientare i flussi documentali relativi alla redazione di documenti sottoposti alla firma del Sindaco	Modelli standard per redazione comunicazioni scritte elaborati	/	si	
				SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO - Efficientare il processo di gestione delle istanze e segnalazioni formulate dai cittadini al Sindaco	Registro elettronico delle segnalazioni attivato	/	si	
13 UNITA' DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE Ufficio Coordinamento attività progettuali innovative e formazione professionale	MILANI LUCA	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI INNOVATIVE E FORMAZIONE PROFESSIONALE - Implementare la partecipazione del Comune a progetti finanziati da terzi (anche co-partecipati) su temi riguardanti la disoccupazione, la formazione innovativa, le STEM, donne e giovani in formazione professionale.	Formale adesione a progetti finanziati come capofila o partner	/	si	

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
AVVOCATURA	LEMBO FERRUCCIO	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA	OTTIMIZZARE L'ATTIVITA' DI SUPPORTO E CONSULENZA AI SERVIZI COMUNALI CON LA FINALITA' DI PREVENIRE E LIMITARE IL CONTENZIOSO	% DI PARTECIPAZIONE AD INCONTRI IN RAPPORTO ALLE RICHIESTE PERVENUTE	50%	60%
AVVOCATURA	LEMBO FERRUCCIO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	EFFICIENTARE LA PROCEDURA DI MONITORAGGIO DEI CREDITI DEL COMUNE ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UN REPERTORIO SPECIFICO DEL SOLO CONTENZIOSO, PENDENTE AVANTI AI GDP DELLE DIVERSE SEDI GIUDIZIARIE D'ITALIA, AVVERSO LE CARTELLE ESATTORIALI EMESSE DALLA POLIZIA LOCALE	INSERIMENTO ED ALLINEAMENTO DATI IN % NEL NUOVO REPERTORIO DALL'ELENCO AGGIORNATO DEI CONTENZIOSI AVANTI AI GDP DI CUI ALL'OBIETTIVO.	10%	15%
AVVOCATURA	LEMBO FERRUCCIO			OTTIMIZZARE L'ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE DEL CONTENZIOSO TRAMITE LA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI	% DI FASCICOLI CARTACEI TRATTATI RISPETTO AL TOTALE DEI FASCICOLI PRESENTI NELL'ELENCO DIGITALE CREATO	5%	10%

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.1 SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE SOCIALE	Gestione associata, tra i comuni dell'Ambito Territoriale Sociale Ven-06, dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale ed al Piano Regionale di contrasto alla povertà	awio gestione	NO	SI
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA			PNNR - Missione 5 - Componente 2: presentazione progettualità per gli investimenti 1.1.Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti; 1.3 Housing temporaneo e stazioni di posta	presentazione progetti per i subinvestimenti 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4,1.3.1,1.3.2	3	5
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA		3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	Ampliamento posti Progetto SAI ORDINARI 2021-23 finanziato dal FNPA, mediante adesione di n. 4 comuni del Distretto Est	attivazione posti	NO	SI
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA			Regolamento per lo svolgimento delle attività assegnate all'Ufficio Abitativi	predisposizione delibera	NO	SI
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA			Implementazione piattaforma WelfareGov per la gestione ed il monitoraggio degli interventi e per l'assolvimento dei debiti informativi verso altri sistemi e banche dati	attivazione di n. 4 moduli	NO	SI

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
RISORSE UMANE	PICCIN ELISABETTA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Ottimizzare la gestione delle presenze del personale attraverso la redazione di un protocollo operativo per assicurare omogeneità di applicazione degli istituti	Presentazione al Direttore Generale di un Protocollo operativo; Report di analisi	no	si
RISORSE UMANE	PICCIN ELISABETTA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Dematerializzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	% fascicoli personali dematerializzati	90%	100%
RISORSE UMANE	PICCIN ELISABETTA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Digitalizzazione del flusso procedimentale dei provvedimenti di competenza del Servizio Risorse Umane Organizzazione Formazione	Redazione mappatura	no	SI
RISORSE UMANE	PICCIN ELISABETTA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Efficientare la procedura di monitoraggio del fabbisogno di personale e della spesa tramite la creazione di un cruscotto dinamico	Report trimestrali al Direttore Generale e all'assessore di riferimento	no	si
RISORSE UMANE	PICCIN ELISABETTA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Uscieri- ottimizzare l'attività di prima accoglienza dei cittadini attraverso l'adozione di comportamenti uniformi rispetto alle criticità rilevate	Report di analisi delle istanze dei cittadini; Partecipazione ad almeno 80% degli incontri formativi;	2	4
RISORSE UMANE	PICCIN ELISABETTA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Messi - Migliorare l'organizzazione dei servizi richiesti al personale attraverso l'introduzione della "job rotation"	Introduzione della rotazione del personale tra ufficio messi e casa comunale	—	SI

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA	Istituire la BILL - Biblioteca della Legalità per le scuole, presso il centro comunale per la documentazione pedagogica, per diffondere la cultura della legalità, responsabilità e giustizia nelle giovani generazioni.	Elenco testi catalogati per genere e tipologia di utenza	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Digitalizzare le richieste di utilizzo degli impianti sportivi comunali per le concessioni continuative e temporanee attraverso l'implementazione della scheda urp del Servizio Sport	Comunicazione alle società sportive delle modalità di avvio della nuova modalità di presentazione delle richieste con modalità "online"	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Digitalizzare le richieste di utilizzo degli spazi comunali per le concessioni continuative e temporanee delle sale circoscrizionali attraverso l'implementazione della scheda urp del Servizio Partecipazione	Pubblicazione vademecum sulla modalità "online" per la raccolta delle richieste e la redazione del Piano Unico di gestione degli spazi circoscrizionali	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	Realizzare un manuale di educazione alimentare rivolto ai genitori dei bambini che frequentano le strutture "0-6" comunali e statali della città	Testo del manuale	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA			Definire un progetto tipo per la realizzazione e l'organizzazione di spazi interni ed esterni di un nido e di una scuola dell'infanzia, tenendo conto dell'impatto ambientale, dei materiali eco-sostenibili e dei nuovi approcci pedagogici in funzione della transizione ecologica	Realizzazione di due progetti tipo	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA		<i>OBIETTIVO FINANZIATO AI SENSI DELL'ART. 21 CDI 2019-2021 - Compenso spettante al personale educatore asili nido per il periodo eccedente il calendario scolastico di 42 settimane (art. 31, c. 5) CCNL 14/09/2000)</i> Progettare negli asili nido durante il mese di Luglio (1-27 luglio) il "LABORATORIO di documentazione ORTO DIDATTICO" relativo alle attività di cura e gestione dell'orto presente in ogni asilo nido svolte durante l'anno educativo 2021/2022	Redazione documento "Laboratorio ORTO DIDATTICO" anno educativo 2021/2022	no	si	

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	MARONI MATTEO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Dematerializzazione delle liste e dei fascicoli elettorali	Implementazione del gestionale elettorale	no	si
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	MARONI MATTEO			Efficientare il processo di trasmissione degli accertamenti anagrafici da parte della polizia locale attraverso l'avvio del documentale Vista Ecm	Ricezione degli accertamenti esclusivamente da documentale	no	si
Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	MARONI MATTEO			Implementazione intercambiabilità del personale nella gestione del servizio di sportello anagrafico: rilascio certificati e CIE (Carte d'Identità Elettroniche)	Numero di nuovi dipendenti formati rispetto all'attuale	2/6	3/6

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	Progettare e sviluppare nuovi servizi interattivi e telematici digitali per i cittadini e le imprese	Numero di nuovi servizi/attività avviati previsti nel triennio: 25 previsti nel 2022: 15	8	15
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	Implementazione di azioni per innalzare il livello di cyber-security dell'infrastruttura IT comunale e dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	Numero di azioni implementate previsti nel triennio: 6 previsti nel 2022: 2	1	2
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Sviluppare/potenziare l'infrastruttura ITC comunale e i servizi digitali a supporto dell'attività dei Servizi Comunali	Numero di nuovi attività e/o nuovi servizi previste nel triennio: 6 previste nel 2022: 5	2	5
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Migliorare i servizi relativi a archivio/protocollo	Numero di nuovi attività implementate previsti nel triennio: 9 previsti nel 2022: 3	1	2
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Migliorare i servizi relativi a Ufficio Statistica e e Ufficio Ecografico	Numero di nuovi attività implementate previsti nel triennio: 9 previsti nel 2022: 3	1	3

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Miglioramento e rinnovamento offerta culturale – Manifestazione "Vicenza Summer Festival"	Pianificazione, programmazione, realizzazione manifestazione "Vicenza Summer Festival – Teatro, musica e cabaret"	agosto	luglio
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO		2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Miglioramento funzionalità e qualità del circuito museale civico. Nuova apertura al pubblico Gallerie di Palazzo Thiene	Pianificazione e programmazione apertura con affidamento di servizi	no	si
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO		2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Valorizzazione patrimonio culturale. Ottimizzazione visite guidate con percorsi diversificati e innovativi	Tipologie: 1) Vicenza romana 2) Le chiese medievali 3) Vicenza rinascimentale 4) Vicenza del 600 5) L'arte contemporanea 6) Luoghi storici e istituzionali della città 7) Vicenza religiosa nel circuito museale 8) Famiglie al museo	5	8
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO		2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Progetto inclusione culturale. Realizzare opere in 3D per ipovedenti, non vedenti	Musei coinvolti: 1) Museo civico di Palazzo Chiericati 2) Museo Naturalistico Archeologico 3) Museo Risorgimento e Resistenza	2	3

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
ISTITUZIONE BIBLIOTECA BERTOLIANA	GAZZOLA MATTEA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	2.1.01 MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' E VALORIZZAZIONE DELLE RACCOLTE DOCUMENTARIE: Gestione e riorganizzazione delle raccolte	% di realizzazione delle attività per la gestione, ricollocazione e valorizzazione delle raccolte	30%	50%
ISTITUZIONE BIBLIOTECA BERTOLIANA	GAZZOLA MATTEA			2.1.02 MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'USO DELLE RISORSE: una biblioteca moderna ed efficiente	Realizzazione delle attività individuate entro il 31.12.2022	no	si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	BELLESIA MAURO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Miglioramento dei processi di erogazione delle spese tramite maggiore responsabilizzazione dei RUP finalizzata all'individuazione di economie di spesa da destinarsi secondo le indicazioni contenute nel DUP 2022/2024.	Data fine analisi	Entro il 31/12/2022	Entro il 20/12/2022
PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	BELLESIA MAURO			Miglioramento della capacità di verifica, controllo e contabilizzazione delle fatture elettroniche	Data fine analisi	Entro il 31/12/2022	Entro il 30/11/2022

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
TRIBUTI	BELLESIA MAURO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	SVILUPPARE LA NUOVA DIGITALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO TRIBUTI/ENTRATE	DOTAZIONE NUOVO SOFTWARE PER SERVIZIO TRIBUTI	ENTRO DICEMBRE 2022	ENTRO NOVEMBRE 2022
			2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	REVISIONE IMPIANTISTICA AFFISSIVA COMUNALE	CENSIMENTO IMPIANTISTICA	31/05/2022	30/04/2022

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PROVVEDITORATO	TREVISIOL MICHELE	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	EFFICIENTARE L'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO FABBISOGNO DI CARTA ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE PER CENTRO DI COSTO	SCHEDE DIGITALIZZATE CREATE E CARICATE	71	142
PROVVEDITORATO	TREVISIOL MICHELE		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	EFFICIENTARE LA GESTIONE DEL MAGAZZINO E DELLA ASSEGNAZIONE DI ARREDI SCOLASTICI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI SCHEDE DIGITALI	SCHEDE DIGITALIZZATE CREATE E CARICATE	5	9
PROVVEDITORATO	TREVISIOL MICHELE		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	OTTIMIZZARE L'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO DEI COSTI DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE DEI MEZZI COMUNALI ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI SCHEDE DIGITALI	SCHEDE DIGITALIZZATE CREATE E CARICATE	35	72

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PROTEZIONE CIVILE	GABBI PAOLO	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.1 AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI	Diffondere la cultura di protezione civile attraverso attività di comunicazione multicanale e realizzando strumenti didattici per le scuole primarie e secondarie di primo grado	data	350	335
PROTEZIONE CIVILE	GABBI PAOLO		1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA	Gestione dei contributi (provenienti da Stato e/o Regione) a favore dei soggetti che hanno subito danni per eventi meteo nel dicembre 2020	giorni	40	30

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
POLIZIA LOCALE	PAROLIN MASSIMO COMANDANTE	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.1 AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI	SERVIZI SPECIALISTICI DI POLIZIA STRADALE GENERALE E SERVIZI APPIEDATI DI VIGILANZA DI QUARTIERE (a titolo meramente esemplificativo: controlli revisioni e mancate coperture assicurative anche grazie al nuovo sistema di lettura targhe in implementazione, eccessi di velocità, guide in stato di ebbrezza e sotto l'uso di sostanze stupefacenti, autotrasporto, controllo delle ordinanze ambientali e giornate ecologiche, etc., servizi appiedati di vigilanza di quartiere)	N° pattuglie impiegate/ N° pattuglie attese	210	230
				SERVIZI ANTIDEGRADO URBANO ANCHE MEDIANTE LA BASE OPERATIVA DEL DISTACCAMENTO DI POLIZIA LOCALE A CAMPO MARZO (a titolo meramente esemplificativo: controlli bivacchi, mendicizia, uso di sostanze alcoliche, nomadismo, altre violazioni del regolamento di polizia urbana, etc.)	N° pattuglie impiegate/N° pattuglie attese	500	600
				PROTRAZIONE DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLO STATO PANDEMICO: PARTE OPERATIVA – SERVIZI DI CONTROLLO FINO AL TERMINE DELLO STATO DI EMERGENZA E COMUNQUE FINO A CESSATE ESIGENZE (comprensivi dei servizi di iniziativa e da ordinanza del Questore di Vicenza)	N° pattuglie impiegate/ n° pattuglie attese	80	90
				PROTRAZIONE DEI SERVIZI DI CONTROLLO DELLO STATO PANDEMICO: PARTE AMMINISTRATIVA - TRATTAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SANZIONATORI. Attività operative: - studio ed analisi provvedimenti e loro interpretazione; - Aggiornamento e formazione degli operatori di polizia locale; - formulazione ordini di servizio e prontuari; - invio rapporti ex L. 689/1981.	Svolgimento delle attività operative	NO	SI
				CONTRASTO AL MICROSPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI ANCHE IN SERVIZIO COORDINATO DI ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA PUBBLICA CON LE FORZE DI POLIZIA. (identificazioni, rilievi fotodattiloscopici, sequestri penali, denunce, arresti, perquisizioni, comunicazioni al Prefetto ex art. 75 DPR 109/1990. Servizi realizzati anche mediante l'impiego del NUCLEO CINOFILO - conduttore e cane cinofilo-)	N° Servizi effettuati/ N° servizi attesi	60	70

