



COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

P.zza IV Novembre ,11 – 36060 Pianezze

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione della Giunta n. 34 del 19 aprile 2023

INDICE

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione
 - 1.1 Analisi del territorio e delle strutture
- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2.1 Performance
 - 2.2.2 Piano delle azioni positive
 - 2.3 Piano anticorruzione 2023_2024: rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Piano organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Piano triennale della formazione
- Sezione 4 Monitoraggio

Allegati:

- Piano anticorruzione: Allegati 1 "Indice generale dei processi"
Allegato 2 "Registro delle misure"
- Lavoro agile: Tabella allegato A "Lavoro agile mappature processi"

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello 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".

Le finalità del piano sono, dunque, in sintesi:

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

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

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

Nell'anno 2022 il PIAO ha avuto un carattere sperimentale in quanto la normativa attuativa e di dettaglio è stata approvata in corso d'anno e pertanto i piani settoriali abrogati e confluiti nel PIAO erano già stati approvati con separate deliberazioni.

Il PIAO 2023-2025 costituisce, quindi, la prima annualità di effettiva applicazione della nuova normativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. In ogni caso, per il triennio 2023-2025, trattandosi della prima applicazione del PIAO, si è ritenuto opportuno procedere alla compilazione anche della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" che per i restanti anni del triennio di riferimento verrà aggiornato solo in caso di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE			
COMUNE DI PIANEZZE			
Indirizzo:	P.zza I Piazza IV Novembre, 11	Cap.	36060
telefono	0424 72323		
e-mail	segreteria@comune.pianezze.vi.it		
Pec.	protocollo.pianezze.vi@cert.ip-veneto.net		
Sito internet	www.comune.pianezze.vi.it		
Codice fiscale	00518190244		
Codice ISTAT	024077		
Codice catastale	G_560		
Codice univoco AOO	UFZ0W8		
Codice IPA	c G560		
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Natura Giuridica	Comune		
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.		
Abitanti al 31.12.2022	n. 2177		
Dati politici			
Sindaco	VENDRAMIN Luca		
Assessore e Vice Sindaco Assessore	GUADAGNINI Dario FRISON Bertilla		

Consiglieri	CUMAN Nicola CARON Giacinto PARISE Mario ROMAN Aurora BERTOLIN Daniele FRISON Bertilla FANTINELLI Debora BERTOLLO Alessandro GUADAGNINI Dario BERTOLLO Michele
Dipendenti	n. 8

SEZIONE 1.1 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture attività propedeutica per la programmazione di qualsiasi strategia.

1. Analisi del territorio

Il territorio del Comune di Pianezze, situato in bella posizione sulla fascia pedemontana e si estende parte in collina e parte in pianura. La superficie complessiva del Comune è di 5,0 chilometri quadrati e l'altitudine massima è di 184 M. s.l.m.

Il territorio collinare è formato da terreni - derivati dalla degradazione di rocce basaltiche, originate dalla solidificazione di lave vulcaniche profonde, ricche di minerali di ferro, magnesio e di polvere di silice - molto fertili e particolarmente adatti alla coltivazione degli alberi da frutta. Il terreno pianeggiante invece, anch'esso molto fertile, è stato formato da depositi alluvionali e fluvio-glaciali, che presentano un'alternanza di ghiaie e sabbie molto permeabili con limi e argille impermeabili.

Il territorio è attraversato dalla ex S.S. (ora provinciale) 248 Schiavonesca - Marosticana che collega Vicenza con Nervesa della Battaglia, dalla S.P. 121 (Vecchia Gasparona) e, da nel 2020 è stata aperta una tratta dell'autostrada "Pedemontana", con un notevole impatto su tutta la viabilità locale.

Classificazione sismica

La classificazione sismica del territorio nazionale ha introdotto normative tecniche specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico.

In basso è riportata la zona sismica per il territorio di Pianezze, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Deliberazione del Consiglio Regionale Veneto n. 67 del 3.12.2003.

Zona sismica 3	Zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti.
-------------------	---

Classificazione climatica

La classificazione climatica dei comuni italiani è stata introdotta per regolamentare il funzionamento ed il periodo di esercizio degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia.

In basso è riportata la zona climatica per il territorio di Pianezze, assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009.

Zona climatica E	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi-giorno	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno

2.528	energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.
-------	---

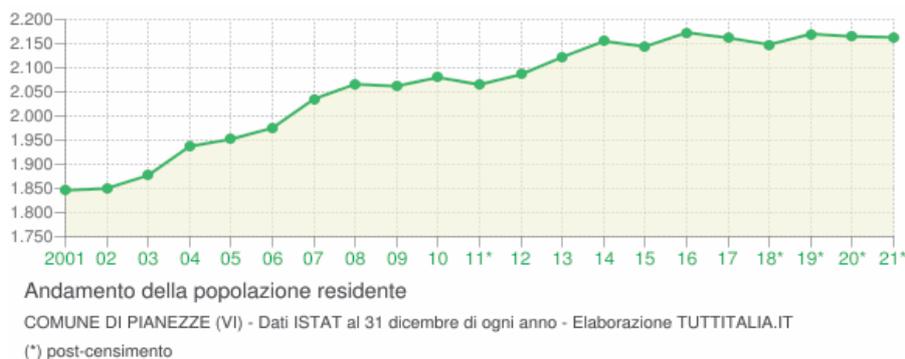
2 Analisi demografica

Caratteristiche della popolazione

La conoscenza dei principali indici demografici costituisce motivo di interesse in quanto permette di orientare le politiche pubbliche

Popolazione residente al 31 dicembre 2022 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n. 2.177
➤ nati nell'anno 2022	n. 8
➤ deceduti nell'anno 2022	n. 21
➤ saldo naturale 2022	n. -13
➤ Immigrati nell'anno 2022	n. 79
➤ Emigrati nell'anno 2022	n. 63
➤ Saldo migratorio	n. 16
Popolazione al 31 dicembre 2022 di cui	n. 2.177
➤ Maschi	n. 1073
➤ Femmine	n. 1104
➤ Nuclei familiari	n. 889
➤ Comunità convivenze	n. 2
di cui:	
a) In età prescolare (0/3 anni)	n. 51
b) In età scuola (4/17 anni)	n. 299
c) In forza lavoro (18/64 anni)	n. 1320
d) In età 65 – 74 anni	n. 227
e) In età 75 - 84 anni	n. 218
f) Oltre 85 anni	n. 62

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Pianezze dal 2001 al 2021, come evidenziato nel grafico, non ha subito particolari mutamenti negli ultimi anni. (dati Istar 2001-2021)



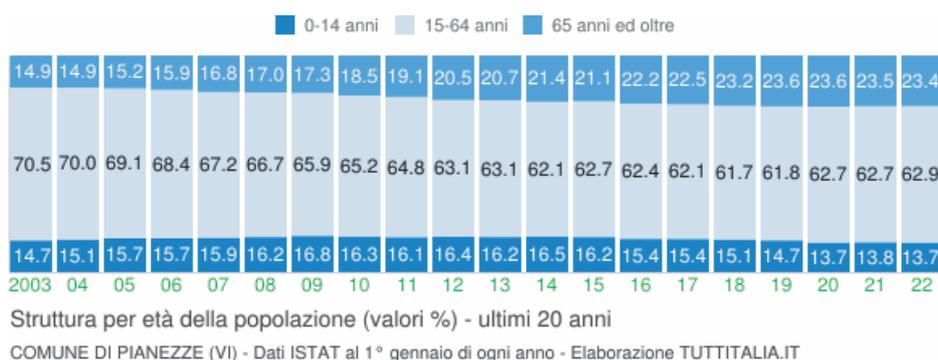
Gli stranieri residenti a Pianezze al 1° gennaio 2022 sono **59** e rappresentano il 2,7% della popolazione residente.

Gli stranieri residenti a **Pianezze** al 1° gennaio 2022 sono **59** e rappresentano il 2,7% della popolazione residente. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Il comune di Pianezze, come evidenziato nel grafico ha una struttura stazionaria.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

1.1.3 Analisi sul tessuto economico produttivo

A) Condizione economica

I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Pianezze sono pubblicati dal MEF al link: https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2021

➤ Settore Agricoltura

Aziende	Sup.totale	SUA	Sup. media	Zona altimetrica
75	234,44	202,89	3,13	C

➤ Settore Industria – Artigianato e commercio

Unità locali	addetti
178	1153

L'economia non ha abbandonato né l'agricoltura, diretta soprattutto alla coltivazione di cereali, frumento, foraggi, ortaggi, ulivi, alberi da frutta e viti da vino, né l'allevamento, indirizzato in particolar modo a bovini e avicoli. Il tessuto industriale, abbastanza variegato, poggia fundamentalmente sul settore metallurgico e su quello meccanico, con stabilimenti che assorbono una discreta percentuale di manodopera. Non mancano l'industria cartaria, quella chimica, quella dedicata alla lavorazione del legno e del vetro, alla fabbricazione di articoli in plastica o di macchine per l'agricoltura e silvicoltura. Il terziario si compone di una modesta rete commerciale che, comunque, soddisfa le esigenze primarie della popolazione.

Per quanto riguarda le strutture ricettive sono presenti quattro ristoranti/pizzerie un agriturismo e tre B&B. Quelle sanitarie offrono il solo servizio farmaceutico.