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	
SUAP (Turismo e Manifestazioni)	CARRUCCIU GIANLUIGI	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	TURISMO- EFFICIENTARE L'ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' DI LOCAZIONE TURISTICHE IRREGOLARI	% delle Locazioni turistiche rilevate online verificate	66%	100%	
SUAP (Turismo e manifestazioni)	CARRUCCIU GIANLUIGI			MANIFESTAZIONI -OTTIMIZZARE LE PROCEDURE SULL'USO DI PIAZZA DEI SIGNORI E DELLE AREE ALL'APERTO SOTTOPOSTE A VINCOLO ATTRAVERSO LA REDAZIONE DI UNA PROPOSTA DI ACCORDO CON LA SOPRINDENDENZA	Presentazione della proposta all' Assessore di riferimento	15/12/2022	15/11/2022	
SUAP (Edilizia)	CARRUCCIU GIANLUIGI			EDILIZIA - IMPLEMENTARE LA STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI E L'OMOGENIZZAZIONE DELLE ISTRUTTORIE ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI UN VADEMECUM OPERATIVO PER IL PERSONALE	Realizzazione del vademecum	si	si	
SUAP (Edilizia)	CARRUCCIU GIANLUIGI			2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	EDILIZIA -MIGLIORARE L' ASSETTO PIANIFICATORIO ATTRAVERSO LA REDAZIONE DI UN DOCUMENTO CONTENENTE I CONTRIBUTI PER LA FORMAZIONE DEL NUOVO PIANO DEGLI INTERVENTI	Creazione del documento contenente i contributi	si	si
SUAP (Commercio)	CARRUCCIU GIANLUIGI				COMMERCIO - STANDARDIZZARE E SEMPLIFICARE LE PROCEDURE DI OCCUPAZIONE DI SUOLO PER I PLATEATICI DEI PUBBLICI SERVIZI ATTRAVERSO UNA PROPOSTA DI ACCORDO CON LA SOPRINTENDENZA	Presentazione della proposta all' Assessore di riferimento	31/10	30/09
SUAP (Commercio)	CARRUCCIU GIANLUIGI				COMMERCIO - RAZIONALIZZARE IL SISTEMA DIGITALE DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI A SEDE FISSA - PRIMO STEP	Report sulle attività commerciali verificate rispetto al dato censito al 31/12/2021 all' Assessore di riferimento	20%	30%
UUA	CARRUCCIU GIANLUIGI			2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	EFFICIENTARE L'ATTIVITA' DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ATTRAVERSO LA REDAZIONE E LA DIFFUSIONE DI UN DOCUMENTO DI SUPPORTO RELATIVO ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI COMPETENZA	Redazione Documento di supporto e sua successiva implementazione	31/05/2022	30/06/2022

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	CARRUCCIU GIANLUIGI	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.3 SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Riordino della normativa afferente all'igiene pubblica di competenza comunale, per una coerente informazione al cittadino, ai professionisti e alle aziende	Stesura nuovo regolamento d'igiene		si
AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	CARRUCCIU GIANLUIGI		3.3 SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Controllo dell'inquinamento di origine organica nei corsi d'acqua e sul suolo, a tutela dei cittadini e dell'ambiente	Censimento delle utenze non collettate alla pubblica fognatura		si
AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	CARRUCCIU GIANLUIGI		3.3 SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Verifica dello stato acustico del territorio comunale e delle possibili azioni da programmare con il cd Piano d'azione Acustico	Dotare il comune, previa rilevazione fonometrica e modelli matematici, della mappatura dei livelli acustici reali sull'intero territorio comunale, compreso il TPL		si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PATRIMONIO – ABITATIVI	D'AMATO RICCARDO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	EFFICIENTARE LA PROCEDURA DI COMUNICAZIONE DEI BENI IMMOBILI P.A. PORTALE TESORO ATTRAVERSO L'INSERIMENTO DI INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUGLI IMMOBILI	AGGIORNAMENTO CONSISTENZA PATRIMONIO PUBBLICO	--	SI
PATRIMONIO – ABITATIVI	D'AMATO RICCARDO		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ATTRAVERSO LA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DI CIASCUN IMMOBILE AFFIDATO IN CONCESSIONE O LOCAZIONE	DIGITALIZZAZIONE FASCICOLO IMMOBILE	--	SI

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	peso obiettivo operativo rapportato all'obiettivo strategico	target minimo	target atteso
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	adozione del PUMS	data	25%	210	190
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	potenziamento degli strumenti per l'incremento della sicurezza stradale: struttura di monitoraggio dell'incidentalità finalizzata alla individuazione delle soluzioni tecniche relative ai cosiddetti "punti neri"	data	40%	365	350
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Mappatura attraversamenti pedonali illuminati - rilievo esistente e pianificazione interventi	data	25%	315	300
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	impianti pubblicitari - pianificazione e realizzazione controlli sul territorio (% impianti verificati sul totale esistenti entro il 31/10/2022)	%	10%	50	55

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	mappatura barriere di protezione stradali sulle infrastrutture di competenza	data	345	330
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Attuazione delle progettazioni (in numero minimo di tre) relative ad annualità precedenti in carico al Servizio	data	345	330
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	censimento delle alberature comunali	data	345	330
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Rispetto delle scadenze procedurali relative alla corretta ed efficace gestione dei progetti approvati e finanziati tramite PNRR nell'ambito del bando Rigenerazione urbana.	progetti definitivi approvati	31/12/2022	data crono
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	stato di consistenza relativo ai giardini scolastici	data	315	300

SERVIZIO	dirigente responsabile del servizio	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
URBANISTICA	D'AMATO RICCARDO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	Nuove Linee Guida per gli operatori professionali per la determinazione del contributo straordinario e del plus valore al fine della variazione dello strumento urbanistico comunale	Aggiornamento delle Linee Guida per la valutazione economica degli Accordi pubblico/privato	31/12/2022	30/11/2022
URBANISTICA	D'AMATO RICCARDO	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	NUOVO PIANO DEGLI INTERVENTI	Indirizzi operativi per la formazione del P.I.	15/07/2022	15/06/2022
URBANISTICA	D'AMATO RICCARDO			Seconda annualità NUOVO PIANO DEGLI INTERVENTI	Proposta di Variante tematica	31/12/2022	15/12/2022

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA	OTTIMIZZARE IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI E DEGLI AFFIDAMENTI DI CUI AL D.LGS. 50/2016	Effettuazione attività	1	1
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	ATTIVITA' STRAORDINARIA PER CONCLUSIONE PROCEDIMENTI DI OPERE FINANZIATE A MUTUO PER GLI ANNI 2020-2021 NON ANCORA AFFIDATE. SITUAZIONE RIFERITA AL 31/12/2021	% DI OPERE	10%	30%
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO		MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO ATTRAVERSO L'INCREMENTO DEGLI INCONTRI CON I VARI SERVIZI	n. prove / incontri	3	5	
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	EFFICIENTAMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA NELLE SEDI LUOGO DI LAVORO ATTRAVERSO L'AGGIORNAMENTO DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI	n. sopralluoghi / n. DVR aggiornati	3	5
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO		Rispetto delle scadenze procedurali relative alla corretta ed efficace gestione dei progetti approvati e finanziati tramite PNRR nell'ambito del bando Rigenerazione urbana.	progetti definitivi approvati	31/12/2022	data crono	

SCHEDA OBIETTIVI - Anno 2022						
Segretario Generale dott.ssa Stefania Di Cindio						
N°	OBIETTIVI ASSEGNATI	DESCRIZIONE DEL RISULTATO ATTESO	INDICATORE OGGETTIVO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO % SINGOLO OBIETTIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO
1	Obiettivi assegnati a Segreteria generale /ufficio contratti	Vedi sezione Performance del PIAO 2022	Vedi sezione Performance del PIAO 2022	50 (25% segreteria generale; 25% ufficio contratti)	Vedi Piano Performance	Vedi Piano Performance
2	PNRR Rigenerazione urbana coordinamento, di concerto con il Direttore generale, della cabina di regia formalmente istituita ed incaricata della gestione e attuazione dei progetti approvati e finanziati	Garantire, ai fini del rispetto dei tempi previsti dai bandi PNRR per l'attuazione dei progetti finanziati, la tempestiva, efficace e coordinata azione dei diversi servizi coinvolti nelle varie fasi previste e monitorate	Report conclusivo relativo all'anno di riferimento descrittivo delle azioni svolte (definizione cronoprogrammi, incontri, comunicazioni ecc.) e attestante il rispetto delle diverse fasi previste	30	31/12/2022	31/12/2022
3	Definizione schemi semplificati e coordinamento attività per standardizzazione processi di attuazione e di monitoraggio periodici relativi a misure previste nel PPCT 2022/2024, con particolare riferimento a quelle nuove, e coordinamento verifica ed aggiornamento annuale della mappatura processi da parte dei singoli servizi (Misura OO del PPCT 2022/2024)	Favorire l'applicazione di procedure semplificate e standardizzate per l'attuazione e il monitoraggio delle Misure, specie di nuova istituzione, e di criteri uniformi nell'individuazione dei processi e nella definizione dei livelli di rischio e delle misure in fase di aggiornamento annuale, eliminando duplicazioni e/o anomalie	Relazione finale riassuntiva delle azioni intraprese (comunicazioni, incontri ecc.)	20	31/12/2022	31/12/2022

SCHEDA OBIETTIVI - Anno 2022						
Direttore Generale dott. Luca Milani						
N°	OBIETTIVI ASSEGNATI	DESCRIZIONE DEL RISULTATO ATTESO	INDICATORE OGGETTIVO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO % SINGOLO OBIETTIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO
1	Bilancio di mandato Predisposizione dei report di dati e informazioni necessari alla redazione del bilancio di mandato 2018-2023.	Misurazione dei risultati dell'azione amministrativa rispetto agli obiettivi strategici definiti nelle Linee Programmatiche di mandato	Report predisposti.	30	31/12/2022	30/11/2022
2	PNRR Rigenerazione urbana coordinamento, di concerto con il Segretario generale, della cabina di regia formalmente istituita ed incaricata della gestione e attuazione dei progetti approvati e finanziati	Garantire, ai fini del rispetto dei tempi previsti dai bandi PNRR per l'attuazione dei progetti finanziati, la tempestiva, efficace e coordinata azione dei diversi servizi coinvolti nelle varie fasi previste e monitorate	Report conclusivo relativo all'anno di riferimento descrittivo delle azioni svolte (definizione cronoprogrammi, incontri, comunicazioni ecc.) e attestante il rispetto delle diverse fasi previste	50	31/12/2022	31/12/2022
3	Cruscotto progetti Attivazione di un cruscotto di gestione e monitoraggio dei principali progetti legati agli obiettivi strategici attraverso una applicazione software condivisa con i servizi coinvolti.	Realizzazione di una gestione efficiente dei progetti e degli obiettivi in un ambiente sicuro.	Applicazione software attivata.	20	31/12/2022	30/11/2022

2.3 | SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.3 | SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Per quanto attiene alla semplificazione amministrativa il Comune di Vicenza ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolare modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2022- 2024, l'attività di semplificazione del Comune di Vicenza sarà improntata

all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Si richiamano inoltre le procedure di semplificazione e reingegnerizzazione di cui al 'Progetto nazionale 1000 Esperti' (rif. D.L. n. 80/2021).

Il 'Progetto nazionale 1000 Esperti' finalizzato alla semplificazione normativa e procedimentale per l'attuazione del PNRR supportando le amministrazioni territoriali nelle attività di semplificazione, nel recupero dell'arretrato e nel miglioramento dei tempi effettivi di conclusione di procedimenti amministrativi e le procedure complesse dei Comuni individuati dalla normativa:

- Bonifiche: Autorizzazione bonifiche o messe in sicurezza;
- Infrastrutture Digitali: Autorizzazione per installazione infrastrutture di comunicazione elettronica su proprietà pubbliche o private;
- Appalti: progettazione, affidamento ed esecuzione di Lavori;
- Appalti: Acquisti di Forniture e Servizi;
- Edilizia e Urbanistica: Permesso di Costruire;
- Edilizia e Urbanistica: Pianificazione Urbanistica;
- Paesaggio: Accertamento compatibilità paesaggistica.

Nella presente sottosezione del PIAO viene riportato inoltre l'Elenco delle attività di digitalizzazione in corso e/o previste per il triennio 2022/2024.

Le attività di digitalizzazione sono rivolte prevalentemente allo sviluppo e alla messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID, PagoPA, ANPR, AppIO..) e soprattutto coerenti con le linee guida nazionali ed internazionali in tema di accessibilità e di usabilità anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Ulteriori attività sono rivolte al rinnovamento delle procedure informatiche di back office al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali, grazie al passaggio a procedure

software basate su protocolli moderni, affidabili ed interoperabili con le diverse banche dati sia interne che esterne (INPS, ACI, etc.).

Specifica attività è rivolta alla sicurezza informatica, sia attraverso l'implementazione di soluzioni di difesa perimetrale (sw antivirus, policy di sicurezza, firewall) sia attraverso una massiccia attività di migrazione

dell'intera infrastruttura al cloud (sia in modalità *Software as a service*, sia in modalità *Infrastructure as a service*)

Per ciascuna attività è stata specificata la struttura coinvolta nella realizzazione e gli anni previsti per la rispettiva realizzazione.

Area strategica 1 - VICENZA SICURA E VIVIBILE	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE			
ATTIVITA'	STRUTTURA	2022	2023	2024
Implementazione di punti di videosorveglianza - controllo targhe	Servizio Polizia Locale	x	x	x
Implementazione di azioni per innalzare il livello di cyber-security dell'infrastruttura IT comunale e dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	x

Area strategica 2 - VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE			
ATTIVITA'	STRUTTURA	2022	2023	2024
Migrazione e messa in sicurezza dei dati e delle piattaforme sw <i>(PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Attivazione di una nuova piattaforma software per la gestione delle entrate IMU, ICP, OSAP e di un portale di servizi al cittadino	Servizio Tributi	x	x	
Attivazione di una nuova piattaforma software per la gestione delle pratiche edilizie e l'interoperabilità con il portale Impresa in un giorno	Servizio Edilizia Privata	x	x	
Digitalizzazione dell'archivio Edilizia Privata, costituzione del fascicolo del fabbricato e implementazione di un servizio digitali per la richiesta e la consultazione delle pratiche edilizie per il cittadino e il professionista	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica Servizio Edilizia Privata	x	x	x
Allestimento spazi dedicati a videoconferenze per i Servizi Comunali	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
implementazione VoiP per gli uffici di palazzo del Territorio e dismissione centrale telefonica	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
Informatizzazione della gestione/archivio degli accertamenti ecografici	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
Informatizzazione della gestione/archivio degli accertamenti ecografici	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica		x	

Informatizzazione dei procedimenti interni per la gestione delle risorse umane	Servizio Risorse Umane		x	
--	------------------------	--	---	--

Area strategica 3 - VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE			
ATTIVITA'	STRUTTURA	2022	2023	2024
Implementazione nuovi servizi digitali al cittadino in ambito mobilità urbana (Progetto MyCity)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Implementazione nuovi servizi digitali al cittadino in ambito sociale (Progetto MyCity)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Implementazione nuova piattaforma di AI, BI, IoT (Progetto MyData - Smart Region Veneto Platform)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Sviluppo dei connettori per automatizzare il flusso di dati territoriali verso le piattaforme regionali (IDT2 e Dati.Veneto)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Riprogettazione del sito internet istituzionale www.comune.vicenza.it sviluppando interfacce coerenti, fruibili e accessibili in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023 (PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. (PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	

Area strategica 3 - VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE			
Progettazione e sviluppo del servizio digitale RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PRESENTARE DOMANDA PER ASSEGNO DI MATERNITÀ con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PRESENTARE DOMANDA DI AGEVOLAZIONE TRIBUTARIA con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
ATTIVITA'	STRUTTURA	2022	2023	2024
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PAGARE TRIBUTI IMU con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PAGARE CANONE CIMP con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PAGARE CANONE CIMP con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	

Area strategica 3 - VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE			
<i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>				
Attivazione di 50 servizi di notifica nell'AppIO <i>(PNRR Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO)</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Attivazione di 22 nuovi servizi di pagamento in PagoPA attraverso l'infrastruttura regionale MyPay <i>(PNRR Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Riprogettazione del portale web dei Musei civici di Vicenza	Servizio Attività culturali e museali	x		
Attivazione del portale web del Teatro Olimpico	Servizio Attività culturali e museali	x		
Attivazione di una nuova piattaforma software per la gestione dei permessi ZTL e di un portale di servizi al cittadino	Servizio Mobilità	x	x	

2.4 | RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4 | RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile, in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT.