La coltivazione più caratteristica presente nel territorio è quella della ciliegia. La tradizione fa risalire l'origine della cerasicoltura delle colline marosticane al 1454, anno in cui i primi ciliegi vi sarebbero stati piantati su ordine del governatore della "Terra e Castello di Marostica" e la coltivazione si sviluppò in

particolare negli anni 60 del secolo scorso. “La Ciliegia di Marostica” è un prodotto ortofrutticolo italiano a Indicazione geografica protetta (IGP). È stata la prima ciliegia in Italia ad aver ottenuto nel 2002 il marchio di riconoscimento europeo ad Indicazione Geografica Protetta, che identifica le caratteristiche peculiari di un prodotto la cui produzione avviene esclusivamente in una determinata area geografica.

B) Ordine e sicurezza pubblica

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

I responsabili anticorruzione, ai fini dell'analisi del contesto esterno, possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti:

- nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibili alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

- in articoli di stampa dei Giornali Locali, per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non risultano essersi verificati nel territorio comunale eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni corruttivi né di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione nonché di completezza del documento.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) 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.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin ad oggi contenuti nei seguenti documenti:

- linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), quinquennio 2019 – 2024 alla deliberazione consiliare n. 8 del 10.6.2019;

- documento Unico di Programmazione semplificato (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte, si riportano si gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende perseguire entro la fine del mandato e inclusi nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 7 del 21 marzo 2023 e ss.mm.ii., contenente anche il Piano per la razionalizzazione l'utilizzo delle dotazioni informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24.

MISSIONE	01	<p><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></p> <p>Questa Amministrazione scelta dagli elettori con le consultazioni elettorali del 26 maggio 2019 intende porsi in continuità con i principi e il metodo dell'azione amministrativa proposti nella precedente legislatura.</p> <p>Si intende mantenere un continuo e proficuo rapporto con i cittadini, le associazioni presenti nel territorio, la biblioteca e la futura Unità Pastorale, ritenendo fondamentale l'incontro ed il colloquio con i cittadini e con i responsabili degli Uffici Comunali, facilitando l'accesso agli atti amministrativi.</p> <p>E' possibile far crescere il nostro paese in modo armonico e con assoluta trasparenza, lavorando con impegno e competenza, ascoltando le esigenze di tutti, dando risposte chiare e puntuali ai cittadini, cercando di risolvere i problemi con il "buon senso del padre di famiglia".</p> <p>Perciò si presterà ogni forma di attenzione e collaborazione, anche economica, con il volontariato secondo le norme del terzo settore; una costante coinvolgente e corretta informazione, a partire dalla trasmissione in diretta via streaming delle sedute del Consiglio Comunale attraverso il sito www.comune.pianezze.vi.it.</p> <p>Sarà potenziato il servizio "Municipium app" per l'invio di comunicazioni di carattere istituzionale, di attività ricreative e di emergenze ambientali e di protezione civile per agevolare la partecipazione della comunità ed in special modo dei giovani, che dovranno essere sempre più coinvolti nella vita del paese come "investimento" per il futuro.</p> <p>Inoltre sarà sempre incentivata la Consulta delle Associazioni per regolare le attività di tutte le associazioni presenti coordinarle e coinvolgere la cittadinanza.</p>
MISSIONE	03	<p><i>Ordine pubblico e sicurezza</i></p> <p>Vi è l'obiettivo di aumentare la Pubblica sicurezza (studio con le Amministrazioni comunali limitrofe, per assicurare ai cittadini una vita tranquilla e sicura). Visto l'aumento dei furti in abitazione, sarà integrata la dotazione di telecamere le cui immagini sono condivise con tutte le forze dell'ordine sia di Marostica che di Bassano. Le funzioni di polizia locale erano tra le funzioni poste in capo all'Unione Montana del Marosticense, scioltasi il 31.12.2020. E' stata attivata una convenzione con il Comune di Marostica quale capofila.</p>
MISSIONE	04	<p><i>Istruzione e diritto allo studio</i></p> <p>Si prevedono interventi mirati alla crescita culturale e morale degli allievi, tenendo presente, da un lato l'ambiente rurale con progetti obiettivo, su temi ambientali di studio del territorio da presentare nella festa della ciliegia "Sandra", dall'altro le risorse date dalle nuove forme di comunicazione. Stretta collaborazione e presenza a tutte le esigenze del corpo insegnante. Si intende altresì garantire il controllo su mense scolastiche, nonché la continuità del trasporto scolastico capillare ed efficiente.</p>
MISSIONE	05	<p><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i></p> <p>L'obiettivo è lo sviluppo di attività culturali in tutti i campi: di intrattenimento, come "il teatro in collina" e il cinema all'aperto, di cultura, come concerti di musica sacra e commerciale, festa del libro, in collaborazione con la biblioteca e tutte le associazioni, garantendo il sostegno morale ed economico secondo le possibilità dell'Amministrazione, per una società contemporanea che manifesta il bisogno di crescere in conoscenza e civiltà. Sarà a tale scopo ben utilizzato il nuovo teatro all'aperto realizzato nell'area del polifunzionale. Vi è l'impegno per l'istituzione di corsi finanziati dal Fondo Sociale Europeo per il primo impiego (lingue, informatica, alfabetizzazione) e si prevede il potenziamento della Biblioteca Comunale anche con un progetto di "sportello</p>

		compiti” per alunni in difficoltà.
MISSIONE	06	<p><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i></p> <p>L'obiettivo preminente è di promuovere e sostenere attività sportive, coinvolgendo tutti i giovani, creando coesione, interesse ed impegno all'interno della nostra gente, consapevoli dei valori formativi che una sana e pacifica competizione educa ad uno stile di vita equilibrato.</p> <p>Incentivare forme di sana aggregazione giovanile con manifestazioni mirate a riportare nei giovani l'interesse per Pianezze. Creazione di una associazione di giovani che lavori per Pianezze in collaborazione con le politiche giovanili dei Comuni del Bassanese</p>
MISSIONE	08	<p><i>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i></p> <p>Il P.A.T.I. risulta realizzato e per il momento non presenta particolari problemi. Dopo molti anni è stata effettuata la variazione al Piano degli interventi. Ogni ulteriore richiesta di modifica verrà attentamente valutata tenendo presente tutte le norme vigenti, specialmente quella Regionale sul cosiddetto “risparmio del suolo”. Si intende valorizzare le ristrutturazioni ed il recupero delle vecchie case e sviluppare Pianezze in modo armonico e a misura d'uomo, con spazi adeguati alle diverse necessità (viabilità ordinata con misure atte a garantire la sicurezza) con gestione e completamento, anche migliorativo, delle opere pubbliche già programmate o iniziate.</p>
MISSIONE	09	<p><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></p> <p>Tra gli obiettivi vi è uno studio di fattibilità per la creazione di un “Biodistretto” della Pedemontana in collaborazione con tutte le amministrazioni Comunali limitrofe; la creazione di uno “sportello energia”, per diffondere e far conoscere ai cittadini le opportunità di finanziamento su tematiche relative a fonti rinnovabili di energia come previsto nel PICIL; la creazione di uno “sportello amianto” per informare i cittadini su novità normative e contributi a bando per rimozione amianto; la proposizione di continue campagne informative nelle scuole, sulle modalità della raccolta differenziata come alto momento culturale e di comportamento sociale, che si travasa nelle famiglie e, conseguentemente, in tutta la comunità.</p> <p>Si intende inoltre garantire l'efficiente servizio di Raccolta Rifiuti contenendo i costi, tenendo presente il nascente Consiglio di Bacino dei rifiuti denominato “Brenta”.</p>
MISSIONE	10	<p><i>Trasporti e diritto alla mobilità</i></p> <p>Sistemazione e ri-asfaltatura di strade molto sconnesse e usurate, con piano organico di interventi, partendo dalla zona industriale, e monitoraggio costante ai lavori complementari la nuova Superstrada a Pedaggio Pedemontana Veneta, con particolare attenzione alla realizzazione della pista ciclabile di Via Gazzo</p>
MISSIONE	11	<p><i>Soccorso civile</i></p> <p>Il servizio di protezione civile era tra le funzioni poste in capo all'Unione Montana del Marosticense, sciolta il 31.12.2020. E' stata attivata una convenzione con il Comune di Marostica quale capofila.</p>
MISSIONE	12	<p><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></p> <p>I principali campi di intervento saranno:</p> <p>CITTADINI IN DIFFICOLTÀ: interventi di sostegno e assistenza in convenzione con il comune di Marostica e l'U.I.s.s. per persone sole o con difficoltà. Le situazioni di disagio saranno affrontate con criteri di priorità.</p> <p>FAMIGLIE IN DIFFICOLTÀ: sostegno per famiglie in difficoltà (come borse di studio, riduzione tariffe trasporto ecc.).</p> <p>ANZIANI: promozione di attività e spazi liberi messi a disposizione dal Comune (sala polivalente ed ex scuole elementari di Piazza degli Alpini) a favore degli anziani per assicurare un punto di ritrovo dove dar sfogo alla loro voglia di vivere, come esempio del giusto modo di divertirsi per le nuove generazioni. Incentivazione del “trasporto sociale” con i mezzi messi a disposizione dal comune di Marostica, capofila della convenzione, per visite o cure mediche.</p> <p>Si intende inoltre garantire un efficiente servizio di Asilo Nido Intercomunale ed agevolare i cosiddetti nidi in famiglia come prevedono le nuove norme regionali.</p>
MISSIONE	14	<p><i>Sviluppo economico e competitività</i></p> <p>Considerata il perdurare della crisi economica si pensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ al sostegno e collaborazione fattiva con tutte le associazioni di categoria; ➤ al contenimento della tassa rifiuti; ➤ alla valorizzazione dei prodotti locali sfruttando il nuovo Infopoint di Piazza degli alpini
MISSIONE	15	<p><i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i></p> <p>Tra gli obiettivi vi è lo sviluppo dello sportello lavoro presso il comune di Marostica – capofila della convenzione per la gestione dei servizi sociali, dove i giovani e disoccupati e imprese possano presentare curriculum e verificare le offerte di lavoro.</p>

MISSIONE	16	<p><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></p> <p>L'obiettivo è di valorizzare il territorio, e l'agricoltura, sfruttando le risorse umane e ambientali, considerando l'acqua portata in collina un bene essenziale per favorire progetti di nuove colture (valorizzazione del marchio Igp e dell'Olio della Pedemontana).</p> <p>Si intende continuare la pubblicazione e diffusione di un apposito bollettino per problematiche fitopatologiche con tempistiche per i relativi trattamenti a colture come olivo, ciliegie, vite.</p>
-----------------	-----------	--

Nel dup è, inoltre previsto il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 recante "Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio" al D. Lgs. 118/2011, quale strumento di programmazione relativo all'attività istituzionale.