In ogni caso, l'ANAC ha chiarito che ciascuna amministrazione può anticipare l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di legalità, confermando quindi che le amministrazioni pronte all'adozione del PTPCT prima della data del 30 aprile 2022, possono provvedere all'adozione immediata.

In tal senso ha operato il Comune di Vicenza che, con delibera di Giunta n. 76 del 13/4/2022, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024. Pertanto, in merito ai contenuti previsti dalla presente sottosezione del PIAO si rimanda al PTPCT 2022-2024 approvato dalla delibera di Giunta sopra citata (D.G.C. 76/2022).

L'individuazione delle azioni necessarie per mitigare i rischi, costituiscono declinazione degli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione così come definiti nella specifica sezione del DUP 2022/2024 (sezione operativa – Missione “Servizi istituzionali, generali e di gestione”) adottato dalla Giunta Comunale n. 208 del 16 novembre 2021 e approvato con delibera di Consiglio comunale n.90 del 16.12.2021, esecutiva.

In particolare, secondo quanto contenuto nel PTPCT 2022-2024 sopracitato, alla base di tutto il percorso di gestione del rischio si colloca

una esatta mappatura dei processi, che rappresenta la più adeguata misura di prevenzione e di contrasto. Viene pertanto confermata e aggiornata la Misura 00 “Monitoraggio annuale della mappatura dei processi e di riorganizzazione dei procedimenti”, trasversale a tutti i servizi, che costituisce specifico obiettivo di performance a cui è correlata la valutazione del Dirigente e della struttura, consistente nel monitoraggio annuale della mappatura dei processi con i seguenti fini:

- il perfezionamento della mappatura attuata;
- la riorganizzazione/revisione dei processi, laddove si rilevi necessario, per intervenute modifiche normative e/o organizzative, per standardizzare, semplificare e eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni.

L'individuazione delle azioni necessarie per mitigare i rischi, costituiscono declinazione degli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione così come definiti nella specifica sezione del DUP 2022/2024.

La mappatura di tutti i processi dell'Ente è disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Vicenza al seguente link:

<https://www.comune.vicenza.it/utilita/documento.php/312246>.

Ulteriore obiettivo di performance trasversale a tutti i servizi, in coerenza con il DUP 2022/2024 secondo quanto previsto nella sezione operativa Missione “Servizi istituzionali, generali e di gestione” relativamente alla centralità della “trasparenza” dell'azione amministrativa come misura di prevenzione della corruzione, viene rappresentato nel monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1. | STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito del processo revisionale dell'organizzazione avvenuto nel corso del 2019 con l'approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla deliberazione di Giunta comunale numero 30 del 20 febbraio 2019 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 22 settembre 2021, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Vicenza è articolata in:

- Aree
- Servizi
- Unità Sicurezza
- Unità di staff

La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi, dell'Unità Sicurezza e delle Unità di staff sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa.

Le **Aree** sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

La struttura si articola nelle seguenti Aree:

- Area Servizi al cittadino, affari generali e finanziari, articolata nei Servizi indicati nell'atto di competenza della Giunta comunale;
- Area Servizi al territorio, articolata nei Servizi indicati nell'atto di competenza della Giunta comunale.

Tra i dirigenti dei Servizi afferenti all'Area, il Sindaco nomina un Direttore dell'Area medesima cui è affidato il compito di coordinare, d'intesa con il Direttore Generale, le fasi della programmazione strategica dei Servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia

all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi. I Direttori di Area collaborano con il Direttore Generale nella predisposizione del PEG e nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance.

Ad eccezione del servizio Avvocatura, i **Servizi**, sono strutture organizzative complesse di livello dirigenziale che si sviluppano all'interno delle Aree e dell'Unità Sicurezza. Sono dotati di autonomia operativa, caratterizzati da specifiche competenze di intervento e costituiti per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Al suo interno ciascun Servizio può articolarsi in più uffici la cui organizzazione è demandata al Dirigente preposto al Servizio nel rispetto degli ambiti di competenza e nell'esercizio del potere organizzativo.

I Servizi sono individuati nell'atto di competenza della Giunta comunale. Tra questi rientra anche l'Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana, i cui compiti sono indicati nell'atto costitutivo e nel relativo regolamento.

Le **Unità di staff** sono unità organizzative dotate di autonomia, anche con compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica o amministrativa.

In relazione alla complessità e alla rilevanza dell'attività di competenza, dette Unità possono essere organizzate in uffici.

Le Unità di staff possono essere poste:

- alle dirette dipendenze del Sindaco;
- alle dirette dipendenze del Segretario Generale o del Direttore Generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali.

Alle Unità di staff possono essere assegnati, in via temporanea e a tempo pieno o part-time, anche dipendenti di altre unità organizzative.

L'**Unità Sicurezza** è infine un'unità organizzativa strutturata in Servizi, identificata con riferimento agli ambiti afferenti ai Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile.

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Direttore Generale**, organo di coordinamento dell'apparato comunale, cui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate e in base al modello organizzativo, i dirigenti del Comune. Competono al Direttore Generale:
 - i compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - l'iniziativa delle proposte al Sindaco finalizzate a migliorare l'assetto organizzativo del Comune;
 - l'esercizio dei poteri di risoluzione dei conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - il coordinamento e la programmazione generale delle ferie dei dirigenti;
 - la direzione degli Uffici di staff di sua competenza;
 - il controllo sull'andamento delle attività degli Uffici;
 - ogni altro compito attribuitogli con il contratto di lavoro o con l'atto di conferimento dell'incarico;
 - le modalità per lo svolgimento di funzioni e attività di coordinamento e operative che interessino le strutture comunali;
 - l'individuazione, sentiti i Direttori dei Servizi e i Direttori di Area per le attività che richiedono una trattazione omogenea e coordinata;
- il **Segretario Generale** che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
 - • a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

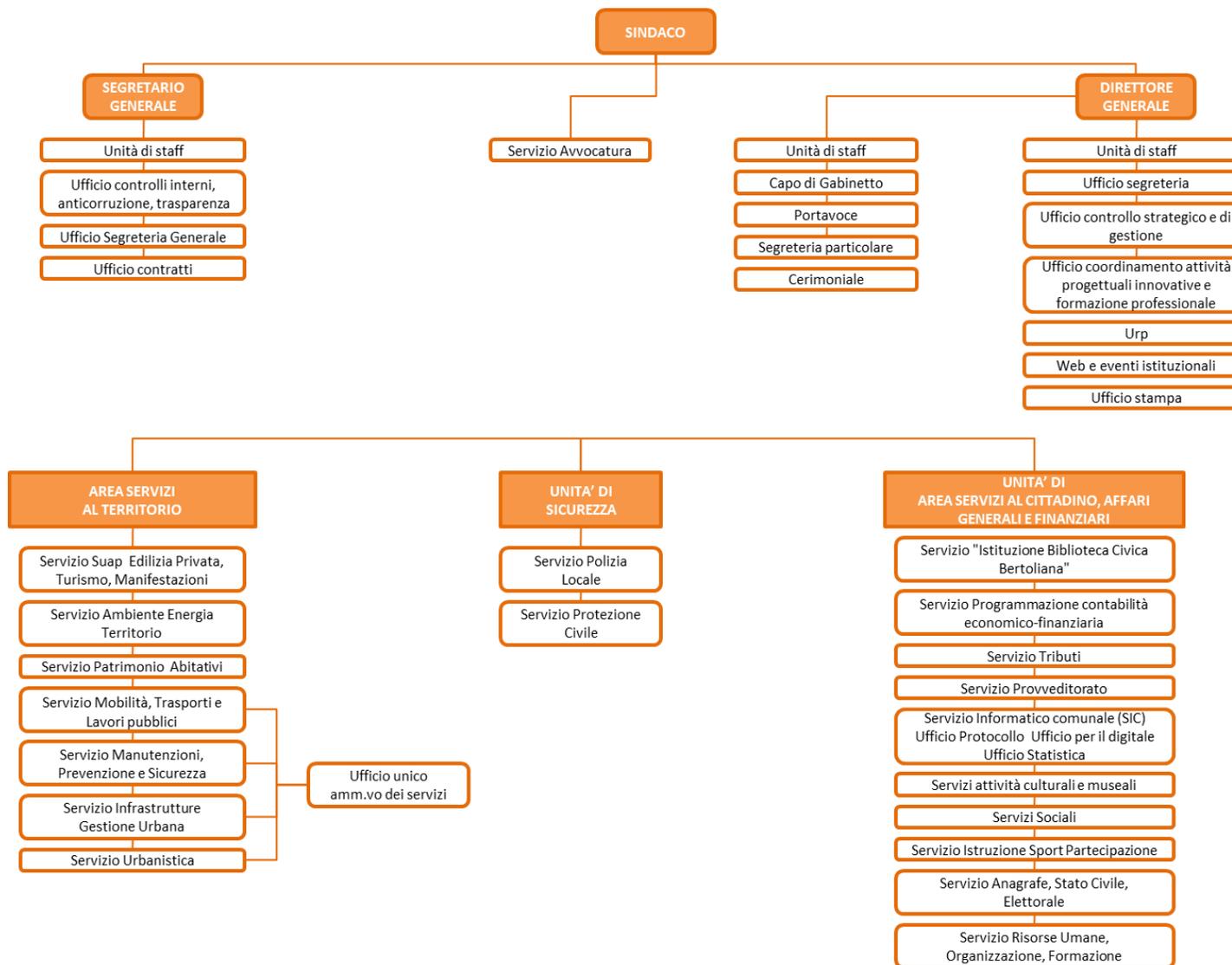
La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Servizio è attribuita ad un dirigente che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Posizioni Organizzative

- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 08.05.2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi, contenente la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 08.05.2019 sono state istituite, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. a) CCNL del 21 maggio 2018 e dell'art. 18, comma 1, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, n. 41 posizioni organizzative;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 03.06.2019 è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative istituite con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 08.05.2019 ed è stato disposto che i dirigenti avrebbero provveduto alla assegnazione degli incarichi di cui all'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018 con le modalità e applicando i criteri previsti dal regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 08.05.2019;

- a seguito della sottoscrizione in data 23.12.2020 del contratto decentrato integrativo, con deliberazioni di Giunta Comunale n. 23 del 17.2.2021, n. 92 del 26/5/2021, n. 140 del 4/8/2021 e n. 60 del 17/3/2022 sono state apportate delle modifiche dell'area delle posizioni organizzative;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 10.3.2021 è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative a seguito della sopracitata deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 17.2.2021, successivamente aggiornata a seguito delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 140 del 4/8/2021 e n. 60 del 17/3/2022.

ORGANIGRAMMA



PERSONALE

Alla data del 31.12.2021, il personale alle dipendenze del comune era pari a 905 unità, di cui 814 unità a tempo indeterminato, il Segretario generale e il Direttore generale, così suddivise:

CATEGORIA	FEMMINE			MASCHI			TOTALE COMPLESSIVO
	non di ruolo	ruolo	totale	non di ruolo	ruolo	totale	
A	8	84	92	2	13	15	107
B1	8	37	45	3	21	24	69
B3		43	43		23	23	66
C	56	300	356	2	110	112	468
D1	5	98	103	1	48	49	152
D3		17	17		12	12	29
DIR	1	3	4	3	5	8	12
SG		1	1				1
DG					1	1	1
	78	583	661	11	233	244	905

3.2 | PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022 – 2024 ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113. Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adattano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica resta quello previsto dalla normativa vigente". In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica è stato introdotto il concetto di "dotazione

di spesa potenziale massima" dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Alla luce di quanto sopra, è da ritenersi integralmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio a cui si devono sommare le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa ammessi per l'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere pianificati nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili 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.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Le citate linee guida rendono evidenti le interconnessioni teleologiche di tale piano con gli ulteriori atti di programmazione. A tal fine rilevano in modo particolare il DUP, il Bilancio di previsione ed il Piano delle performance.

Il DUP del Comune di Vicenza approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 90 del 16/12/2021, dà atto che il Piano Triennale del fabbisogno di personale compatibilmente con i nuovi limiti, che si basano su un calcolo dinamico che sconta anche l'andamento dei gettiti di entrata, dovrà prevedere il potenziamento degli organici dei settori strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato e colmare,

compatibilmente con le risorse di bilancio e i limiti assunzionali, le carenze di organico negli uffici comunali. Gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione comunale n. 35 del 2018 individuano come prioritarie le strategie dirette ad assicurare l'ottimale livello dei servizi a

garanzia di qualità della vita dei cittadini, qualità dell'ambiente e del territorio, competitività e attrattività, ed evidenziano come prioritari gli obiettivi di sicurezza pubblica e quelli legati alla crescita culturale ed economica della città.

CONTESTO NORMATIVO E GIURISPRUDENZIALE DI RIFERIMENTO

Quanto in premessa evidenziato trova la propria fonte normativa primaria nell'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).

Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla **"sostenibilità finanziaria"** della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza

Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del già menzionato valore soglia...". La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Va richiamata, inoltre, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Alla luce di queste disposizioni normative e interpretative viene determinato il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti come definite ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020. Nel caso del Comune di Vicenza il valore soglia è pari al 27,6%. I comuni che registrano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al corrispondente valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia. Ciò significa, come meglio dettagliato infra, che per il Comune di Vicenza la spesa massima sostenibile per l'anno 2022 è pari a 32.993.055,13 euro.

Giova richiamare a completamento del quadro normativo collegato al DM 34 del 17 marzo 2019, alcune deliberazioni della Corte dei Conti intervenute a chiarire alcune esigenze interpretative sollevate dalle amministrazioni interessate.

La deliberazione n. 55/2020 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per l'Emilia-Romagna secondo cui: «Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall'ultimo rendiconto della gestione approvato, coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale, è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione».

La deliberazione n. 24/2021 della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha evidenziato come il nuovo meccanismo di quantificazione della capacità assunzionale degli enti locali definisca un parametro finanziario «di flusso, a carattere

flessibile» che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato.

La deliberazione, tra le altre, n. 63/2021 della Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo, ha precisato che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un limite di spesa intesa come contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FDCDE si stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario a carattere flessibile, che dovrà essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato da considerare.

Il quadro normativo delle assunzioni a tempo indeterminato va ulteriormente dettagliato richiamando, per quanto attiene al tema delle stabilizzazioni e alla lotta al precariato, il decreto "Milleproroghe" (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) che ha prorogato il termine per la stabilizzazione di precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo all'art. 1, comma 3 bis, che all'art. 20 del D.lgs. 75/2017 le parole "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti "31 dicembre 2023". pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della legge Madia ha assunto la seguente formulazione: "Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;

b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

(omissis)

12. Ai fini delle assunzioni di cui al comma 1, ha priorità il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente decreto.

Per quanto concerne le assunzioni obbligatorie delle categorie protette si richiama l'art. 7 comma 6 D.L. 31 agosto 2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125 in base al quale le amministrazioni pubbliche procedono a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie di tali categorie sulla base delle quote e dei criteri di computo previsti dalla normativa vigente, tenendo conto, ove necessario, della dotazione organica come rideterminata secondo la legislazione vigente. All'esito della rideterminazione del numero delle assunzioni di cui sopra, ciascuna amministrazione è obbligata ad assumere a tempo indeterminato un numero di lavoratori pari alla differenza fra il numero come rideterminato e quello allo stato esistente. La disposizione del presente comma deroga ai divieti di nuove assunzioni previsti dalla legislazione vigente, anche nel caso in cui l'amministrazione interessata sia in situazione di soprannumerarietà.