SEZIONE 2.2.1 PERFORMANCE

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma programmati in modo funzionale e correlati alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione.

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi di performance per il 2023 di questo ente sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP e riportati nella sezione 2.2 "Valore pubblico", e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente per l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi e pertanto:

- costituisce lo strumento con cui si guida la relazione tra l'organo esecutivo ed i Responsabili dei servizi, costituendo il presupposto del ciclo del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance per l'anno 2023, in seguito all'approvazione del DUP 2023/2025 e del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale;
- Individua gli obiettivi di rilievo dell'Amministrazione comunali e riportati nelle seguenti sezioni:
 1. Obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 2. Obiettivi collegati al Piano anticorruzione e obiettivi trasversali;
 3. Obiettivi settoriali di area: finalizzati alla realizzazione di programmi ritenuti prioritari per l'anno 2023;
 4. Obiettivi organizzativi/gestionali: art. 79 , comma 2 lettera c del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

**1. OBIETTIVO STRATEGICI
FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Partendo dal programma di governo 2019-2024, articolato in 5 punti, sono stati individuati i seguenti indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente nel corso del quinquennio

Punti del programma di mandato		Indirizzi strategici
1	Legalità e Trasparenza	Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa
2	Promozione della Persona	Sviluppare occasioni di interazione sociale, per sconfiggere la tendenza all'isolamento
3	Gestione del Territorio e dell' Ambiente	Sostenere uno sviluppo armonico "a misura d'uomo" del territorio e attuare politiche di rispetto dell'ambiente
4	Le opere pubbliche	Garantire maggiore sicurezza ai cittadini
5	Le attività agricole, artigianali, industriali e commerciali	Valorizzare il territorio e i prodotti locali

Dagli **indirizzi strategici** sono individuati gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI
1. Legalità e massima trasparenza amministrativa	1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazione di quanto previsto dal PTPCT	M.01:istituzionali, generali e di gestione
	1.2 Assicurare il collegamento tra gli obiettivi del piano Performance e il PTPCT	
2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona	2.1 Valorizzare o creare nuovi spazi di aggregazione	M. 12: "Diritti sociali, politiche sociali famiglia"
	2.2 Promuovere attività di incontro tra generazioni attraverso anche il sostegno del terzo settore	M. 04: "Istruzione e diritto allo studio"
	2.3 Garantire lo sviluppo armonico della persona garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport	M. 05: "Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali" M. 06: "Politiche giovanili Sport e tempo libero" M. 15: "Politica del lavoro e la formazione professionale"
3. Sostenere uno sviluppo armonico "a misura d'uomo"	3.1 Adozione di tutti gli strumenti urbanistici atti a garantire le esigenze del cittadino in un'ottica di "risparmio del suolo"	M. 08: "Assetto del territorio ed edilizia abitativa"

del territorio e attuare politiche di rispetto dell'ambiente	3.2 Sviluppo della differenziazione del rifiuto	M. 09: "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"
	3.3 Sviluppo e incentivazione del risparmio energetico	
4. Garantire maggiore sicurezza ai cittadini	4.1 Manutenzione ordinaria delle strade e sue pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)	M. 10 : "Trasporti e diritto alla mobilità"
	4.2 Manutenzione straordinaria strade comunali	
	4.3 Garantire un maggiore controllo della sicurezza pubblica	M 03 : "Ordine pubblico e sicurezza" M 11:" Soccorso civile"
5. Valorizzare il territorio e i prodotti locali	5.1. Attuazione di politiche atte a garantire il sostegno all'agricoltura e alle attività artigiane/industriali/commerciali del territorio	M. 14: "Sviluppo economico e competitività" M. 16: "Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca"

**2. OBIETTIVI
COLLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASVERSALI**

ELENCO OBIETTIVI PIANO ANTICORRUZIONE E OBIETTIVI TRASVERSALI

1.	Verifica della sostenibilità delle misure previste nella sezione 2.3 del PIAO/ P.T.P.C.T.
2.	Transizione digitale - Implementazione e attuazione progetti relativi ai bandi PADigitale (fondi P.N.R.R.) attivati (candidature e individuazione fornitori) nel 2022

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI
1.1. Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi in attuazioni di quanto previsto dal PTPCT	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari
OBIETTIVO 1: Verifica della sostenibilità delle misure previste nel sezione 2.3 del PIAO/P.T.P.C.T	
Descrizione	Tempi di realizzazione

Fasi dell'obiettivo operativo	1) Corretta gestione della sezione 2.3 PIAO/ P.T.P.C.T 2023_2025 2) Verifica della sostenibilità delle misure 3) Modifica del Piano sezione 2.3 del PIAO	Entro ottobre monitoraggio delle misure del piano Entro novembre verifica sostenibilità delle misure Entro dicembre/gennaio eventuale modifica del Piano	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Tempo	Si/No rispetto termini	
		Fase 1 - 50 % Fase 2- 30 % Fase 3 -20%	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
1.1 Legalità e massima trasparenza amministrativa		Attuare il processo di trasformazione dei servizi verso il formato digitale (D.lgs n. 76/2020)	
OBIETTIVO 2: Transizione digitale – Implementazione e attuazione progetti relativi ai bandi PADigitale (fondi P.N.R.R.) attivati (candidature e individuazione fornitori) nel 2022			
<u>Obiettivo trasversale</u>			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1) implementazione servizio “Istanze on line” nell’ambito del progetto “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Attivo” – misura 1.4.1	Entro la scadenza prevista dal bando (attualmente 11 19.08.2023, salvo posticipi o proroghe)	
	2) implementazione servizio “Appuntamenti on line” nell’ambito del progetto “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Attivo” – misura 1.4.1 digitalmente	Entro la scadenza prevista dal bando (attualmente 11 19.08.2023, salvo posticipi o proroghe)	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso/indicatore	Peso dell'indicatore
	Quantità	1) Partecipazione al progetto di tutto il personale interno, individuato, certificato dall’attesto di partecipazione ai corsi	60%
		2) Attivazione di almeno n. 2 procedura per area	40%

	Qualità del servizio	<p>Fattore di riduzione:</p> <p>1) percentuale di riduzione (applicata dal responsabile di area competente) rispetto al numero di personale che non ha partecipato ai corsi di formazione, senza giustificati motivi</p> <p>2) percentuali di riduzione del 50% per il mancata attivazione di almeno 2 procedure</p> <p>Fattore di riduzione: riduzione di ulteriori 20% nel caso delle rilevazione di un gradimento del servizio non sufficiente</p>
--	----------------------	---

3. OBIETTIVI SETTORIALI DI AREA ED INDIVIDUALI

3.1 AREA CONTABILE/AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: BIZZOTTO dott. Carlo

(nomina: decreto del Sindaco n. 6/201, aggiornato con decreto n. 8/2020)

REFERENTE POLITICO :

- VENDRAMIN Luca - Sindaco
- GUADAGNINI Dario - Assessore al bilancio, programmazione finanziaria e tributi
- FRISON BERTILLA - Assessore sociale, sanità, cultura e biblioteca

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA e RISORSE UMANE ASSEGNATE

RINVIO SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE sono previste nel Bilancio di previsione 2023_2025 Approvato con DCC n. 7 del 21 marzo 2023

ELENCO OBIETTIVI:

SETTORE CONTABILE	
1.	Appalto del servizio di ristorazione scolastico
2.	Procedura di nomina revisore dei conti alla scadenza del vigente incarico (artt. 235 e segg. D.Lgs. 267/2000 – L. 148/2011)
SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA, SERVIZIO BIBLIOTECARIO, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO	
1.	Gestione dei servizi scolastici di mensa e trasporto
2.	Organizzazione del Centro Estivo
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	
1.	Trascrizione atti dall'estero e adempimento conseguenti

2.	Integrazione delle liste elettorali in nella procedura di ANPR e fasi preparatorie della digitalizzazione dello stato civile
SETTORE SEGRETERIA/PERSONALE/SOCIALE	
1.	Attività di sostegno del terzo settore. Approvazione convenzione con associazioni locali per l'organizzazione di manifestazioni promosse dal Comune
2.	CCDI 2023 in attuazione adempimenti previste nel CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019_2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022