Richiamato per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, ecc.) l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di

personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28". Si dà atto che il limite massimo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 è pari a € 1.564.659,95 al netto degli oneri riflessi, così come rideterminato con la delibera di G.C. n. 230/176773 del 29/12/2017 di approvazione dell'integrazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2017/2019. In tale limite sono compresi anche gli incarichi di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dell'art. 14 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi nei limiti di spesa di cui agli incarichi in essere.

Infine, per sempre relativamente alle assunzioni a tempo determinato vanno ricordate le disposizioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in particolare:

- l'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che consente agli enti locali - a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS - di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore di progetto (rif. Circolare MEF n. 4 del 18/1/2021), se destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità di attuazione. Il reclutamento avviene in deroga

ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/20210 (limite di spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica.

- l'art. 31 bis del DL. 152/2021 che consente per una spesa aggiuntiva non superiore al valore soglia ivi indicato di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato fino al 31/12/2026, a valere sulle

DATI FINANZIARI

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato il Comune di Vicenza, come sopra evidenziato, si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 27,6 %. Ciò significa che per il 2022 la spesa massima 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, non può essere maggiore del 27,6% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre della rendiconti approvati, e dunque al 2019-2020-2021, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di

proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, con asseverazione da parte del collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media. Questi limiti si basano su un calcolo dinamico strettamente connesso all'andamento dei gettiti di entrata. Sulla base dei dati formalmente trasmessi al Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione dal Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria in data 3 maggio 2022 è stato elaborato il prospetto di calcolo da cui si evince che per il Comune di Vicenza la spesa massima di personale sostenibile nell'anno 2022 è pari a 32.993.055,13. Tali risorse sono finalizzate al pagamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Nella tabella che segue viene rappresentato il calcolo facente parte delle risultanze istruttorie del servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione.

D.P.C.M. 17.03.2020 VERIFICA RISPETTO LIMITI DI SPESA - ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2021						
DATI GENERALI ENTE						
POPOLAZIONE AL 31.12.2021		FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3	
111.005		G	60.000-249.999	27,60%	31,60%	
DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA ENTE ANNO 2022						
			triennio di riferimento			
			2019	2020	2021	2022
Entrate Correnti			dati da rendiconto	dati da rendiconto	dati da rendiconto	dati da bilancio
Totale entrate TITOLI 1^ 2^ 3^			113.022.831,34	127.314.563,35	125.782.769,79	132.110.103,85
Media entrate del triennio precedente all'anno di riferimento					122.040.054,83	128.402.479,00
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità da bilancio di previsione ultima annualità considerata					- 2.500.000,00	- 3.424.000,00
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.					119.540.054,83	124.978.479,00
Spesa di personale calcolata come da circolare Ministero dell'Interno 08/06/2020			34.038.322,39	33.148.197,52	32.971.578,67	
Individuazione valore soglia Ente D.P.C.M. 17/03/2020 = rapporto spesa del personale ultimo consuntivo approvato e media entrate correnti riferita al triennio precedente all'anno di riferimento al netto F.C.D.E.					27,58%	
<i>Nell'anno 2022 il Comune si colloca al di sotto del valore soglia, individuato nel D.P.C.M., del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.</i>						
Il Comune può, pertanto, incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica (27,6%). L'incremento è graduale (art. 5 - tabella 2) in riferimento alla spesa di personale sostenuta nel 2018.						
Verifica incremento massimo rispetto alla spesa 2018 previsto dall'art. 5 tab. 2 per l'anno 2022						
Spesa 2018		34.894.334,75				
% Incremento spesa 2018 previsto per l'anno 2022 (art. 5 tab. 2)		14%				
Spesa 2018 incrementata del 14%		39.779.541,62				
<i>La verifica evidenzia che per il Comune di Vicenza la spesa massima sostenibile nel triennio 2022/2024 è rappresentata dal valore soglia del 27,6% applicato sulla media delle entrate correnti riferita al triennio precedente all'anno di riferimento al netto F.C.D.E. Il valore soglia dovrà essere verificato ad approvazione dei successivi Rendiconti</i>						
Determinazione spesa massima anno 2022						
Media entrate del triennio 2019/2020/2021		122.040.054,83				
F.C.D.E. 2021 ultima annualità considerata		- 2.500.000,00				
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E. ultima annualità considerata (2021)		119.540.054,83				
Spesa massima 2022 (27,6%)		32.993.055,13				
Determinazione spesa massima anno 2023						
Media entrate del triennio 2020/2021/2022		128.402.479,00				
F.C.D.E. 2022 ultimo bilancio approvato		- 3.424.000,00				
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.		124.978.479,00				
Spesa massima 2023 (27,6%)		34.494.060,20				
Determinazione spesa massima anno 2024						
Media entrate del triennio 2021/2022/2023		130.286.983,01				
F.C.D.E. 2022 ultimo bilancio approvato		- 3.424.000,00				
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.		126.862.983,01				
Spesa massima 2024 (27,6%)		35.014.183,31				

Come sopra evidenziato non concorrono al limite di spesa sopra descritto le assunzioni a tempo determinato, per una durata massima sino al 31/12/2026, per l'attuazione degli interventi previsti dai progetti del PNRR che possono essere poste a carico del bilancio dell'ente. Tali spese ammontano complessivamente per l'anno 2022 a euro

597.700,27. Tale importo deriva dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE 2021, per la percentuale pari a 0,5% determinata in base alla fascia demografica del Comune di Vicenza.

PNRR - DETERMINAZIONI LIMITI DI SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A CARICO DEL BILANCIO DELL'ENTE	
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.	euro 119.540.054,83
0,5 % ai sensi l'art. 31 bis del DL. 152/2021	euro 597.700,27

PREVISIONI DELLE CESSAZIONI 2022-2024

La ricognizione effettuata dal Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione ha determinato la previsione delle cessazioni 2022 – 2024. In particolare, sulla base della normativa pensionistica vigente e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti è stata elaborata la proiezione

delle cessazioni 2022 - 2024 che possono ritenersi "certe" alla data di adozione del presente documento. Nella tabelle che seguono si dà evidenza di queste cessazioni e agli effetti di esse sul lato della spesa del personale.

CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO 2022/2024					
		ANNO CESSAZIONE			
CAT.	PROFILO	2022	2023	2024	Totale
A	Addetto ai servizi ausiliari	2		1	3
	Addetto ai servizi scolastici	4	2	1	7
B1	Esecutore Amministrativo	3	1		4
	Esecutore cuoco	1	1		2
	Esecutore di Biblioteca	1			1
	Esecutore Operaio	1			1
B3	Collaboratore amministrativo	3	2		5
	Collaboratore Cuoco	1	1		2
	Collaboratore di Biblioteca	2		1	3
	Collaboratore Operaio	2			2
C	Agente di Polizia Locale	3	1		4
	Educatore asili nido	3		2	5
	Insegnante scuola dell'infanzia	2	1		3
	Istruttore Amministrativo	10	8	4	22
	Istruttore Informatico		1		1
	Istruttore tecnico	3	1		4
D1	Assistente Sociale	1			1
	Educatore-coordinatore asili nido	1			1
	Istruttore Direttivo Amministrativo	6	3	1	10
	Istruttore direttivo bibliotecario	1			1
	Istruttore direttivo polizia Locale	1			1
D3	Funzionario amministrativo	3	2		5
	Funzionario tecnico			1	1
DIR	Dirigente amministrativo art 110 tuel		1		1
Totale complessivo		54	25	11	90

CESSAZIONI 2022 - MINORE SPESA				
CAT.	PROFILO	NUM.	SPESA ANNUA RAPPORATA ALL'ORARIO DI LAVORO	MINORE SPESA 2022
A	Addetto ai servizi ausiliari	2	49.000,00	26.065,28
	Addetto ai servizi scolastici	4	89.833,33	36.500,46
B1	Esecutore Amministrativo	3	78.000,00	55.827,78
	Esecutore cuoco	1	26.000,00	7.511,11
	Esecutore di Biblioteca	1	27.200,00	15.791,11
B3	Esecutore Operaio	1	26.000,00	10.761,11
	Collaboratore amministrativo	3	72.533,33	38.331,85
	Collaboratore Cuoco	1	27.200,00	15.791,11
	Collaboratore di Biblioteca	2	54.400,00	13.524,44
C	Collaboratore Operaio	2	54.400,00	41.933,33
	Agente di Polizia Locale	3	91.500,00	55.831,94
	Educatore asili nido	3	75.000,00	49.791,67
	Insegnante scuola dell'infanzia	2	62.000,00	48.997,22
	Istruttore Amministrativo	10	251.333,33	131.802,31
D1	Istruttore tecnico	3	82.166,67	35.014,81
	Assistente Sociale	1	31.500,00	26.162,50
	Educatore-coordinatore asili nido	1	32.000,00	17.066,67
	Istruttore Direttivo Amministrativo	6	189.000,00	94.062,50
	Istruttore direttivo bibliotecario	1	31.500,00	18.375,00
D3	Istruttore direttivo polizia Locale	1	32.800,00	27.242,22
	Funzionario amministrativo	3	103.100,00	53.540,56
Totale complessivo		54	1.486.466,67	819.925,00

CESSAZIONI 2023 - MINORE SPESA				
CATEGORIA	PROFILO	NUM.	SPESA ANNUA RAPPORATA ALL'ORARIO DI LAVORO	MINORE SPESA 2023
A	Addetto ai servizi scolastici	2	49.000,00	26.541,67
B1	Esecutore Amministrativo	1	22.666,67	1.888,89
	Esecutore cuoco	1	26.000,00	4.333,33
B3	Collaboratore amministrativo	2	49.866,67	25.311,11
	Collaboratore Cuoco	1	27.200,00	4.533,33
C	Agente di Polizia Locale	1	30.500,00	30.500,00
	Insegnante scuola dell'infanzia	1	31.000,00	15.500,00
	Istruttore Amministrativo	8	232.000,00	70.083,33
	Istruttore Informatico	1	29.000,00	9.666,67
	Istruttore tecnico	1	29.000,00	12.083,33
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	94.500,00	36.750,00
D3	Funzionario amministrativo	2	67.300,00	31.500,00
DIR art. 110	Dirigente amministrativo art 110	1	58.500,00	58.500,00
	Totale complessivo	25	746.533,33	327.191,67
CESSAZIONI 2024 - MINORE SPESA				
CATEGORIA	PROFILO	NUM.	SPESA ANNUA RAPPORATA ALL'ORARIO DI LAVORO	MINORE SPESA 2024
A	Addetto ai servizi ausiliari	1	24.500,00	10.208,33
	Addetto ai servizi scolastici	1	24.500,00	14.291,67
B3	Collaboratore di Biblioteca	1	13.600,00	7.933,33
C	Educatore asili nido	2	45.000,00	16.250,00
	Istruttore Amministrativo	4	116.000,00	33.833,33
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	31.500,00	26.425,00
D3	Funzionario tecnico	1	35.800,00	8.950,00
	Totale complessivo	11	290.900,00	117.891,67

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI ASSUNZIONALI, PROGRAMMAZIONE E STRATEGIE

Si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance.

L'art. 33 del D. Lgs.165/2001 dispone infatti che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs.165/2001, sono state acquisite al Protocollo generale le seguenti relazioni dei singoli Dirigenti da cui si evince che non vi sono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale: PGNN. 646/2022, 34906/2022, 35030/2022, 35754/2022, 36638/2022, 36837/2022, 36991/2022, 36999/2022, 37007/2022, 37017/2022, 37024/2022, 37206/2022, 37735/2022, 37838/2022, 38354/2022, 38812/2022, 39178/2022, 39346/2022

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-

2024 e degli esiti della ricognizione annuale del personale, compatibile con i vincoli assunzionali. Al riguardo si precisa che si è elaborata una metodologia maggiormente dinamica di programmazione della soddisfazione dei fabbisogni che tiene conto di eventuali ottimizzazioni di risorse già in organico nell'ente attraverso una diversa ricollocazione delle stesse, della sostituzione di personale cessato anche attingendo a profili e categorie diverse e valutando gli inserimenti temporali in ragione delle priorità dei servizi di assegnazione e delle disponibilità delle graduatorie disponibili. L'obiettivo che ci si prefigge è il superamento della mera logica del turn over, in coerenza con quanto emerge dalla recente giurisprudenza contabile in materia (ex pluribus Corte Conti Sezione Regionale di Controllo Lombardia n. 167/2021) che in più occasione ha ribadito il principio secondo cui anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionale del comune.

Al fine di monitorare costantemente la capacità assunzionale dell'ente per verificare preliminarmente alle assunzioni in sostituzione del personale cessato il rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa, è stato creato dal servizio risorse umane, organizzazione, formazione un cruscotto di monitoraggio che unisce le informazioni riferite alle cessazioni, ai fabbisogni rilevati dai dirigenti e ai valori della spesa sostenibile e agli adempimenti necessari per procedere alle assunzioni (art. 34 bis del D.lgs. 165/2021), alle procedure assunzionali. Tale modalità gestionale costituisce peraltro un obiettivo del Piano Performance 2022.

In corrispondenza all'analisi dei fabbisogni, l'Ente sviluppa tra le strategie di soddisfacimento delle esigenze dei servizi lo sviluppo delle competenze attraverso anche l'adeguamento della formazione riferita alle specifiche aree di riferimento e dettagliato nella sottosezione relativa al Piano di formazione.

Conseguentemente con il presente piano si dà atto che nel corso del 2022 sono state e vengono portate a compimento e in parte aggiornate le assunzioni di personale già programmate con la Deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 2021 "Approvazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2021 -2023", e con la Deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 2022 "Ricognizione stato attuazione programmazione fabbisogno 2021-2023 e determinazioni conseguenti per l'anno 2022", in forza della quale l'ente procede alla sostituzione del numeroso personale cessato e in corso di cessazione a partire dal 2022 attingendo a personale di categoria A, B, C, D a prescindere dalla categoria di appartenenza del predetto personale cessato o dal profilo professionale da questi rivestito, ma in base al fabbisogno effettivo definito dalla direzione generale a seguito del confronto con le direzioni competenti purché nel rispetto dei limiti di capacità assunzionale dell'ente e compatibilmente con una ottimale e adeguata distribuzione delle risorse umane all'interno dei diversi servizi.

Relativamente all'area Dirigenza si rende noto che nel corso del primo semestre 2022 si sono concluse le procedure assunzionali individuate nei precedenti Piani Triennali di Fabbisogno (di cui da ultimo alla sopra citata D.G.C. n. 69/2022) riferite a:

- n. 2 dirigenti amministrativi a tempo pieno e indeterminato assegnati a Servizio Anagrafe, Stato civile, Elettorale – Ufficio Statistica e Servizio Provveditorato
- n. 1 dirigente a tempo determinato per il Servizio Sistemi Informativi Comunali assunto ex art. 110 T.U.E.L..

Nel 2023 si procederà ad assumere partire dal secondo semestre n. 2 dirigenti amministrativi. Mentre si prevede di assumere nel 2023 n. 2 dirigenti tecnici. Per queste ultime due assunzioni si renderà necessario bandire concorso o utilizzare graduatoria di altri enti eventualmente disponibili.

Nel triennio 2022-2024 si individuano i seguenti criteri assunzionali secondo le seguenti modalità in ordine di priorità:

a.) utilizzo di graduatorie dell'Ente esistenti e valide per il medesimo profilo professionale,

b.) utilizzo di graduatorie di altri enti

c.) mediante concorso pubblico, selezioni uniche ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 e/o stabilizzazioni ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017 laddove vi siano i presupposti

d.) mediante procedure ex art. 33, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001

e.) mobilità volontaria o per interscambio

nel reclutamento del personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle Linee guida sulle procedure concorsuali Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è favorire pratiche e metodologie finalizzate a reclutare i migliori candidati per le esigenze dell'Amministrazione e il vigente Regolamento per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato del comune di Vicenza.