➤ **CONTABILITA' E BILANCIO**

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Promozione della Persona			
INDIRIZZO STRATEGICO: 2. Sviluppo occasione di interazione e sviluppo della attività rivolta alla persona			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport		Mantenere gli standard dei servizi scolastici.	
OBIETTIVO 1 : Servizio di ristorazione scolastica			
Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Crestani Paolo	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Pubblicazione avviso (indagine di mercato/manifestazione di interesse)	Entro il 30 giugno 2023	
	2. Determina di affidamento servizio periodo settembre 2023/giugno 2025	Entro 31 agosto 2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/no rispetto dei termini	Fase 1 - 50%
		Fattore di riduzione Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	Fase 2 - 50%

PROGRAMMA DI MANDATO: 1 Legalità e trasparenza	
INDIRIZZO STRATEGICO: : 1. Legalità e massima trasparenza amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI

1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza		Programmazione gestione economica finanziaria	
OBIETTIVO 2.: Procedura di nomina revisore dei conti alla scadenza del vigente incarico (artt. 235 e segg. D.Lgs. 267/2000 – L. 148/2011)			
Periodo di riferimento anno 2023			
Responsabile dell'Area: Dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Bizzotto Carlo	
	Descrizione	Tempi di realizzazione	
Fasi dell'obiettivo operativo	1. Comunicazione alla Prefettura scadenza incarico	Entro 30.09.2023	
	2. Acquisizione esito sorteggio e verifica disponibilità all'accettazione dell'incarico da parte dei tre sorteggiati	Entro 31.10.2023	
	3. Redazione proposta di deliberazione consiliare di nomina del revisore dei conti e relativa approvazione	Entro 15.11.2023	
	4. Comunicazione avvenuta nomina alla Prefettura e alla Tesoreria	31.12.2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto termini_	Fase 1 - 20%
		<u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	Fase 2 - 30%
			Fase 3 - 40%
			Fase 4 - 10%

➤ **SETTORE ISTRUZIONE PUBBLICA, SERVIZIO BIBLIOTECARIO, CULTURA, ASSOCIAZIONISMO**

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Promozione della Persona	
INDIRIZZO STRATEGICO: 2. Sviluppo occasione di interazione e sviluppo della attività rivolta alla persona	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport	Mantenere gli standard dei servizi scolastici.
OBIETTIVO 1 : Corretta gestione dei servizi scolastici di mensa e trasporto	
Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo	
Assegnazione obiettivo: Crestani Paolo	
	Descrizione
	Tempi di realizzazione
	1. Predisposizione prospetti per il pagamento
	Periodo 1 gennaio 2023 – 30 giugno 2023

Fasi dell'obiettivo operativo	rette servizio scuola dell'Infanzia e primaria e invio comunicazione mediante nuovo portale		
	2.- Gestione pagamenti mediante portale PagoPA e assistenza all'Utenza per il pagamento on line; - verifica di eventuali ritardi nel pagamento I rata gennaio- giugno	Entro 31 dicembre 2023	
	3. Predisposizione dei prospetti con le tariffe aggiornate per i servizi di mensa e trasporto della Scuola dell'Infanzia, di mensa per la Scuola Primaria e del trasporto per le Scuole Primaria e Secondaria di 1° Grado	Entro il 31.12. 2023	
	4. Rapporti con l'utenza e soluzione delle problematiche	Entro il 31.12.2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/no rispetto dei termini	Fase 1 - 30%
		<u>Fattore di riduzione</u> Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo per ogni singola fase	Fase 2 - 40%
			Fase 3 - 20%
Qualità del servizio	Richieste particolari pervenuti e soluzione operate <u>Fattore di riduzione</u> riduzione proporzionale in caso di disservizi lamentati dall'utenza e riscontati come fondati dal Segretario Comunale	Fase 4 - 10%	

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport		Creare spazi aggregativi per i bambini nel periodo estivo attraverso attività ludiche/ricreative - mese di luglio 2022	
OBIETTIVO 3.: Organizzazione del Centro Estivo			
Periodo di riferimento 2023-2024-2025			
Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Crestani Paolo	
	Descrizione	Tempi di realizzazione	
Fasi dell'obiettivo operativo	1. Pubblicazione avviso di interesse e redazione capitolato	Entro il 31 maggio	
	2. Richiesta autorizzazione sanitaria all'ASL	Entro il 31 maggio (se dovuta)	

	3. Selezione ditta	Entro il 18 giugno	
	4. Selezione dei partner per attività collaterali (ristorazione ecc.)	Entro il 18 giugno	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso/indicatore	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/no rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 10 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	Fase 1 - 40 %
			Fase 2 - 10 %
			Fase 3 - 30 %
Fase 4 - 20%			
Qualità del servizio	100% gradimento del servizio rilevato mediante questionario superiore alla sufficienza <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 50% nel caso delle rilevazione di un gradimento sufficiente ed imputabile al mancato controllo sull'esecuzione dell'appalto	30%	

➤ **SETTORE UFFICI DEMOGRAFICI**

PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza	
INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative
OBIETTIVO 1: Trascrizione atti da ordinanze giudiziali di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis. Periodo di riferimento anno 2023 – 2024- 2025	
Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo	Assegnazione obiettivo: Sarto Valentina
-	Descrizione
	Tempi di realizzazione

Fasi dell'obiettivo operativo	<p>1. Ricezione delle ordinanze emesse dai Tribunali relative al riconoscimento giudiziale della cittadinanza iure sanguinis, inviate da studi legali.</p> <p>2. Trascrizione nei registri di stato civile degli atti di nascita, matrimonio ed eventuale divorzio di tutti i cittadini interessati.</p> <p>3. Comunicazioni dell'avvenuta trascrizione agli avvocati e al Consolato.</p> <p>5. Iscrizione dei nuovi cittadini all'AIRE del Comune, su comunicazione consolare.</p>	Entro i termini previsti dalla legge.	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso/indicatore	Peso dell'indicatore
	Tempo	<p>Si/No rispetto dei termini previsti per ogni singola fase</p> <p>Fattore di riduzione: Entro il limite massimo di 5 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo 100 %</p>	<p>Fase 1 e 2 60%</p> <p>Fase 3 - 20%</p> <p>Fase 4 - 20%</p>
	Qualità del servizio	In caso di ricorsi/violazioni sostanziali imputabili all'ufficio, in base ad un riscontro di fondatezza fatto dal segretario, l'obiettivo si intende non realizzato o ridotta la percentuale di raggiungimento in base alla gravità dell'inadempimento	

PROGRAMMA DI MANDATO: : 1. Legalità e trasparenza

INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative

OBIETTIVO 2: Integrazione delle liste elettorali in nella procedura di ANPR e fasi preparatorie della digitalizzazione dello stato civile

Periodo di riferimento anno 2023 – 2024- 2025

Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo	Assegnazione obiettivo: Sarto Valentina	
-	Descrizione	Tempi di realizzazione
	1. Operazioni propedeutiche al subentro	Nei tempi previsti dalla legge e dalle circolari della

Fasi dell'obiettivo operativo	2. Operazioni di subentro	Prefettura.	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso/indicatore	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto dei termini previsti dalla circolare prefettura <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 5 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo 100 %	Fase 1 - 50% Fase 2 - 50%

➤ **SETTORE SEGRETERIA GENERALE/PERSONALE**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Fornire strumenti per lo sviluppo armonico della persona, garantendo i servizi assistenziali essenziali, l'istruzione, la cultura e lo sport		Creare momenti di interazione sociale mediante l'organizzazione di feste/manifestazioni teatrali/intrattenimenti vari	
OBIETTIVO 1: Attività di sostegno del terzo settore Approvazione convenzioni con associazioni locali per attività di sostegno all'Amministrazione nell'organizzazione di manifestazioni promosse dal comune Periodo di riferimento 2023			
Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Scalco Maria Grazia	
	Descrizione	Tempi di realizzazione	
Fasi dell'obiettivo operativo	1. Approvazione e pubblicazione bando	Entro il 15 marzo 2023	
	2. Esame domande e sottoscrizione convenzione	Entro il 15 aprile 2023	
	3. Assegnazione contributo	Entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto di ogni singola manifestazione.	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso/indicatore	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No rispetto i termini	Fase 1 – 20%
			Fase 2 - 30%
Percentuale contributi assegnati in base a bandi/avvisi pubblicati	Si/No erogazione contributo <u>Fattore di riduzione</u> 100% in caso di mancata erogazione del contributo entro	Fase 3 - 50%	

		30 giorni dalla presentazione del rendiconto	
--	--	--	--

PROGRAMMA DI MANDATO: 1. Legalità e trasparenza

INDIRIZZO STRATEGICO: 1. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo del personale

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa di tutti i processi in attuazione a quanto previsto dal PTCT	Incentivazione e sviluppo risorse umane

Obiettivo 2 : Attuazione delle nuove direttive previste nel CCNL del 16 novembre 2022 relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019_2021

Responsabile Area : dott. Bizzotto Carlo		Assegnazione obiettivo: Scalco Maria Grazia	
	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	1. Predisposizione delibera indirizzi delegazione trattante	Entro il 30 ottobre 2023	
	2. Quantificazione fondo e Adozione determinazione quantificazione fondo	Entro il 15 novembre 2023	
	3. Stipula definitiva CCDI parte giuridica ed economica	Entro il 30 dicembre 2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso/indicatore	Peso dell'indicatore
	Tempo	Si/No approvazione atti entro termini_ <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 30 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	Fase 1 - 20 %
			Fase 2 - 30%
			Fase 3 - 50%

3.2 AREA TECNICA/TRIBUTI/VIGILANZA

RESPONSABILE: BONATO geom. Alessandro
(nomina: decreto del Sindaco n.11 del 15.12.2022)

REFERENTE POLITICO: Sindaco VENDRAMIN Luca

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA e RISORSE UMANE ASSEGNATE

RINVIO SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE sono previste nel Bilancio di previsione 2023_2025

Approvato con DCC n. 7 del 21 marzo 2023.

ELENCO OBIETTIVI:

SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	
1.	<i>Variante N. 2 al Piano degli Interventi (P.I.) con adeguamento alla normativa regionale sul contenimento del consumo di suolo - L.R. 16.03.2015 n. 14 e DGR 668 del 15.05.2018 comprensiva dell'allineamento delle N.T.O. di P.I. al RET approvato e alle definizioni uniformi. "Variante" ai sensi L.R. n. 11 del 23/04/2004 e "Adempimento normativo" ai sensi L.R. 06.06.2017 n. 14, DGR 668 del 15.05.2018, L.R. 04.04.2019 n. 14 e L.R. 23.12.2019 n. 49. Approvazione</i>
2.	Gestione pratiche di edilizia privata – produttiva – commercio mediante sportello telematico (SUAP e SUE). Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 -- D.P.R. n. 380 del 06.01.2001 e smi.
3.	Costituzione Comunità Energetiche Rinnovabili (C.E.R.) Pianezze
SETTORE GESTIONE IMMOBILI COMUNALI	
1.	Autorizzazione utilizzo spazi e immobili di proprietà comunale
SETTORE LAVORI PUBBLICI	
1.	Opere pubbliche 2023 – confluite nel PNRR. Monitoraggio opere pubbliche
SETTORE TRIBUTI	
1.	Gestione dei tributi comunali comprese le procedure di riscossione
SETTORE TERRITORIO - MANUTENZIONE	
1.	Lavori di sistemazione e allargamento del locale adibito a mensa scolastica
2.	Allestimento strutture per manifestazioni locali previste nell'atto di programmazione approvato annualmente dalla Giunta comunale

➤ **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO**

PROGRAMMA DI MANDATO: 3.Gestione del territorio e dell'Ambiente	
INDIRIZZO STRATEGICO: 3.1.Sostenere uno sviluppo armonico "a misura d'uomo" del territorio e attuare politiche di rispetto dell'ambiente	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
3.1 Adozione di tutti gli strumenti urbanistici atti a garantire le esigenze del cittadino in un ottica di "risparmio del suolo"	Sviluppo del territorio in modo armonico secondo le effettive esigenze dei cittadini e delle imprese
OBIETTIVO 1: Variante N. 2 al Piano degli Interventi (P.I.) con adeguamento alla normativa regionale sul contenimento del consumo di suolo - L.R. 16.03.2015 n. 14 e DGR 668 del 15.05.2018 comprensiva dell'allineamento delle N.T.O. di P.I. al RET approvato e alle definizioni uniformi "Variante" ai sensi L.R. n. 11 del 23/04/2004 e "Adempimento normativo" ai sensi L.R. 06.06.2017 n. 14, DGR 668 del 15.05.2018, L.R. 04.04.2019 n. 14 e L.R. 23.12.2019 n. 49. Presentazione documento del Sindaco - pubblicazione Avviso di "manifestazione di interesse" – attesa approvazione dello Studio di microzonizzazione sismica di 1° e 3° livello ai sensi dell'ultima DGRV 244/2021 - accordi pubblico privati - adozione - osservazioni – controdeduzioni e approvazione	
Responsabile Area : geom. Bonato Alessandro	Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro
Descrizione	Tempi di realizzazione

Fasi dell'obiettivo operativo	Sottoscrizione e registrazione accordi pubblico privati	Entro 15 maggio 2023 definire accordo con particolare riferimento ai pareri VAS e/o eventuali osservazioni	
	Approvazione Variante n° 2 al P.I. con Delibera C.C. - comprensiva dell'allineamento delle N.T.O. di P.I. al RET approvato e alle definizioni uniformi	Entro 30 maggio 2023	
	Avvisi di deposito e pubblicazione della Variante n° 2 P.I. approvata	Entro 15 giugno 2023	
	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di approvazione	Si/No <u>Fattore di riduzione</u> ritardo superiore a 45 giorni l'obiettivo si considererà non raggiunto Per ritardi inferiori sarà valutata una penalizzazione sulla base delle circostanze	
	Assenza di ricorsi fondati per violazioni di carattere procedimentale od errori imputabili all'Ufficio (in caso di ricorso si chiederà una valutazione della fondatezza al Segretario)	Zero ricorsi <u>Fattore di riduzione</u> In caso di ricorsi fondati si va incontro ad un abbattimento del 10 % per ogni ricorso	
	Descrizione	Risultato atteso	
	Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro		
	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Verifica istanze e documentazione nel portale Suap di Pianezze. Trasposizione documenti telematici nel programma GPE (regionale) di gestione edilizia Avvio del procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
Inoltro documentazione agli enti interessati al procedimento per acquisizione pareri di competenza	Entro 20 giorni dal ricevimento pratica dal Suap		
Istruttoria tecnica e acquisizione parere Commissione Edilizia comunale	Entro 45 giorni dal ricevimento pratica dal Suap		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Notifica delle determinazioni del Rup	Entro 60 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	Peso dell'indicatore
	Emissione del titolo edilizio	Nei termini del D.P.R. 380/2001	100%
	Descrizione	Risultato atteso	riduzione

	Rispetto dei termini di approvazione	Si/No <u>Fattore di riduzione</u> ritardo superiore a 45 giorni l'obiettivo si considererà non raggiunto Per ritardi inferiori sarà valutata una penalizzazione sulla base delle circostanze	100%
	Assenza di ricorsi fondati per violazioni di carattere procedimentale od errori imputabili all'Ufficio (in caso di ricorso si chiederà una valutazione della fondatezza al Segretario)	Zero ricorsi <u>Fattore di riduzione</u> In caso di ricorsi fondati si va incontro ad un abbattimento del 10 % per ogni ricorso	riduzione

OBIETTIVO 2: Gestione pratiche di edilizia privata – produttiva – commercio mediante sportello telematico (SUAP e SUE). Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010 -- D.P.R. n. 380 del 06.01.2001 e smi.

Triennio: 2023-2024-2025

Responsabile Area : geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro	
<u>Fasi dell'obiettivo operativo</u>	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Verifica istanze e documentazione nel portale Suap di Pianezze. Trasposizione documenti telematici nel programma GPE (regionale) di gestione edilizia Avvio del procedimento	Entro 10 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	Inoltro documentazione agli enti interessati al procedimento per acquisizione pareri di competenza	Entro 20 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	Istruttoria tecnica e acquisizione parere Commissione Edilizia comunale	Entro 45 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	Notifica delle determinazioni del Rup	Entro 60 giorni dal ricevimento pratica dal Suap	
	Emissione del titolo edilizio	Nei termini del D.P.R. 380/2001	
	<u>Indicatori dell'obiettivo operativo</u>	Descrizione	Risultato atteso
Istanze esitate nei termini/Istanze totali		Numero istanze/istanze totali <u>Fattore di riduzione</u> con riduzione proporzionale in caso di mancato rispetto dei termini su una o più istanze, con ulteriore penalizzazione per ritardi gravi	100%

	Assenza di ricorsi fondati per violazioni di carattere procedimentale od errori imputabili all'Ufficio (in caso di ricorso si chiederà una valutazione della fondatezza al Segretario)	Zero ricorsi <u>Fattore di riduzione</u> In caso di ricorsi fondati si va incontro ad un abbattimento del 10 % per ogni ricorso	
OBIETTIVO 3: Costituzione comunità energetica rinnovabili (C.E.R.) Pianezze			
Responsabile Area : geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Bonato Alessandro	
<u>Fasi dell'obiettivo operativo</u>	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Studio fattibilità tecnico-economica C.E.R.	Entro 45 giorni dalla pubblicazione dei decreti attuativi MASE	
	Predisposizione atti costruzione C.E.R.	Entro il 30 settembre 2023	
	Predisposizione atti di approvazione C.E.R.	Entro il 31 dicembre 2023	
<u>Indicatori dell'obiettivo operativo</u>	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	tempo	Fase 1°	40%
		Fase 2°	30%
		Fase 3° <u>Fattore di riduzione:</u> Entro riduzione in una percentuale proporzionale al ai giorni di ritardo	40%

➤ **GESTIONE IMMOBILI**

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Promozione della persona	
INDIRIZZI STRATEGICI: 2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona	
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI
2.1 Valorizzare o creare nuovi spazi di aggregazione	Agevolare forme di incontro ed aggregazione in spazi e locali di proprietà del comune
OBIETTIVO 1: Autorizzazione utilizzo spazi e immobili di proprietà comunale	
<u>Triennio: 2023-2024-2025</u>	
Responsabile Area : geom. Bonato Alessandro	Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella
Descrizione	Tempi di realizzazione