Allo stato si riporta il quadro assunzionale 2022 – 2024 elaborato alla data di redazione del presente documento, suscettibile di essere rimodulato a parità di spesa alla luce dell'evolversi delle situazioni organizzative e funzionali. Il numero dei posti da coprire, attingendo ai predetti criteri, potrà conseguentemente variare.

Dall'esito della ricognizione effettuata e alla luce delle graduatorie disponibili nell'Ente alla data di adozione del presente Piano, emerge la necessità di aggiornare il quadro delle procedure concorsuali da espletare.

Potranno essere avviate anche procedure selettive ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 congiuntamente ad altri enti e in particolare alla Provincia di Vicenza tenuto conto della sovrapposizione territoriale, delle collaborazioni istituzionali esistenti, nonché della comunanza dell'organo responsabile del Comune di Vicenza e della Provincia di Vicenza.

Nel corso del triennio 2022 – 2024 si rende necessario bandire alcune procedure concorsuali o selezioni uniche al fine di reperire le unità professionali corrispondenti alle categorie da inserire nella dotazione organica.

Si precisa al riguardo che per 1 dei 2 posti di Istruttori Direttive Polizia Locale si applica la seguente riserva: 50% dei posti ai dipendenti di cat. C in servizio di ruolo presso l'Ente, non in prova, in possesso dei tutti i

requisiti e del titolo di studio richiesti dal presente bando ai candidati esterni.

Il diritto alla riserva viene fatto valere solo per i candidati risultati idonei e inseriti nella graduatoria finale di merito, esclusivamente per i posti

messi a concorso e non per eventuali successivi scorrimenti di graduatoria. Il candidato riservatario vincitore per merito proprio, quindi collocato nei primi due posti della graduatoria, verrà computato nella quota di riserva.

PROCEDURE SELETTIVE A TEMPO INDETERMINATO DA BANDIRE ENTRO 2022	CATEGORIA GIUR.	N. POSTI
COLLABORATORE OPERAIO - MANUTENTORE	B3	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	1
ISTRUTTORE INFORMATICO	C	1
ISTRUTTORE TECNICO	C	2
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D	5
ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	D	2
PROCEDURE SELETTIVE DA BANDIRE ENTRO 2023	CATEGORIA GIUR.	N. POSTI
DIRIGENTE TECNICO	DIR. TECN	2
PROCEDURE SELETTIVE IN CORSO AL 15/6/2022	CATEGORIA GIUR.	N. POSTI
ESECUTORE CUOCO	B1	1
COLLABORATORE CUOCO	B3	1
INSEGNANTE ASILO NIDO	C	1

Si potrà altresì fare ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.LGS. n.

81/2015 per soddisfare esigenze temporanee e eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.LGS. n. 165/2001e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Inoltre si potrà procedere alla sostituzione di lavoratori computati nelle quote di riserva di cui alla della Legge 68/1999 cessati dal servizio, al fine del rispetto delle quote d'obbligo, mediante scorrimento delle graduatorie esistenti presso l'Ente per la copertura di posti riservati alle categorie protette di cui alla della Legge 68/1999, o, in subordine, mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o indizione di nuovi concorsi, purché nel rispetto dei limiti di capacità assunzionale dell'Ente;

Si dà atto che alla luce di queste assunzioni programmate, la **dotazione organica** dell'ente è illustrata nelle tabelle che seguono, di cui le ultime danno evidenza del raccordo fra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa (Linee di indirizzo del 27/07/2018).

PIANO DELLE ASUNZIONI ANNO 2022 - 2024						
CAT.	Profilo professionale	2022	2023	2024	totale	Modalità assunzionali come riportate in legenda
A	Addetto ai servizi scolastici	5	2	1	8	a) b) c)
B1	Esecutore amministrativo	6	1	2	9	b)
	Esecutore cuoco	1	1		2	a) b) c)
B3	Collaboratore Cuoco	1	1		2	a) b) c)
	Collaboratore di biblioteca			1	1	a) b) c)
	Collaboratore operaio	2			2	a) b) c)
	Collaboratore servizi tecnici	1			1	b) c)
	Collaboratore amministrativo - messo notificatore	1	2		3	a) b) c)
C	Istruttore Amministrativo	23	1	4	28	a) b) c)
	Istruttore bibliotecario	3	5		8	a)
	Istruttore informatico		1			a) b) c)
	Istruttore tecnico	2	1		3	a) b) c)
	Educatore asili nido	1			1	d)
	Educatore asili nido	1		2	3	a) b) c)
	Educatore asili nido	1			1	c): stabilizzazione
	Insegnante scuola dell'infanzia	5	1		6	a)
	Insegnante scuola dell'infanzia	1			1	c):stabilizzazione
	Agente di Polizia Locale	7	1		8	a) b) c)
D	Assistente Sociale	1			1	b)
	Coordinatore educatore asili nido	1			1	a) b) c)
	Istruttore direttivo amministrativo	5	4	1	10	c)
	Istruttore direttivo archivista	1			1	a)
	Istruttore direttivo contabile	5			5	a)
	Istruttore direttivo musei	1			1	b) c)
	Istruttore direttivo tecnico	5		1	6	a) b) c)
	Istruttore direttivo Polizia Locale	2			2	c)
D3	Funzionario Amministrativo	1			1	e)
DIR	Dirigente amministrativo	2	2		4	a) b) c)
	Dirigente amministrativo	1			1	art. 110 c. 1 T.U.E.L.
	Dirigente amministrativo - contabile			1	1	a) b) c)
	Dirigente tecnico		2	1	3	b) c)
Totale complessivo		86	25	14	124	

LEGENDA MODALITA' ASSUNZIONALI

- le modalità di assunzione, in ordine di priorità, sono le seguenti
- utilizzo di graduatorie dell'Ente esistenti e valide per il medesimo profilo professionale,
 - utilizzo di graduatorie di altri enti
 - mediante concorso pubblico, selezioni uniche e/o stabilizzazioni laddove vi siano i presupposti
 - mediante procedure ex art. 33, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001
 - mobilità volontaria o per interscambio

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DEL COMPARTO											
CATE G.	PROFILO	dotazione al 01/01/2022			cessazioni presunte 2022		assunzioni 2022 previste nel P.I.A.O.		dotazione al 31/12/2022		
		p.time	t.pien o	totale	p.time	t.pien o	p.time	t.pien o	p.time	t.pien o	totale
A	Addetto ai servizi ausiliari	5	21	26		2			5	19	24
	Addetto ai servizi di cucina		1	1					0	1	1
	Addetto ai servizi scolastici	23	47	70	1	3		5	22	49	71
A Totale		28	69	97	1	5	0	5	27	69	96
B1	Commesso Musei		5	5					0	5	5
	Commesso usciere	2	3	5					2	3	5
	Esecutore Amministrativo	4	16	20		3		6	4	19	23
	Esecutore cuoco		17	17		1		1	0	17	17
	Esecutore di Biblioteca		6	6		1			0	5	5
	Esecutore messo		1	1					0	1	1
	Esecutore Operaio		1	1		1			0	0	0
	Esecutore sociale		2	2					0	2	2
B1 Totale		6	51	57	0	6	0	7	6	52	58
B3	Collaboratore amministrativo	14	29	43	1	2		1	13	28	41
	Collaboratore Cuoco	1	6	7		1		1	1	6	7
	Collaboratore di Biblioteca	1	4	5		2			1	2	3
	Collaboratore Operaio		5	5		2		2	0	5	5
	Collaboratore servizi tecnici							1	0	1	1
	Collaboratore sociale	1	2	3					1	2	3
	Custode		2	2					0	2	2
B3 Totale		17	48	65	1	7	0	5	16	46	62
C	Addetto Stampa		3	3					0	3	3
	Agente di Polizia Locale	2	87	89		3		7	2	91	93
	Coordinatore ai Servizi di cucina		1	1					0	1	1
	Coordinatore Messi		1	1					0	1	1
	Educatore asili nido	14	40	54	1	2		3	13	41	54
	Insegnante scuola dell'infanzia	4	63	67		2		6	4	67	71
	Istruttore Amministrativo	34	101	135	5	5		23	29	119	148
	Istruttore bibliotecario	5	9	14				3	5	12	17
	Istruttore Informatico	1	5	6					1	5	6
	Istruttore tecnico	10	26	36	1	2		2	9	26	35
C Totale		70	336	406	7	14	0	44	63	366	429
D1	Assistente Sociale	8	20	28		1		1	8	20	28
	Educatore-coordinatore asili nido	1	3	4		1			1	2	3
	Coordinatore educatore asili nido							1	0	1	1
	Insegnante coord. scuola dell'inf.		2	2					0	2	2
	Istruttore Direttivo Amministrativo	10	42	52		6		5	10	41	51
	Istruttore Direttivo Archivista							1	0	1	1
	Istruttore direttivo bibliotecario	1	5	6		1			1	4	5
	Istruttore direttivo contabile							5	0	5	5
	Istruttore direttivo di Polizia Locale		26	26		1		2	0	27	27
	Istruttore direttivo informatico	1	2	3					1	2	3
	Istruttore Direttivo Musei		2	2				1	0	3	3
	Istruttore Direttivo Statistico		1	1					0	1	1
	Istruttore Direttivo Tecnico	3	18	21				5	3	23	26
D1 Totale		24	121	145	0	10	0	21	24	132	156
D3	Funzionario amministrativo	2	13	15		3		1	2	11	13
	Funzionario avvocato		1	1					0	1	1
	Funzionario bibliotecario		1	1					0	1	1
	Funzionario capo ufficio stampa		1	1					0	1	1
	Funzionario Conservatore Musei		1	1					0	1	1
	Funzionario contabile		1	1					0	1	1
	Funzionario informatico	1		1					1	0	1
	Funzionario statistico		1	1					0	1	1
	Funzionario tecnico		10	10					0	10	10
D3 Totale		3	29	32	0	3	0	1	3	27	30
Totale complessivo		148	654	802	9	45	0	83	139	692	831

n.b.: il personale cessato il 31/12/2022 è incluso nella dotazione organica.

DOTAZIONE ORGANICA DELLA DIRIGENZA											
		dotazione al 01/01/2022			assunzioni 2022		posti vacanti		copertura dotazione al 31/12/2022		
CATEG. GIURIDI CA	PROFILO	ruolo	non di ruolo ex art. 110 TUEL	Totale compl essivo	ruolo	non di ruolo ex art. 110 TUEL	ruolo	non di ruolo ex art. 110 TUEL	ruolo	non di ruolo ex art. 110 TUEL	Totale compl essivo
DIR	Dirigente Amministrativo	5	2	7	2	1	1		8	3	11
	Dirigente Awvocato	1		1					1	0	1
	Dirigente Bibliotecario	1		1					1	0	1
	Dirigente Amministrativo Contabile			0			1		1	0	1
	Dirigente Tecnico	1	2	3			3		4	2	6
DIR. - TOTALE		8	4	12	2	1	5	0	15	5	20
<i>n.b: il personale cessato il 31/12/2022 è incluso nella dotazione organica</i>											

TABELLA DI RACCORDO FRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA (LINEE DI INDIRIZZO G.U. 27/07/2018) - ALL. 1 SPESA TABELLARE				
Costo dotazione organica al 31/12/2022				
CATEG. GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	Totale	COSTO UNITARIO	COSTO ANNUO
A	33,33	2	19.054,00	12.702,67
	50,00	17	19.054,00	161.959,00
	55,56	1	19.054,00	10.585,56
	66,67	1	19.054,00	12.702,67
	70,00	1	19.054,00	13.337,80
	75,00	1	19.054,00	14.290,50
	83,33	4	19.054,00	63.513,33
	100,00	69	19.054,00	1.314.726,00
A TOTALE		96		1.603.817,52
B1	66,67	1	20.084,00	13.389,33
	83,33	5	20.084,00	83.683,33
	100,00	52	20.084,00	1.044.368,00
B1 TOTALE		58		1.141.440,67
B3	50,00	2	21.198,00	21.198,00
	66,67	1	21.198,00	14.132,00
	83,33	12	21.198,00	211.980,00
	94,44	1	21.198,00	20.020,33
	100,00	46	21.198,00	975.108,00
B3 TOTALE		62		1.242.438,33
C	50,00	14	22.555,00	157.885,00
	60,00	4	22.555,00	54.132,00
	66,67	11	22.555,00	165.403,33
	69,44	1	22.555,00	15.663,19
	70,00	1	22.555,00	15.788,50
	83,33	32	22.555,00	601.466,67
	100,00	366	22.555,00	8.255.130,00
C TOTALE		429		9.265.468,69
D1	33,33	1	24.433,00	8.144,33
	50,00	2	24.433,00	24.433,00
	66,67	4	24.433,00	65.154,67
	70,00	1	24.433,00	17.103,10
	83,33	16	24.433,00	325.773,33
	100,00	132	24.433,00	3.225.156,00
D1 TOTALE		156		3.665.764,43
D3	66,67	1	27.989,00	18.659,33
	83,33	2	27.989,00	46.648,33
	100,00	27	27.989,00	755.703,00
D3 TOTALE		30		821.010,67
DIR	100,00	20	45.730,00	914.600,00
DIR TOTALE		20		914.600,00
Totale complessivo		851		18.654.540,32

* IL COSTO UNITARIO E' DETERMINATO DALLA SOMMA DELLE SEGUENTI VOCI:
tabellare, indennità di vacanza contrattuale, indennità di comparto finanziata da bilancio e
elemento perequativo

TABELLA DI RACCORDO FRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA (LINEE DI INDIRIZZO G.U. 27/07/2018) - ALL. 2 ALTRE SPESE DI PERSONALE	
DESCRIZIONE	IMPORTO
RETRIBUZIONE DIRETTORE GENERALE (COMPRESIVA DEL RISULTATO)	165.000,00
RETRIBUZIONE SEGRETARIO GENERALE (COMPRESIVA DI POSIZIONE E RISULTATO)	133.473,68
PREVISIONE TRASFORMAZIONI DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO	100.000,00
PERSONALE IN COMANDO IN ENTRATA	46.000,00
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (LIMITE MASSIMO PARI ALLA SPESA 2009) DELIBERA 230/2017	1.564.659,95
FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COMPARTO + STANZIAMENTO POSIZIONE E RISULTATO P.O.	3.780.000,00
FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	422.881,41
FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO DIRIGENZA (stanziamento bilancio)	984.316,00
FONDO COMPENSI INCENTIVANTI ICI	15.000,00
SALARIO ACCESSORIO FINANZIATO DA BILANCIO (ind. Tempo potenziato, ind. Aggiuntiva insegnanti, ecc.)	320.000,00
PREVIDENZA COMPLEMENTARE POLIZIA LOCALE DERIVANTI DA ENTRATE SANZIONI CODICE DELLA STRADA	188.000,00
PREVIDENZA COMPLEMENTARE PERSEO	40.000,00
RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI ANZIANITA'	39.000,00
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	70.000,00
IRAP (vedi allegato alla tabella di dimostrazione rispetto art. 1 c. 557 L. 296/2006 allegata al bilancio 2022)	1.359.062,54
ONERI PREVIDENZIALI	7.267.910,99
FONDI COMUNITA' EUROPEA PER FINANZIAMENTO ASSUNZIONI PERSONALE A T. DETERMINATO	160.608,00
COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATI ENTE	117.071,00
STRAORDINARIO P.L. COVID - RIMBORSO STATALE (in corrispondenza con entrata)	
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	65.722,50
BUONI PASTO AL PERSONALE AVENTE DIRITTO	272.000,03
ALTRE SPESE DI PERSONALE: oneri per benefici combattentistici e benefici contrattuali personale in pensione	42.000,00
TOTALE ALTRE VOCI DI SPESA DEL PERSONALE	17.152.706,10
SPESA PER TABELLARE RIPORTATA DA ALL. 1	18.654.540,32
TOTALE IMPORTO SPESA DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	35.807.246,41
VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELL'ART. 1 C. 557 L. 296/2006 (vedi tabella rispetto limite spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 296/2006 allegata al bilancio di previsione 2022/2024)	
DESCRIZIONE	IMPORTO
SPESA PER CATEGORIE PROTETTE (riportate da tabella allegata al bilancio 2022)	1.420.000,00
FONDI COMUNITA' EUROPEA PER FINANZIAMENTO ASSUNZIONI PERSONALE A T. DETERMINATO	160.608,00
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	65.722,50
COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATI ENTE ex art. 9 c. 3 DL 90/2014	50.000,00
COMPENSI INCENTIVANTI ICI	15.000,00
STRAORDINARIO P.L. COVID - RIMBORSO STATALE (in corrispondenza con entrata)	-
ALTRE VOCI ESCLUSE....	-
TOTALE VOCI ESCLUSE	1.711.330,50
TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI	34.095.915,91
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA MEDIA DI SPESA DEL PERSONALE DEGLI ANNI 2011/2013 (ART. 1 C. 557 L. 296/2006)	37.106.545,10
MINORE SPESA RISPETTO AL TRIENNIO 2011/2011/2013 -	3.010.629,19

Rispetto alle assunzioni a tempo determinato si precisa che:

- Nel rispetto del limite di spesa per il personale a tempo determinato potranno essere effettuate assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018, con il prioritario obiettivo di garantire il regolare svolgimento dei servizi scolastici ed educativi;
 - Potranno essere altresì effettuate assunzioni a tempo determinato richieste dalle direzioni dei servizi purché non rilevanti ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104 del 14/08/2020 convertito dalla L. 126/2020 e non computabili nel limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.
- Si potrà procedere al fine dell'attuazione dei progetti PNRR al reclutamento delle risorse necessarie utilizzando gli strumenti consentiti dalla legislazione vigente, secondo le seguenti modalità:

- assunzioni previste dall'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS.
- assunzioni a tempo determinato, a carico del bilancio comunale, nell'ambito dei progetti PNRR anche oltre il limite del lavoro flessibile per un periodo non superiore a trentasei mesi previste dall'art. 31 bis del d.l. 152/2021, e nei limiti di cui all'art. 31 bis del d.l. n. 152/2021.