Fasi dell'obiettivo operativo	Utilizzo <u>continuativo</u> locali da parte di gruppi e associazioni da settembre/giugno: Esame istanze, sottoscrizione convenzione con gruppi e/o comunicazione diniego	Entro 10 settembre In caso di richieste pervenute nel corso dell'anno 2023, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta	
	Utilizzo <u>temporaneo</u> di locali da parte di gruppi/associazioni/cittadini: Verifica richiesta e predisposizione dell'autorizzazione e/o comunicazione del diniego	Entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta	
	Presentazione rendiconto dettagliato delle convenzioni e autorizzazioni rilasciate e/o non concesse e della tariffe/ esenzioni applicate	Entro il 31 dicembre	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	<u>Fase I</u> Tempo Qualità del servizio	Si/No rispetto termini <u>Fattore di riduzione</u> riduzione dell' 1% per ogni giorni di ritardo In caso di sottoscrizione convenzione dopo inizio attività <u>Fattore di riduzione</u> riduzione del 10% per ogni ipotesi di disservizio riscontrata dal segretario, a seguito di segnalazione dell'utenza	40%
	<u>Fase II</u> Tempo Qualità del servizio	Si/no rispetto termini <u>Fattore di riduzione:</u> riduzione del 10% per ogni ipotesi di disservizio riscontrata dal segretario, a seguito di segnalazione dell'utenza	50%
	<u>Fase III</u>	Si/No rispetto termini	10%

➤ **LAVORI PUBBLICI**

PROGRAMMA DI MANDATO: 4. Opere pubbliche 2. Promozione delle persona	
INDIRIZZI STRATEGICI: 4. Garantire maggiore sicurezza ai cittadini 2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona	
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO	RISULTATI ATTESI

2.1 Valorizzare o creare nuovi spazi di aggregazione		Garantire la sicurezza stradale con interventi nelle strade comunale e Creare nuovi spazio di aggregazione sociale Con il miglioramento e/o la ristrutturazione di immobili comunali	
OBIETTIVO 1: Opere pubbliche 2023 confluite nel PNRR:			
a) impianto fotovoltaico centro polifunzionale			
Responsabile Area: Geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella - Bonato Alessandro	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Approvazione progetto esecutivo	Entro il 30/06/2023	
	Affidamento lavori	Entro il 15/09/2023	
	Notifica preliminare e Consegna lavori	Entro il 15/09/2023	
	Approvazione atti di contabilità	Entro marzo 2024	
OBIETTIVO 2: Monitoraggio Opere Pubbliche finanziate sui bandi del PNRR e gestione procedure di gara			
Periodo di attuazione: 2023 – 2026			
Responsabile Area: geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella e Bonato Alessandro	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Partecipazione ai bandi PNRR e richiesta finanziamento	Entro i termini previsti dai bandi	
	rendicontazione su piattaforma ministeriale	Entro i termini previsti dal PNRR	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso indicatore
	Quantità	100%. Richiesta domande partecipazione ai bandi prevista dall'Amministrazione e inseriti nella programmazione	40%
		100% rendicontazione secondo il cronoprogramma del bando di finanziamento <u>Fattore di riduzione:</u> Riduzione in proporzione al mancato raggiungimento del risultato atteso	60%

➤ **GESTIONE DEI TRIBUTI LOCALI**

PROGRAMMA DI MANDATO: 1. Legalità e trasparenza			
INDIRIZZI STRATEGICI: 1.1 Garantire la legalità e la massima trasparenza amministrativa			
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
Garantire la legalità e la massima trasparenza dei processi di adeguamento alla norme		Assicurare la conformità normativa	
OBIETTIVO 1: Gestione dei tributi comunali comprese le procedure di riscossione			
Responsabile Area: geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Piazza Brunella	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	(per IMU)		
	-approvazione aliquote	Entro il 31/03/2023	
	-predisposizione avvisi di pagamento	entro il mese di maggio 2023	
	- invio calcoli e modelli F24 ai contribuenti	entro il 15/06/2023	
	-predisposizione avvisi di accertamento	entro il 31 dicembre	
	per TARI		
-approvazione tariffe Tari	entro il mese di aprile 2023		
-predisposizione avvisi di pagamento e invio calcoli e modelli F24 ai contribuenti	entro il mese di agosto 2023		
-predisposizione avvisi di accertamento	entro il 31 dicembre		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso indicatore
	Percentuale di utenti assistiti = numero di utenti soddisfatti/numero di utenti rivolti al servizio	100 % La percentuale sarà ridotta in caso di segnalazione di disservizi valutati come fondati dal Segretario ed imputabile al dipendente	50%
	Numero di accertamenti inviati/totale da inviare (Imu, Tasi e Tari annualità 2018, 100% delle posizioni controllate per il 2018 - il 20% delle posizioni totali da controllare per l'annualità 2018)	100% pratiche evase <u>Fattore di riduzione</u> Riduzione proporzionale al controlli/accertamenti inviati	50,00%

➤ TERRITORIO – MANUTENZIONI – MANIFESTAZIONI

PROGRAMMA DI MANDATO: 3.Gestione del territorio e dell'Ambiente			
INDIRIZZI STRATEGICI: 2. Sviluppo della persona			
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.3 Garantire lo sviluppo armonico della persona garantendo i servizi essenziali essenziali, l'istruzione, la cultura, lo sport i servizi essenziali , l'istruzione, la cultura e lo sport.		Creare spazi adeguati per garantire l'istruzione	
OBIETTIVO 1: Lavori di sistemazione e allargamento del locale della scuola primaria adibito a mensa scolastica			
Responsabile Area: Geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Busatta Francesco e Tescari Davide	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Sgombero del magazzino adiacente al locale mensa	Entro il mese di giugno 2023	
	Esecuzione piccoli lavori edili di ampliamento del locale e di impiantistica	Entro il 31 agosto 2023	
	Sistemazione strutture e arredamento nel nuovo locale da adibire mensa scolastica(tavoli, sedie, ecc.)	Entro il 10 settembre 2023	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Corretta manutenzione dei mezzi e adeguata fornitura di materiale in deposito	si/no corretta manutenzione dei mezzi e fornitura di materiale	20%
	Tempo di intervento	si/no rispetto i tempi di interventi <u>Fattori di riduzione</u> Riduzione del 20% per ogni 10 minuti di ritardo	80%

PROGRAMMA DI MANDATO: 2. Sviluppo occasioni di interazioni e sviluppo della persona			
INDIRIZZI STRATEGICI: 2. Sviluppo occasioni di interazione sociale, per sconfiggere la tendenza all'isolamento			
OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO		RISULTATI ATTESI	
2.2 Promuove attività di incontro attraverso anche il sostegno del terzo settore		Favorire occasioni di incontro tra i cittadini	

OBIETTIVO 2: Autorizzazioni amministrative ed allestimento strutture per manifestazioni locali/ previste nell'atto di programmazione approvato annualmente dalla Giunta comunale

Triennio: 2023-2024-2025

Responsabile Area: Geom. Bonato Alessandro		Assegnazione obiettivo: Busatta Francesco e Tescari Davide	
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Installazione e rimozione striscioni pubblicitari e avvisi nelle bacheche comunali	Striscioni: almeno 20 giorni prima delle manifestazioni	
	Carico, trasporto e scarico in magazzino di elementi palco e sedie, con eventuale collaborazione della Pro loco	Palco: almeno 3 giorni prima sedie: almeno 1 giorno prima	
	Pulizia prima e dopo le manifestazioni delle aree e locali pubblici interessati	Pulizie: da 1 a 5 giorni prima delle manifestazioni e subito dopo l'evento	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	Peso dell'indicatore
	Fase 1	Si/No rispetto termini <u>Fattore di riduzione</u> 1% per ogni giorno di ritardo	20%
	Fase 2	Si/No rispetto termini	40%
	Fase 3	Si/No rispetto termini <u>Fattore di riduzione</u> 5% per ogni giorno di ritardo.	40%

**4. OBIETTIVI ORGANIZZATIVI GESTIONALI
(CCNL 2019-2021 art. 79, comma 2, lettera c, del 16 novembre 2022)**

1. PIANO EMERGENZA METEREOLOGICA

RESPONSABILE	Bonato geom. Alessandro – Istruttore Tecnico Responsabile della posizione organizzativa dell'Area Tecnica/Tributi
PERSONALE INTERESSATO	Busatta Francesco – Collaboratore Professionale Tescari Davide – Collaboratore Professionale

FASI	<p>Fasi Settore “Loculi scoperti e campo B”</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei contratti scaduti o in scadenza (sono state individuate 47 concessioni scadute); - avviso pubblicato all'Albo Pretorio (Ottobre 2022); - individuazione di tutti i concessionari, verificando eventuali situazioni in cui i concessionari erano deceduti e pertanto l'eventuale rinnovo deve essere fatto dagli eredi; - raccolta delle richieste di rinnovo della concessione ovvero della richiesta di estumulazione; - compilazione elenchi delle estumulazioni da eseguire e pubblicazione all'Albo; - esecuzione estumulazione ed affidamento del servizio di esumazione ed estumulazione delle salme tramite operatore economico (RDO sul MEPA) con la collaborazione degli operai del comune nella fase di esecuzione ed esecuzione autonomo di alcune fasi (ripristino del piano campagna con terreno di riporto) ed esecuzione di pulizie straordinarie conseguenti all'esecuzione delle lavorazioni per mantenere il decoro del cimitero e la fruibilità per i parenti; - esecuzione dei lavori di rimozione, pulizia, levigatura e ricollocamento dei marmi in collaborazione con la Ditta incaricata; - concessione e stipula nuovi contratti di celletta ossario per le ceneri e resti ossei derivanti relativi alle esumazioni ed estumulazioni; - calcolo delle spese per esumazioni ed estumulazioni per il pagamento della tariffa e produzione degli avvisi con PAGOPA; - stesura e stipula dei nuovi contratti per le concessioni da rinnovare (numero 30 circa ancora da eseguire). 																																																																																																				
TEMPO DI REALIZZAZIONE	<p>Settore “Loculi scoperti e campo B”</p> <table border="1" data-bbox="435 1037 1441 1890"> <thead> <tr style="background-color: #92d050;"> <th>Descrizione fasi (sintetico)</th> <th>G A N T T</th> <th>Ott. 22</th> <th>Nov 22</th> <th>Dic. 22</th> <th>Gen.23</th> <th>Feb.23</th> <th>Marz.23</th> <th>Apr.23</th> <th>Mag.23</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avviso pubblicazione albo pretorio</td> <td><i>Durata prevista</i></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indiv concessionari</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Raccolta richieste rinnovo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Compilazione degli elenchi</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Affidamento ed esecuzione lavori estumulazione</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Esecuzione lavori sulle lapidi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concessione e stipula dei nuovi contratti celletta ossario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Calcolo spese tariffe</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Stesura e stipula nuovi contratti</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione fasi (sintetico)	G A N T T	Ott. 22	Nov 22	Dic. 22	Gen.23	Feb.23	Marz.23	Apr.23	Mag.23	Avviso pubblicazione albo pretorio	<i>Durata prevista</i>	X								Indiv concessionari			X	X						Raccolta richieste rinnovo					X	X	X			Compilazione degli elenchi		X			X					Affidamento ed esecuzione lavori estumulazione						X	X			Esecuzione lavori sulle lapidi						X	X			Concessione e stipula dei nuovi contratti celletta ossario							X	X	X	Calcolo spese tariffe							X	X	X	Stesura e stipula nuovi contratti								X	X
Descrizione fasi (sintetico)	G A N T T	Ott. 22	Nov 22	Dic. 22	Gen.23	Feb.23	Marz.23	Apr.23	Mag.23																																																																																												
Avviso pubblicazione albo pretorio	<i>Durata prevista</i>	X																																																																																																			
Indiv concessionari			X	X																																																																																																	
Raccolta richieste rinnovo					X	X	X																																																																																														
Compilazione degli elenchi		X			X																																																																																																
Affidamento ed esecuzione lavori estumulazione						X	X																																																																																														
Esecuzione lavori sulle lapidi						X	X																																																																																														
Concessione e stipula dei nuovi contratti celletta ossario							X	X	X																																																																																												
Calcolo spese tariffe							X	X	X																																																																																												
Stesura e stipula nuovi contratti								X	X																																																																																												
TARGET 2023	<p>Settore “Loculi Scoperti e campo B” Completamento Fase 9 – Numero concessioni da rinnovare pari al 100 % di quelle per cui è stata presentata la richiesta</p>																																																																																																				

3. SVILUPPO DEI SERVIZI ASSISTENZA PRECEDENTEMENTE GESTITI DALL'UNIONE MONTANA MAROSTICENSE

RESPONSABILE	Bizzotto dott. Carlo – Funzionario Economico-Contabile		
PERSONALE INTERESSATO	Scalco Maria Grazia		
TEMPO DI REALIZZAZIONE	Anno 2023		
OBIETTIVO E MODALITA' DI ATTUAZIONE	<p>PREMESSA</p> <p>A seguito dello scioglimento dell'Unione Montana Marosticense, (decorrenza dal 1 gennaio 2021), alcuni servizi sono ritornati di competenze del Comune, senza aumento di personale, in particolare, la funzione servizi di assistenza sociale, la gestione del personale e i servizi informatici.</p> <p>Tale situazione è andata a pesare, in particolare, sull'Area Contabile/Amministrativa.</p> <p>Per quanto concerne la gestione della funzione i servizi sociali, l'Amministrazione comunale ha stipulato con il Comune di Marostica una convenzione per la gestione associata delle funzione che prevede in linea generale la gestione amministrativa, tecnica ed operativa.</p> <p>Ciò, nonostante, sono rimaste in capo dell'Area Amministrativa e, in particolare, all'ufficio segreteria, tutti gli adempimenti amministrativi più o meno complessi che vanno dall'aspetto informativo (pubblicazione nel sito di bandi e informazioni generali su, invio comunicazioni ai cittadini ecc.) , alla più complessa gestione delle istanze e contributi.</p> <p>Alcune procedure si sono verificate alquanto complesse e impegnative in particolare quelle relative all'erogazione/gestione/rendicontazioni dei contributi statali e regionali di vari (RIA - fondo affitti - contributi case di cura, ecc., trasporto alunni disabili ecc).</p> <p>Pertanto anche per il 2023 ci si propone di migliorare le attività svolte, con lo sviluppo di modalità di informazione e gestione dei contributi assistenza/sociali in particolare con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla procedure di attivazione di progetti di inclusione sociale e l'erogazione di contributi statali e regionali a favore di soggetti in difficoltà (RIA9 – Famiglie fragili – assegno maternità contributi per assistenza sociale - rendiconto – impegnativa di cura - istanze per attivazione per servizi sociali di vario livello (pasti, servizi domiciliari, soggiorni climatici, ecc), - gestione fondi aggiuntivi di solidarietà comunale; - gestione richieste di straordinari collegati alla nuove emergenze economiche (caro bollette e altro). - gestione contributi/partnership/convenzione di vario tipo approvate e/o proposte in conferenza dei Sindaci 		
TEMPO DI REALIZZAZIONE	Descrizione fasi (sintetico)	GANTT	
	Fase I. Gestione contributi comunali, regionali e statali per far fronte alle richieste di cittadini in difficoltà		Tutto l'anno
	Fase II: monitoraggio e rendicontazione contributi entro termini previste dalla norme		Tutto l'anno
	Fase III: gestione progetti promossi dalla conferenza dei sindaci		Tutto l'anno

<p>TARGET – INDICATORI RISULTATO</p> <p>SISTEMA DI VERIFICA A CONSUNTIVO</p>	<p><u>Indicatore dei risultato:</u></p> <p>a) Predisposizione atti di impegno/liquidazione/approvazione rendiconti e altro relativi a: (RIA9 – Famiglie fragili – assegno maternità contributi per assistenza sociale - rendiconto – impegnativa di cura, contributi assegnati per emergenza - istanze per attivazione per servizi sociali di vario livello (pasti, servizi domiciliari, soggiorni climatici, ecc), entro 7/10 giorni dal ricevimento della relazione da parti dei servizi sociali di Marostica o del finanziamento da parte di altri enti (regione – stato)</p> <p>b) pubblicazione nel sito istituzionale e diffusione bandi contributi regionali – statali entro 3 giorni dalla data di acquisizione dell’avviso/bando</p> <p>c) gestione progetti, patrocini, convenzioni promossi dalla conferenza dei sindaci</p> <p><u>Sistema di verifica</u></p> <p>- riduzione 1% per ogni giorno di ritardo, imputabile all’ufficio, nella predisposizione degli atti di erogazione del contributo</p> <p>- risultato non raggiunto nel caso di segnalazione da parte dei servizi sociali di mancato o insufficiente collaborazione degli uffici o per mancato monitoraggio o rendicontazione dei contributi entro i termini previsti dalle norme</p>	<p>60%</p> <p>10%</p> <p>30%</p>
--	--	---

SEZIONE 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA’ - TRIENNALE 2023 – 2025
(art. 48 “D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

1. PREMESSE

Il piano delle “azioni positive” è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne.

Principale punto di riferimento normativo in tema di pari opportunità è il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", il quale riunisce e coordina tra loro le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità tra uomo e donna per la prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo.

In particolare l'art. 48 prevede che "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. (...)"

All'art. 42, comma 2, indica fra gli scopi principali di dette azioni positive:

- lettera d) "superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo";
- lettera e) "promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità";

- lettera f) "favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi";

Altro fondamentale punto di riferimento normativo è la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", la quale ha come finalità l'attuazione delle disposizioni normative vigenti, l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, lo sviluppo di pratiche lavorative tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori ed infine l'orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane e l'organizzazione del lavoro secondo le linee di azione delineate. Detta Direttiva indica quali aree d'intervento:

- I. Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- II. Adozione di piani triennali di azioni positive;
- III. Organizzazione del lavoro;
- IV. Politiche di reclutamento e gestione del personale;
- V. Comitati di pari opportunità;
- VI. Formazione e cultura organizzativa;

L'adozione di piani triennali è quindi volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso "azioni positive" che rappresentano misure temporanee e specifiche, per intervenire in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale.

A tal fine è stato elaborato il seguente Piano triennale 2023_2025 che si sviluppa in obiettivi ed azioni positive in continuità e ad integrazione con quanto già previsto nel precedenti piani 2018/2021 e 2022/2024.

2. SINTESI DELL'ATTUAZIONI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

2.1 RELAZIONE TRIENNIO 2018/2021

Nel triennio 2018/2021 l'Amministrazione comunale in attuazione a quanto previsto nel piano approvato con DGC n. 66/2018 ha garantito le condizioni di pari opportunità fra uomini e donne con le seguenti azioni positive:

- flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita per tutti il personale;
- riconoscimento forme di part-time temporanea su richiesta e privilegiando le lavoratrici con figli minori (n. 5 richieste nel triennio);
- adeguamento dell'orario di lavoro alle esigenze familiari, con particolare riferimento al periodo di emergenza pandemica da SARS COV-2 che ha comportato, per alcuni, periodi la chiusa delle scuole (n. 4 lavoratrici);
- attivazione di tutte le azioni necessaria per garantire e agevolare lo smart working nel periodo di emergenza pandemica, con particolare attenzione alle lavoratrici con figli;
- concessione dei permessi ordinari e straordinari previsti da contratti vigenti o da norma speciali (secondo le richieste dei lavoratori);
- la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna, anche on line, per garantire pari opportunità di crescita professionale, in particolare nel periodo di attività in smart working.