Si potrà altresì fare ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto funzioni Locali secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.LGS. n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee e eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.LGS. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

3.3 | PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

La formazione è, dunque, un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata a rispondere la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1.

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- il D.L. n. 80 del 9/6/21 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) quale documento unitario in cui confluiscono diversi atti di programmazione, tra i quali il fabbisogno formativo.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

L'attività formativa si ispira ai seguenti principi:

la valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

l'uguaglianza e l'imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

la continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

la partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

l'efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

l'efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio Formazione presso il servizio "Risorse Umane, organizzazione, formazione" che rappresenta l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

- i Dirigenti di servizio che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del servizio di competenza;

- i Dipendenti che sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre- corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;
- il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;
- i docenti. L'ufficio formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. Nel caso di docenza esterna, la formazione viene effettuata da docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO 2022-2024

Gli orientamenti di base del Piano 2022 – 2024 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO (piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;

- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private e associazioni presenti sul territorio (CUOA, ANCI).

Gli obiettivi strategici del Piano 2022-2024 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente al personale dalle competenze digitali;
- garantire una formazione adeguata delle lingue straniere per il personale addetto a uffici con rilevante utenza straniera e finalizzata alla gestione di tale utenza e per chi gestisce bandi comunitari.
- garantire l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del Comune attraverso processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi operativi dei servizi;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategicità previste dal PIAO;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi/Unità di Staff;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) rilevazione dei bisogni formativi, finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale, da parte dei dirigenti dei servizi;

- b) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- c) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- d) f) consultazione dell'OPI - Organismo paritetico per l'innovazione, il quale "collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative" (Art. 6 - CCNL del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018);
- e) correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- f) correlazione con il piano del lavoro agile (approvato come sezione del Piao 2022).

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022-2024

L'Ufficio Formazione, sulla base della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i dirigenti dei vari servizi ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Per la redazione del Piano triennale 2022 - 2024 si sono considerate tre variabili: gli elementi del contesto nazionale e locale, i riferimenti normativi nazionali e i documenti strategici dell'ente, i risultati dalla realizzazione dei piani precedenti.

In particolare, si fa riferimento:

- al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- al "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";

- alle Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018, il "Decreto reclutamento" convertito dalla legge n. 113 del 6/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- al Documento Unico di Programmazione del Comune di Vicenza.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Il piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione dei diversi servizi, con particolare riferimento al Piano di formazione del Servizio Istruzione, Sport, Partecipazione.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli servizi.

A integrazione del processo formativo, è stata data adesione al Programma Formativo SYLLABUS "Competenze digitali per la P.A.", proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione che prevede il coinvolgimento di tutto

il personale comunale al fine di accrescere l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della PA.

Il Piano di Formazione potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- percorsi formativi in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici "a catalogo", organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti. L'Ufficio Formazione, in aggiunta agli interventi formativi indicati e su richiesta dei responsabili dei diversi servizi e unità di staff dell'ente, procederà, nel corso dell'anno, con l'iscrizione dei dirigenti e dei rispettivi collaboratori ad ulteriori "corsi a catalogo", organizzati dalle diverse società specializzate.

relativamente ai vari corsi programmati. I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.
- c) Considerata la persistente situazione epidemiologica causata dal virus Covid-2019, viene privilegiata la formazione a distanza.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI VICENZA | ANNO 2022 | SCHEDA DI DETTAGLIO

	AREA TEMATICA	OGGETTO ATTIVITÀ' FORMATIVA
1.	Giuridico-amministrativa	Bonifiche ambientali aggiornamento normativo Rumore aggiornamento normativo Disinfestazione-derattizzazione aggiornamento normativo Gestione acque aggiornamento normativo Rup aggiornamento normativo
2.	Giuridico-amministrativa	Le varie forme di accesso ai documenti e ai dati della PA La gestione del procedimento amministrativo
3.	Giuridico-amministrativa	Contesto e normativa per la ICT nella PA locale Regolamento eldas Conservazione digitale
4.	Giuridico-amministrativa	Digitalizzazione dei documenti e degli archivi Il codice dei contratti pubblici e il codice del terzo settore: ambiti e limiti di intervento tra l'affidamento dei servizi e la coprogettazione Redazione di atti amministrativi, con particolare riferimento agli adempimenti in tema di trasparenza e di anticorruzione
5.	Giuridico- amministrativa	Corso base di Protocollo su SICRA
6.	Giuridico-amministrativa	Normativa e gestione contratti pubblici (sopra e sottosoglia)
7.	Giuridico-amministrativa	Codice dei beni culturali (D.lsg 42/2004)
8.	Giuridico-amministrativa	Contrattualistica pubblica Disciplina fiscale applicabile ai contratti
9.	Giuridico-amministrativa	Formazione su trattamento dati personali, trasparenza e diritto di accesso agli atti. Normative speciali statali (D.lgs del Governo) Convenzioni urbanistiche
10.	Giuridico-amministrativa	Diritto dell'unione europea/ Diritto amministrativo e civile
11.	Giuridico-amministrativa	Redazione determine, delibere
12.	Organizzazione e personale	L'ufficio di segreteria ai tempi della trasformazione digitale. Metodi e strumenti per facilitare il lavoro
13.	Organizzazione e personale	Aggiornamento normativa vigente in tema di personale

	AREA TEMATICA	OGGETTO ATTIVITÀ' FORMATIVA
14.	Organizzazione e personale	Progettazione organizzativa/Misurazione dell'efficienza e qualità dei servizi/Valutazione delle prestazioni di dirigenza e personale
15.	Manageriale	Project management - Valutazione progetti - Analisi costi
16.	Manageriale	Compiti e funzioni dei dirigenti enti locali
17.	Comunicazione informazione e rapporto con il pubblico	Normativa sulla comunicazione, rapporti con l'utenza, attività degli uffici stampa, tecniche di comunicazione integrata.
18.	Comunicazione informazione e rapporto con il pubblico	Normativa sulla comunicazione attività di promozione e di immagine comunicazione digitale
19.	Comunicazione informazione e rapporto con il pubblico	Rapporti con i contribuenti
20.	Comunicazione, informazione e rapporti con il pubblico	Gestione e monitoraggio social network
21.	Comunicazione, informazione e rapporti con il pubblico	Alfabetizzazione nella comunicazione e tecniche di comunicazione efficace rispetto ai diversi strumenti (interpersonale, telefonica, a mezzo posta elettronica, cartacea) Comunicazione assertiva e rapporti con l'utenza.
22.	Comunicazione, informazione e rapporti con il pubblico	Strategie digital marketing, comunicazione e promozione per la cultura e i musei
23.	Economico finanziaria	Normativa e procedure appalti
24.	Economico finanziaria	La rendicontazione del PNRR, formazione per la gestione della piattaforma BDAP
25.	Economico finanziaria	Tributi locali
26.	Economico finanziaria	Aggiornamento in materia contabile, in materia fiscale e giornate formative su PAGOPA
27.	Economico finanziaria	Corso base di contabilità su SICRA
28.	Economico finanziaria	Normativa in tema di riscossione coattiva (legge di Bilancio 160/2019) Dichiarazione ISEE Conoscenze base di bilancio Concessione contributi e immobili alle forme associative
29.	Controllo di Gestione	Gestione e creazione obiettivi
30.	Internazionale	Redazione e gestione progetti europei
31.	Tecnico specialistica	Bonifiche ambientali aggiornamento tecnico procedurale

	AREA TEMATICA	OGGETTO ATTIVITÀ' FORMATIVA
		Rumore aggiornamento tecnico procedurale Disinfestazione-derattizzazione aggiornamento tecnico procedurale Autorizzazioni ambientali aggiornamento tecnico procedurale
32.	Tecnico specialistica	ERP gestione amministrativa e tecnica Nuove forme di valorizzazione patrimonio immobiliare
33.	Tecnico specialistica	Aggiornamento su materie in campo urbanistico/ambientale anche con riferimento a VAS, perequazione urbanistica, piani attuativi. Rigenerazione Urbana e innovazioni nel campo della sostenibilità applicata alla pianificazione della città e del territorio delle nuove regionali di interesse urbanistico
34.	Tecnico specialistica	Corso di catalogazione descrittiva: le nuove REICAT
35.	Informatica e telematica	Corso base di office e di ACCESS
36.	Informatica e telematica	Corso avanzato office
37.	Informatica e telematica	Linux server administration Networking Gestione licenze Microsoft Active directory – group policy management Database administration
38.	Informatica e telematica	Programmi di grafica base
39.	Informatica e telematica	Corso base/intermedio excel
40.	Informatica e telematica	Corso avanzato excel
41.	Informatica e telematica	Open office, STR Vision, gestione pratiche urbanistiche (GPU), specialistici su applicativi standard
42.	Informatica e telematica	Formazione su programma "PAGO PA" ed eventuali ulteriori applicativi (nuovo programma di gestione dei tributi)
43.	Informatica e telematica	Funzionalità Sicraweb
44.	Informatica e telematica	Corso di video maker
45.	Informatica e telematica	SYLLABUS
46.	Informatica e telematica	Documentazione amministrativa e Pubblica amministrazione digitale
46	Informatica e telematica	
47.	Lingua	Corso inglese base e avanzato per il personale di uffici con rilevante utenza straniera e per chi gestisce bandi comunitari.

	AREA TEMATICA	OGGETTO ATTIVITÀ' FORMATIVA
48.	Lingua	Corso francese base e avanzato per il personale di uffici con rilevante utenza straniera e per chi gestisce bandi comunitari.
49.	Internazionale	Progettazione e rendicontazione progetti comunitari
50.	Tecnico specialistica	Normativa e innovazione gestione ANPR/aggiornamenti in materia di stato civile e funerario
51.	Tecnico specialistica	Normativa di settore relativa al provveditorato
52.	Tecnico specialistica	Nuovo piano di autocontrollo HACCP, sicurezza alimentare, corretta prassi igienica Rapporti tra PA e terzo settore
53.	Tecnico specialistica	Modalità di utilizzo piattaforma Mepa
54.	Tecnico specialistica	Il punto su alcune questioni urbanistiche
55.	Tecnico specialistica	L'ISEE: dall'indicatore unico alla differenziazione
56.	Tecnico specialistica	Il servizio elettorale – corso pratico di base e approfondimenti
57.	Tecnico specialistica	Le misure di sostegno alle imprese appaltatrici di contratti pubblici
58.	Tecnico specialistica	Corso di aggiornamento coordinatori della sicurezza nei cantieri
59.	Tecnico specialistica	Il processo telematico in cassazione
60.	Tecnico specialistica	Novità fiscali e dichiarazione IVA 2022
61.	Tecnico specialistica	Aggiornamento contratti pubblici
62.	Tecnico specialistica	Il fondo per la contrattazione decentrata 2022 – teoria e pratica
63.	Tecnico specialistica	La riforma del terzo settore e il ruolo delle autonomie locali
64.	Tecnico specialistica	Aumento dei prezzi e crisi dei materiali la cessazione o riduzione del contratto nella fase esecutiva
65.	Tecnico specialistica	Corso di difesa personale polizia locale
66.	Tecnico specialistica	Richieste, provvedimenti, rifiuto, ipotesi ricorrenti, esecuzione delle sentenze, contenzioso, passaggio in giudicato, aspetti processuali che l'ufficiale di stato civile deve conoscere
67.	Tecnico specialistica	La revisione delle collezioni per bambini e ragazzi
68.	Tecnico specialistica	Il nuovo 403
69.	Tecnico specialistica	Gli agenti contabili negli enti locali dopo il d. lgs. 174/2016
70.	Tecnico specialistica	Corso di aggiornamento la mobilità' ciclistica a.a.2021/2022

	AREA TEMATICA	OGGETTO ATTIVITÀ' FORMATIVA
71.	Tecnico specialistica	Le consultazioni referendarie anno 2022
72.	Tecnico specialistica	La gestione dei beni demaniali e patrimoniali degli enti locali: adempimenti e responsabilità
73.	Tecnico specialistica	Il piano di gestione del rischio alluvioni (pgra). Effetti sulla pianificazione urbanistica e sull'attività' edilizia
74.	Tecnico specialistica	Il danno erariale per scelte transattive della p.a. nella nuova conformazione della responsabilità amministrativa

3.4 | PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 17 marzo 2022

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tali disposizioni, infatti, prevedono misure finalizzate ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

L'obiettivo è, pertanto, quello di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono quindi uno strumento operativo della politica europea sorta negli anni Novanta per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo tale normativa, infatti, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle

discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Oltre a questi obiettivi sono previste azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari

opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, per migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della città.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza importante, considerata anche l'attenzione al riguardo dedicata a livello comunitario e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

L'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. Importante è il ruolo propositivo e propulsivo dell'Ente per la promozione e l'attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, nonché l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle persone. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno anche definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

a) Il contesto europeo

Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta un'innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
- D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 (art.7) "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne
- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), ha esteso alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Le integrazioni all'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, operate dall'art. 21 sopracitato, hanno previsto l'istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

- D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo, all’art. 48, che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di azioni positive volto a “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” del decreto legislativo sopra citato, quali misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono, inoltre, 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 fino a quando si rileva una disparità di trattamento.
- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” - emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si propone di far attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), (art. 28, comma 1) che ha reso esplicito l’obbligo di valutare in un’ottica di genere, di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.
- D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 “Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” - nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” - interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Più in particolare, il novellato art. 7 introduce l’ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche per ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio, più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità

tra uomini e donne ed assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione all'accesso al lavoro, al trattamento, alle condizioni ed alla sicurezza sul lavoro ed alla formazione professionale.

Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale tra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. La norma allarga l'ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. La stessa legge 4 novembre 2010, n. 183 ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

Poiché l'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 21 della legge ora citata prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", si delincono nuove prospettive di

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

L'art. 21 della legge n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – denominata "Linee Guida sulle

implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.
- Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il CUG ha, pertanto, tra gli altri, lo scopo di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantire l'assenza di altre forme di discriminazione.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e

strumentali che gli vengono messe a disposizione dall'Ente e collabora nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VICENZA

Prima di procedere con l'analisi degli obiettivi previsti per il triennio 2022-2024 nel Piano delle Azioni Positive, si ritiene necessario esporre una sintetica situazione aggiornata al 31.12.2021 della struttura organizzativa del Comune di Vicenza. I dipendenti presenti erano 896 di cui 244 maschi e 652 femmine (pari a circa al 73%), collocati per lo più nella fascia di età tra i 40 e i 60 anni, in prevalenza donne, soprattutto nelle categorie giuridiche che prevedono mansioni esecutive ed

Nel Comune di Vicenza il Comitato Unico di Garanzia si è insediato per la prima volta il 25.06.2014. Con delibera n. 241 datata 11.11.2014, la Giunta comunale ha approvato il Regolamento per il funzionamento del CUG.

impiegatizie. Nel Comune di Vicenza i contratti a tempo determinato sono stipulati negli ambiti dei servizi scolastici (ausiliari, educatori, insegnanti) e dei servizi sociali (assistenti sociali) e coinvolgono, quasi esclusivamente, il genere femminile. Gli incaricati di posizione organizzativa sono 39 di cui 19 uomini e 20 donne. I dirigenti sono 13 di cui 9 uomini e 4 donne. Il Segretario Comunale è una donna. Il Direttore generale è un uomo.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE SUDDIVISI PER CATEGORIA E TIPOLOGIA DI CONTRATTO (RUOLO E NON DI RUOLO) - DATI AL 31/12/21

Sesso		Femmine		
categoria	non di ruolo	ruolo	totale	
A	8	84	92	
B1	8	37	45	
B3	0	43	43	
C	56	300	356	
D	5	116	121	
DIR	1	3	4	
SEGRETARIO		1	1	
Totale complessivo	78	584	662	

Sesso		Maschi		
categoria	non di ruolo	ruolo	totale	
A	2	13	15	
B1	3	21	24	

B3	0	23	23
C	2	110	112
D	1	63	64
DIR	3	6	9
Direttore generale	1	0	1
Totale complessivo	12	236	248

Il numero di dipendenti a tempo indeterminato negli ultimi cinque anni si è ridotto da n. 876 (al 31/12/2016) a n. 819 (al 31/12/2021), con una riduzione di n. 57 unità.

Nel corso degli anni 2020 e 2021 si sono svolti concorsi per l'assunzione complessiva di 116 persone: 81 donne (di cui 9 interne) e 35 uomini (di cui 2 interni).

La popolazione lavorativa è principalmente femminile nei settori dell'educazione, della contabilità, della cultura e del sociale. La distribuzione di genere tende a riequilibrarsi nei settori tecnici dove,

tuttavia, le qualifiche dirigenziali sono attualmente ricoperte da maschi, ma sono presenti anche molte donne con titoli di studio attinenti al settore di pertinenza nelle categorie C e D. Nel settore tradizionalmente maschile, quello della Polizia Locale, la presenza delle donne si attesta attualmente al 33%, con 41 donne su 124 addetti. Il maggior numero di contratti a tempo parziale, 171 sui 186 totali, con ben 9 soluzioni orarie diverse, è prerogativa femminile. Ciò può spiegare la maggiore necessità per le donne di trovare soluzioni di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa, scegliendo di privilegiare la prima, anche a scapito della completa realizzazione nella carriera professionale.

OBIETTIVI TRIENNIO 2022-2024

Con il presente Piano triennale delle Azioni positive 2022-2024 il Comune di Vicenza intende in continuità con il precedente Piano proseguire con le azioni finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1 | Valorizzare il ruolo e le competenze del comitato unico di garanzia

Destinatari	Componenti del CUG, tutto il personale comunale e di altri enti coinvolti
Descrizione	L'obiettivo si prefigge di informare e aggiornare il personale dipendente sul ruolo e i compiti del CUG e sulle attività svolte dal Comitato al fine di favorire il coinvolgimento di tutti/e i/le dipendenti. L'obiettivo inoltre vuole favorire la creazione di una rete di interventi con il coinvolgimento di altri enti del territorio della provincia di Vicenza.
Azioni previste	1.1 Programmazione di incontri di aggiornamento sulle funzioni del CUG e gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive con la dirigenza e i dipendenti 1.2 Aggiornamento periodico della sezione intranet rivolta al personale dipendente con gli approfondimenti sulle tematiche delle pari opportunità

	1.3 Divulgazione di buone pratiche e implementazione del lavoro di rete dei CUG degli enti pubblici della provincia di Vicenza
Strutture coinvolte	servizio Ris Risorse Umane, organizzazione, formazione, CUG, con il coinvolgimento di tutti i servizi comunali.
Tempi	31/12/2022
Risultato atteso	Report attività CUG da pubblicare sul sito comunale

Obiettivo 2 | Promuovere il benessere organizzativo e individuale

Destinatari	Tutto il personale comunale
Descrizione	L'obiettivo si propone di avviare un'indagine sul benessere organizzativo dell'Ente inteso come stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita lavorativa del personale, dell'immagine interna ed esterna, nonché della qualità complessiva dei servizi forniti ai cittadini.
Azioni previste	2.1 Avviare indagine sul benessere organizzativo. 2.2 Relazione del CUG su analisi dei dati rilevati e individuazione di azioni migliorative
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane, organizzazione, formazione e strutture dell'ente direttamente interessate
Tempi	31/12/2023
Risultato atteso	Conclusione dell'indagine e report di analisi

Obiettivo 3 | Formazione e aggiornamento professionale

Destinatari	Tutto il personale comunale
Descrizione	Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori
Azioni previste	3.1 Garantire la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e ove possibile saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione della vita professionale e vita familiare;

	3.2 Articolazione dell'orario degli incontri formativi in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di favorire la partecipazione
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane, organizzazione, formazione e strutture dell'ente direttamente interessate
Tempi	2022/2024
Risultato atteso	Report sulla percentuale di partecipazione alle attività formative e numero corsi svolti

Obiettivo 4 | Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari	Tutto il personale comunale
Descrizione	Favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo nei lunghi periodi di assenza/congedo (maternità, congedi parentali, aspettative) facilitando il reinserimento e l'aggiornamento professionale al momento del rientro in servizio.
Azioni previste	4.1 Aggiornamento formativo/informativo mirato
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane, organizzazione, formazione e strutture dell'ente direttamente interessate
Tempi	2022/2024
Risultato atteso	Coinvolgimento di almeno il 50% del personale

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Vicenza si impegna a garantire, nel triennio di validità del Piano e nei limiti delle risorse disponibili, la realizzazione degli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti.

Nel contesto dello svolgimento delle azioni del Piano, potrà essere valutata anche la possibilità di partecipare ad appositi bandi regionali, nazionali od europei.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio del presente Piano, il Comune di Vicenza attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione, in collaborazione con il CUG, ai sensi

DURATA

Il Piano ha durata triennale, con adeguamento annuale, a partire dalla data di esecutività della delibera di approvazione della giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006. Nel periodo di vigenza saranno

PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vicenza e sarà reso disponibile a tutto il personale dell'Ente, nella sezione dedicata al CUG della rete intranet.

dell'art. 2, comma 2 del “*Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*”.

Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento nel corso della sua attuazione.

raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Si renderanno disponibili, con questi strumenti, anche i risultati attesi delle azioni e i report di monitoraggio.

3.5 | ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LE FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Con la risoluzione del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale il Parlamento Europeo ha voluto evidenziare l'importante ruolo della conciliazione vita-lavoro per l'Unione Europea. Tra gli strumenti individuati dal Parlamento Europeo per la realizzazione di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare vi è il lavoro agile. Il "lavoro agile" è definito come un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

Il Parlamento Europeo ne sottolinea il potenziale offerto ai fini di un migliore equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare per i genitori che si reinseriscono o si immettono nel mercato del lavoro dopo il congedo di maternità o parentale; si oppone tuttavia alla transizione da una cultura della presenza fisica a una cultura della disponibilità permanente; invita la Commissione, gli Stati membri e le parti sociali, in sede di elaborazione delle politiche in materia di lavoro agile, a garantire che esse non impongano un onere supplementare ai lavoratori, bensì rafforzino un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale e aumentino il benessere dei lavoratori; sottolinea la necessità di concentrarsi sul conseguimento di obiettivi occupazionali al fine di scongiurare l'abuso di queste nuove forme di lavoro; invita gli Stati membri a promuovere il potenziale offerto da tecnologie quali i dati digitali, internet ad alta velocità, la tecnologia audio e video per l'organizzazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro, basata su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, si è inserita anche nel processo di innovazione e cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione. La stagione del lavoro agile nelle pubbliche

amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori. Il Comune di Vicenza ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni

governative, potenziando l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Vicenza si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art. 1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

ANALISI DI CONTESTO

Per comprendere l'evoluzione verificatasi nel corso del 2020 in materia di attuazione del lavoro agile risulta necessario fornire un'analisi del contesto interno al Comune di Vicenza. Al 31.12.2019 il personale alle dipendenze del Comune era pari a 902 unità complessive.

A gennaio 2020 risulta un solo dipendente in telelavoro e nessun dipendente in lavoro agile.

Fino ai primi mesi del 2020 il Comune di Vicenza non si era ancora confrontato concretamente con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile.

Nell'ambito delle misure di contenimento dell'epidemia da Sars-Cov 2 il Comune di Vicenza è stato costretto a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, adeguandosi alle disposizioni normative adottate di volta in volta in materia di gestione dell'emergenza sanitaria.

Con successivo decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottoscritto in data 8 ottobre 2021, vengono specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizionalità per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-21, vengono successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico l'introduzione del lavoro agile nel Comune di Vicenza è avvenuta con la determina del Direttore Generale n. 479 del 12/03/2020 di "Adozione della disciplina del lavoro agile nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19" con la quale è stato avviato e disciplinato il lavoro agile nell'ambito delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in situazioni di autoprotezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa nell'ambito della situazione di emergenza sanitaria.

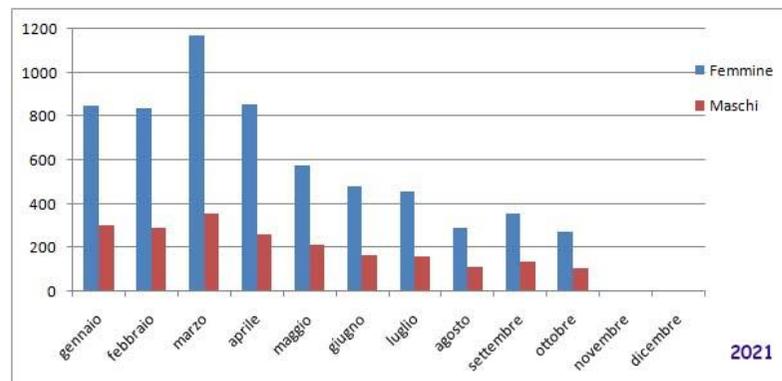
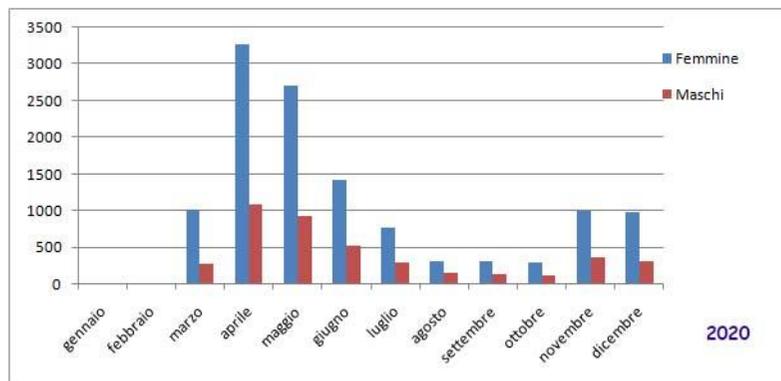
Nelle tabelle che segue viene riportato il numero e le percentuali di dipendenti suddivisi per ufficio che hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità agile rispettivamente nell'anno 2020 e 2021.

DIPENDENTI CHE HANNO PRESTATO ATTIVITA' LAVORATIVA CON MODALITA' AGILE	Anno 2020	%	Anno 2021	%
SERVIZI ATTIVITÀ CULTURALI E MUSEALI	15	48,39%	12	42,86%
SERVIZI SOCIALI	18	28,57%	15	24,19%
SERVIZIO "ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA"	28	70,00%	13	31,71%
SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	9	81,82%	6	66,67%
SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE - UFF. STATISTICA	27	57,45%	6	14,29%
SERVIZIO AVVOCATURA	3	100,00%	0	0,00%
SERVIZIO INFORMatico COMUNALE (SIC) - UFFICIO PROTOCOLLO -	19	79,17%	18	72,00%
SERVIZIO INFRASTRUTTURE GESTIONE URBANA	8	88,89%	6	85,71%
SERVIZIO ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	40	15,69%	18	7,00%
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	15	53,57%	3	37,50%
SERVIZIO MOBILITÀ E TRASPORTI	13	72,22%	9	50,00%
SERVIZIO PATRIMONIO - ABITATIVI	8	72,73%	5	50,00%
SERVIZIO URBANISTICA	14	87,50%	9	75,00%
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	12	10,26%	16	12,90%
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, CONTABILITÀ ECONOMICO-FINANZIARIA	11	61,11%	5	29,41%
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE, PREVENZIONE E SICUREZZA	3	75,00%	2	100,00%
SERVIZIO PROVVEDITORATO	4	20,00%	4	21,05%
SERVIZIO RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE	18	46,15%	7	20,59%
SERVIZIO SUAP - EDILIZIA PRIVATA, TURISMO, MANIFESTAZIONI	26	70,27%	20	48,78%
SERVIZIO TRIBUTI	8	57,14%	5	35,71%
UFFICIO UNICO AMM.VO DEI SERVIZI . LAVORI PUBBLICI.....	5	71,43%	0	0,00%
UNITÀ DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE GENERALE	16	100,00%	9	64,29%
UNITÀ DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	8	72,73%	3	30,00%
UNITÀ DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO	4	66,67%	2	50,00%
PERSONALE IN DISTACCO	3	42,86%	0	0,00%
Totale complessivo	335	39,32%	193	23,57%

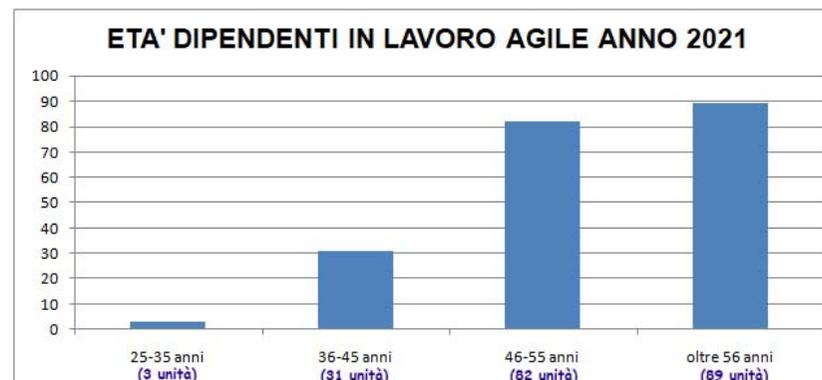
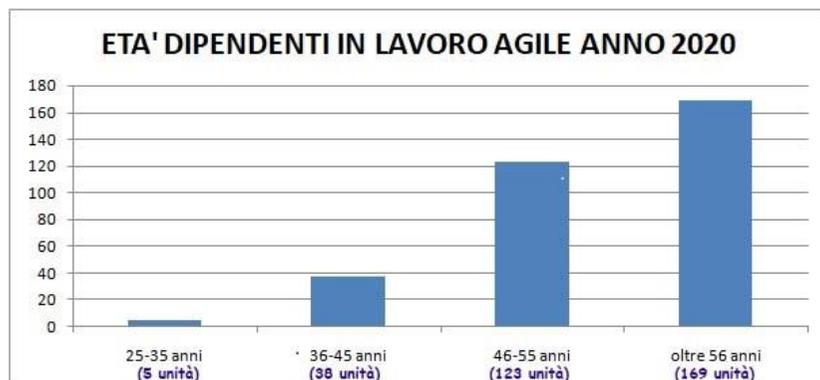
In questa tabella sono indicate le giornate complessive svolte in modalità agile nell'Ente nel 2020 e nel 2021.

Numero Complessivo Di Giornate In Lavoro Agile Fruite		2020	2021
	Gennaio	0	1149
	Febbraio	0	1129
	Marzo	1297	1524
	Aprile	4348	1116
	Maggio	3628	788
	Giugno	1941	647
	Luglio	1086	619
	Agosto	477	399
	Settembre	459	488
	Ottobre	427	375
	Novembre	1378	0
	Dicembre	1295	0

Questa invece la suddivisione per genere rispettivamente delle giornate svolte in modalità agile nel 2020 e 2021



Nel successivo grafico si evidenzia la distribuzione dei dipendenti che hanno beneficiato del lavoro agile nell'anno 2020 suddivisi per fasce di età.



Sono stati favoriti tra i destinatari delle misure di lavoro agile:

- i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

CONDIZIONI DI APPLICAZIONE E FATTORI ABILITANTI

Gli esiti complessivamente positivi dell'esperienza del periodo dell'emergenza sanitaria favoriscono un approccio strutturale all'applicazione del lavoro agile, al fine anche di rendere sistematiche le misure organizzative impiegate nella situazione eccezionale della pandemia (ad es. accesso da remoto alle cartelle di rete e agli applicativi, mappatura delle attività "smartabili", utilizzo di piattaforme informatiche per riunioni, attività formative ecc.).

Le Linee guida del Ministero della Funzione Pubblica hanno dettato delle condizioni di applicazioni secondo cui in attesa che la contrattazione

collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Per quanto attiene ai sistemi informativi, in riferimento alle previsioni normative stabilite dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, art. 1, punto 3, lett. c) ed e), il Comune di Vicenza:

A) Rende disponibili ai lavoratori i seguenti servizi:

- la piattaforma Zimbra con relative estensioni, per la posta elettronica, l'agenda e gli strumenti per la collaboration interna (chat e videocall);
- uno spazio in cloud privato (Nextcloud) dove condividere puntualmente, creare e/o modificare, in modalità online, documenti;
- il collegamento al sistema informativo comunale tramite Rete Virtuale Privata (VPN) per l'accesso degli applicativi gestionali non utilizzabili direttamente attraverso internet e per la gestione dei documenti nelle cartelle di rete condivise;

- circa 20 account condivisi con la suite Google workspace principalmente per la gestione di video conference istituzionali;
- la gestione digitale del rapporto con cittadini e imprese tramite sistemi web e app: ricezione e gestione istanze, pagamenti, gestione appuntamenti e avvisi, ecc.

B) Nell'ambito della programmazione 2022-2024 intende includere le seguenti azioni:

- prosecuzione graduale dell'incremento, in base alle risorse disponibili, di dispositivi informatici (notebook, monitor, smartphone-tablet, router, mini-pc/raspberry, ecc.) funzionali anche al lavoro agile;
- implementazione di policy e sistemi di sicurezza per la protezione dei dati e delle infrastrutture del Sistema Informatico Comunale (multifactor authentication, monitoraggio della sicurezza del sistema informativo comunale e prevenzione di azioni malevole, formazione specifica del personale sul tema della cybersecurity, ecc.);
- implementazione di sistemi di assistenza all'utenza adeguati alla gestione dell'helpdesk informatico sulle postazioni di lavoro utilizzate per lo smart-working;
- implementazione di ulteriori servizi digitali a favore di cittadini e imprese.

Si prevede inoltre:

- l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto previa apposita indagine conoscitiva rivolta a tutti i dirigenti, le cui proposte devono essere formulate con il coinvolgimento della struttura di riferimento e finalizzata, tra l'altro, a raccogliere riflessioni, suggerimenti e proposte per una futura prospettiva di utilizzo dell'istituto anche in termini di investimenti economici, tecnologici ecc., di impatto sull'utenza, e in un'ottica di incremento della performance;
- l'aggiornamento della regolamentazione vigente in tema di utilizzo delle dotazioni informatiche, di sicurezza sul lavoro, di trattamento dati, come da documenti in allegato alla presente sottosezione (all. 1, 2 e 3);
- l'adozione di schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81;
- la ricognizione per un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato.
- la possibilità di revisione/implementazione della presente sezione anche in ottemperanza a quanto sarà disposto dal CCNL Funzioni Locali, alla luce della discussione che l'Amministrazione effettuerà con Organizzazioni Sindacali e RSU per l'elaborazione del Regolamento su Lavoro Agile e Lavoro da Remoto.

ALLEGATO 1 | LINEE GUIDA DEL COMUNE DI VICENZA

Articolo 1 | Finalità e condizioni di applicazione

1. Il Comune di Vicenza adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto delle condizionalità e delle indicazioni generali contenute nelle Linee guida del Ministero, al fine di:
 - sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
 - valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
 - conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.
 - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 - attuare "progetti di performance" specificamente finalizzati all'ottimizzazione delle risorse, all'incremento/miglioramento dei servizi all'utenza, ecc. (ad es. quale alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria, o a progetti specifici);
 - rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari più estesi e non standardizzati; l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;
 - attuare progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte totalmente da remoto;
- agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali e della consapevolezza in tema di cyber-risk, consentendo così di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi preposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario, in caso di corsi in modalità asincrona;
- attuare misure di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici, casi di contatti stretti ecc.), nonché nel rispetto delle indicazioni contenute nella direttiva UE 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, in corso di recepimento.
2. Il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:
 - invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
 - piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
 - stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Articolo 2 | Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento degli incarichi al personale dipendente. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare, al codice di comportamento ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. La prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile equivale al debito orario delle giornate effettuate in lavoro in presenza.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
6. Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti dovranno adempiere agli obblighi formativi in materia di:
 - a) modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
 - b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;

- c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
- d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo <https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>

7. La dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, telefono, connessione VPN, etc.) viene prioritariamente fornita dall'Amministrazione. Solo in subordine, in conseguenza all'indisponibilità di strumentazione di proprietà dell'Ente e condizionatamente ad una configurazione della stessa che garantisca standard di sicurezza informatica adeguati stabiliti dal Comune, è consentito l'utilizzo di strumentazione personale del dipendente, secondo quanto indicato nell'accordo di lavoro agile. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
8. I dirigenti responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
9. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è rispetto a questa incompatibile.

Articolo 3 | Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale si caratterizzano per fattibilità di svolgimento in autonomia e che non necessitano di continua interazione con gli altri. Sono esclusi i lavori

- in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile saranno valutate alla luce dei seguenti criteri indicativi:
 - le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
 - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
 - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi, con la dirigenza e in generale con gli organi dell'Ente;
 - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali.
 3. I soggetti che potranno svolgere attività in lavoro agile dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare per obiettivi;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
 - le competenze digitali.

Articolo 4 | Modalità di accesso al lavoro agile

1. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale del comparto assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando o simili da altri Enti o in somministrazione di lavoro, in servizio.
2. La richiesta di adesione al progetto di lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo il modello in forza di quanto previsto nel successivo articolo 5. L'attività lavorativa in modalità agile può essere disposta previo rispetto delle seguenti fasi:
 - Valutazione di fattibilità e formulazione, a cura del Dirigente competente, del progetto di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Le attività dovranno corrispondere a attività di

processi che non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, e per le quali non sia prevista una turnazione. Il Dirigente dovrà altresì dare atto che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.

- Proposta di adesione da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile.
- In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, fermo restando i criteri stabiliti dalla normativa vigente, l'Amministrazione 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. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolari necessità non coperte da altre misure.
- Sottoscrizione dell'accordo individuale di prestazione lavorativa in modalità agile.
- Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione / formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Articolo 5 | Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della normativa vigente.
2. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a) gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro e le fasce

- di contattabilità generalmente ricomprese dal lunedì al venerdì alla mattina dalle ore 8:30 alle ore 14:00 e nei giorni di martedì e giovedì al pomeriggio dalle ore 14:15 alle ore 18:30.
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - d) la durata del progetto;
 - e) il preavviso in caso di recesso, salvo i casi di recesso per giusta causa
 - f) ulteriori eventuali disposizioni organizzative.
3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
 4. La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri, nelle condizioni previste dall'art. 2 c. 7 e in tale caso nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Vicenza.

Articolo 6 | Recesso dal lavoro agile

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:
 - a) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale
 - d) mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.

- e) e) manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale.
3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione del recesso.
 4. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
 5. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Servizio di assegnazione al Servizio Risorse Umane.
 6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 7 | Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 8 | Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i

rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 9 | Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di

comportamento vigente presso il Comune di Vicenza approvato con D.G.C. n. 16 del 28 gennaio 2014.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 6.

Articolo 10 | Decorrenza

1. L'applicazione delle presenti disposizioni decorre previo aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto e previa elaborazione di eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato e comunque non prima del 1 gennaio 2023.

ALLEGATO 2 | INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE (ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017)

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22/5/2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9/4/2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le dotazioni informatiche, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non modificare le configurazioni standard dei dispositivi informatici forniti dall'Ente e, nel caso dell'utilizzo di dispositivi personali, garantire il mantenimento/aggiornamento delle configurazioni necessarie per la garanzia degli standard di sicurezza richiesti;
 - h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di

lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

- Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
- È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
- All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
- Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
 - privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo

scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE / DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere

- l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
 - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
 - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
 - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
 - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
 - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
 - si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
 - inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
 - riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
 - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
 - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
 - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
 - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
 - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
 - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
 - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
 - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
 - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
 - i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani,
 - così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON IL NOTEBOOK

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
 - il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
 - è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
 - durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
 - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- non lavorare mai al buio.
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
 - In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
 - è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
 - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
 - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
 - non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON TABLET E SMARTPHONE

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

A. Requisiti

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (PROLUNGHE, ADATTATORI, PRESE A RICETTIVITÀ MULTIPLA, AVVOLGICAVO, ECC.).

A. Requisiti

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI DISPOSITIVI INFORMATICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di dispositivi informatici (PC, notebook, smartphone, router, etc.)

A. Requisiti

I PC, notebook, tablet, smartphone devono:

- utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- disporre di software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) abilitati

I router devono:

- disporre di un firmware aggiornato,
- disporre di firewall attivo;

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni impartite dall'Ente;
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
- Assicurarci che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurarci che l'accesso al dispositivo sia dedicato esclusivamente all'attività di lavoro agile e sia protetto da una password sicura, e comunque conforme alle password policy dell'Ente;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro

- Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Impostare delle credenziali di accesso al router personalizzate, in modo che nessun altro possa accedere al proprio pannello di controllo.
- Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi o forniti dall'Ente)
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è concluso la sessione lavorativa.
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile verificarne l'identità (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento;
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi non possono essere condivise e devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro), prestando sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio

- Mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio / emergenze / coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare					
		1	2	3	4	5	6
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook mini-PC con monitor		X	X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet			X		X	
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X	X

ALLEGATO 3 | ISTRUZIONI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER IL LAVORO AGILE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI DI SMART WORKING (“LAVORO AGILE”)

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall’art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell’interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all’articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all’articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l’attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell’interessato («limitazione della conservazione»);

- trattati in maniera da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all’attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall’ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono **tassative**.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- durante l'attività lavorativa, è consentito trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione;
- in caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano;
- non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, etc.) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Rapporto con soggetti terzi:

- prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio;
- comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare;
- in caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito

ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati effettuato nell'ambito dell'iniziativa "Lavoro Agile" (legge 22 maggio 2017, n. 81)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento dell'accordo individuale per la prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020, ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli impegni previsti nei suoi confronti dall'accordo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Contatti

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vicenza, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Corso Andrea Palladio, 98 - 36100 Vicenza che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: tel. 0444 221111 - PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.vicenza.it.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

SEZIONE 2

Il monitoraggio della sottosezione **“Valore pubblico e Performance”** verrà effettuato secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di valutazione dell’Ente, nel quale sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, al fine di proporre eventuali modifiche al verificarsi di cause esogene/endogene non imputabili al centro di responsabilità.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dal Nucleo di Valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L’attività di monitoraggio della sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il sistema dei controlli interni (di gestione, di regolarità amministrativa successiva, di verifica delle performances a cura del Nucleo di valutazione). La verifica infrannuale sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT è effettuata almeno una volta all’anno entro il mese di luglio, al fine di individuare, già in corso d’anno, le azioni correttive possibili per ricondurre la realizzazione del Piano nell’ambito di un adeguato e coerente processo. A tal fine, i Dirigenti trasmettono entro il 31 luglio al RPCT un report sullo stato di attuazione delle Misure al 30 giugno. Al fine di effettuare un più incisivo monitoraggio, anche in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa la sezione controlli interni prevede specifiche azioni di

controllo a campione sulle aree di rischio più significative (concessioni, contratti pubblici, provvedimenti attributivi di vantaggi economici, provvedimenti in materia edilizia ecc.), il cui esito deve essere riportato nel report finale dei controlli interni a cura del Segretario generale.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, i Dirigenti trasmettono al RPCT una relazione conclusiva (report finale) sull’attuazione delle misure previste nel Piano. Nel termine annualmente previsto dall’Anac (negli ultimi anni il termine fissato dalla legge al 15 dicembre è stato sempre spostato; per il 2022, con riferimento al Piano 2021, il termine è stato fissato al 30 aprile), ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, *“il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all’organismo indipendente di valutazione e all’organo di indirizzo dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la pubblica nel sito web dell’amministrazione.”*

Ai fini dell’attuazione della disposizione di cui sopra, l’ANAC definisce annualmente una scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “Altri contenuti - Corruzione”. La suddetta relazione conclusiva è predisposta sulla base delle indicazioni specifiche fornite da ogni dirigente per competenza. Il Nucleo di valutazione dell’Ente verifica i contenuti della Relazione di cui al citato comma 14 della Legge 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l’Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1 comma 8 bis della Legge 190/2012). Gli esiti della verifica sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, nella pertinente sezione di Amministrazione trasparente.

SEZIONE 3

Per quanto riguarda il **Piano triennale del fabbisogno di personale** costituisce obiettivo di Piano Performance in capo al servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione la creazione di un cruscotto di monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale e a beneficio degli organi di vertice dell'amministrazione.

La verifica e il monitoraggio rispetto al **Piano della Formazione** del personale sono effettuate sulla base di un controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativi report.

Per quanto riguarda la verifica e il monitoraggio del **Piano delle azioni positive** è prevista l'attivazione di un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione, in collaborazione con il CUG, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia".

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del **Lavoro agile**, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.