Non sono state segnalate nel triennio situazioni di molestia, mobbing e discriminazioni o di stress da lavoro.

2.2 RELAZIONE ANNO 2022

Anche nel 2022 l'Amministrazione comunale in attuazione con il piano triennale 2022/2024 approvato con deliberazione n. 59 del 21 dicembre 2021 ha garantito

- riconoscimento forme di part-time temporanea su richiesta e privilegiando le lavoratrici con figli minori (n. 1 richiesta nel corso del 2022);
- flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita per tutti il personale con possibilità di adeguare l'orario di lavoro per esigenze familiari (periodi di malattia legati ad assistenze di figli minori o familiari anziani);
- attivazione di tutte le azioni necessaria per garantire e agevolare lo smart working, con particolare attenzione alle lavoratrici/lavoratori con figli (n. 1 richiesta per un periodo di 15 giorni);
- concessione dei permessi ordinari e straordinari previsti da contratti vigenti o da norma speciali (secondo le richieste dei lavoratori);
- la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna, anche on line, per garantire pari opportunità di crescita professionale.

Non sono state segnalate situazioni di molestia, mobbing e discriminazioni o di stress da lavoro.

3. OBIETTIVI GENERELI DEL PIANO 2023_2025

L'Amministrazione conferma, sostanzialmente, anche per il triennio 2023_2025 il mantenimento e lo sviluppo degli obiettivi generali e in particolare:

- continuare a garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro, lo sviluppo professionale, progressioni di carriere ed incentivi economici, corsi di formazione;
- rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate,
- valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane;
- migliore l'organizzazione dei tempi e dei metodi del lavoro, per favorire l'espressione del potenziamento e della conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- tutelare l'ambiente di lavoro in caso di molestie, mobbing e discriminazioni.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

4. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nel corso del 2022 è si e verificata una cessazione (decorrenza dal 1 gennaio 2023) e una nuova assunzione in profili diversi.

Pertanto allo stato attuale il personale in servizio è di n° **8 unità** a tempo pieno e indeterminato così suddivise:

Dipendenti	Funzionario (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Collaboratore Professionale (ex Cat. B)	Totale	Percentuale
Uomini	n. 1	n. 2	n. 2	n. 5	62,5%
Donne	n. 1	n. 2		n. 3	37,5%
Totale	n. 3	n. 4	n. 1	n. 8	100%

Gli incaricati di Posizione Organizzativa a cui sono conferite le funzioni e le competenza di cui all'art. 107 del D.Lgs sono 2 uomini, in quanto l'Ente non dispone di personale femminile con titoli idonei a ricoprire incarichi di posizione.

Attualmente la Segreteria comunale è vacante e la reggenza è stata assegnata alla dott.ssa Zonta Desy.

Dall'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, a seguito anche delle cessazioni verificatosi nel 2021 e 2022, si rileva una maggior presenza maschile, le azione, pertanto, saranno

improntate a garantire pari opportunità di genere, l'individuazione di una donna in qualità di Segretario comunale è un primo passo per garantire pari opportunità anche a livello dirigenziale.

5. OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

Progetto n. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale

Obiettivo: <i>Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale</i>	
<i>Finalità strategica:</i>	creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.
<i>Azione positiva 1:</i>	promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna.
<i>Azione positiva 2:</i>	utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti e capacità operativa valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere
<i>Azione positiva 3:</i>	incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - Ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Obiettivo: <i>Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni .</i>	
<i>Finalità strategica:</i>	aumentare la consapevolezza sulle tematiche della pari opportunità e di genere
<i>Azione positiva 1:</i>	prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito del mobbing.
<i>Azione positiva 2:</i>	riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Prevalentemente al personale donna

Progetto n. 3 Valorizzazione di lavoratori e delle loro differenze di genere

Obiettivo: <i>valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane</i>

<i>Finalità strategica:</i>	valorizzare le potenzialità di tutti dipendenti a beneficio della qualità dei servizi
<i>Azione positiva 1:</i>	favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno.
<i>Azione positiva 2:</i>	migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente di lavorativo stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali.
<i>Azione positiva 3:</i>	promuove la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 4: Armonizzazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivo: conciliare le responsabilità professionali e familiari	
<i>Finalità strategica:</i>	realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione di tempi e dei metodi di lavoro
<i>Azione positiva 1:</i>	favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.
<i>Azione positiva 2:</i>	migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.
<i>Azione positiva 3:</i>	favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme e dai contratti nazionali e decentrati. Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

Progetto n. 5: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Obiettivo: migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro
--

<i>Finalità strategica:</i>	migliorare il benessere organizzativo generale e le relazioni interpersonali interne per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e produttività
<i>Azione positiva 1:</i>	programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di area per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale
<i>Azione positiva 2:</i>	prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore
<i>Attori uffici coinvolti</i>	Segretario comunale - Responsabile O.P. – ufficio tecnico (responsabile sicurezza)
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

5. DISPOSIZIONI FINALI

➤ DURATA

Il presente Piano è parte integrante del PIAO e ha durata per il triennio 2023-2024-2025, e sarà confermato o aggiornato in sede di approvazione annuale del PIAO.

➤ TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni dovranno essere sviluppate lungo tutto il triennio. In particolare dovranno essere evase in tempi celeri le richieste dei dipendenti, determinate da esigenze di tipo transitorio, con l'attivazione degli istituti previsti nel C.C.N.L. vigente (permessi, aspettative, congedi,) o attraverso una diversa organizzazione dell'attività lavorativa (concessione temporanea part-time o smart working) al fine di poter conciliare le esigenze dell'Ente con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

➤ VIGILANZA

Il personale dipendente, i Responsabili di Area, il Segretario comunale le Organizzazioni Sindacali e il consigliere alla pari opportunità territoriale competente potranno segnalare il mancato rispetto delle azioni positive e/o presentare pareri e suggerimenti per migliorare l'ambiente di lavoro a garanzia del rispetto della parità di genere. A seguito di tali segnalazioni il piano potrà essere modificato ed integrato, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

SEZIONE 2.3: PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2023- 2025 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto Previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente 2022_2024, in coerenza con gli obiettivi strategici perseguito dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato, è stato da ultimo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 24.02.2022.

In data 12 gennaio 2023 è stato pubblicato l'avviso prot. n. 213 di procedura aperta per la partecipazione e l'aggiornamento della sottosezione di programmazione dei rischi corruttivi e trasparente del presente piano e entro i termini previsto non sono giunta proposto e/o osservazioni.

Considerato che nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi, si confermato anche per il triennio 2023-2025, il piano 2022_2024 come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, comma 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti".

Nella presente sezione si riporta, quindi, solo:

- *l'articolo 9 del PTPCT 2022_2024 sulle modalità di mappatura dei processi,*
- *elenco dei processi mappati (allegato 1)*
- *il registro delle misure strumento necessario di prevenzione.*

Per una visione integrale del piano e di tutti gli allegati si rinvia al sito istituzionale del Comune di Pianezze: sezione Amministrazione trasparente - sottosezione di primo livello Altri contenuti - sottosezione di secondo livello Piano Prevenzione della corruzione- link: [comune pianezze/piano prevenzione corruzione](https://www.comune.pianezze.pi.it/ptpct)

Per quanto concerne il contro sugli atti relativi al PNRR il segretario comunale provvede ad elaborare le voci aggiuntive contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi per i controlli di regolarità amministrativo contabile sugli atti relativi a finanziamenti a valere sul PNRR.

Per tutti gli interventi PNRR, il responsabile e il RUP trasmettono al Segretario comunale il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto.

Il RUP, a cadenza trimestrale, trasmette al Segretario comunale l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati REGIS, predisposta dal MEF, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (print screen) di riferimento.

“ Art. 9 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1. Identificazione*
- 2. descrizione;*
- 3. rappresentazione.*

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere

accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); - quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive;
5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT e i Responsabili di Area hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono dettagliati nell'Allegato 2_0 - Mappatura dei processi e 2-1 analisi dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione 2022_2024."

Per una visione integrale del piano e di tutti gli allegati si rinvia al istituzionale del Comune di Pianezze: sezione Amministrazione trasparente - sottosezione di primo livello Altri contenuti - sottosezione di secondo livello Piano Prevenzione della corruzione- link: [comune.pianezze/piano prevenzione corruzione](https://www.comune.pianezze.pi.it/ptpct/piano-prevenzione-corruzione)

MONITORAGGIO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

A tal fine il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 7 del 17 dicembre 2022 prevede per gli enti con dipendenti da 1 a 15 un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.

La sezione monitoraggio del vigente PTPCT 2022_2024, alla quale si rinvia, prevede già tale modalità di controllo e verifica dell'adeguatezza.

TRASPARENZA

Il PNA 2022 approvato in data 17 dicembre 2022 prevede che anche le amministrazioni tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.lgs n. 33/2013 e dalla norma vigente da adottare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella deliberazione n. 1310/2016 e nell'allegato 1) alla stessa.

Pertanto per tale sezione si conferma la tabella relativa agli obblighi di pubblicazione, in forma semplificata per i comuni sino a 15.000 abitanti e ulteriormente semplificata per i comuni inferiore a 5.000 abitanti, aggiornata con le indicazioni prevista dall'allegato 2 al PNA 2022 che verrà trasmessa ai Responsabili di area per gli adempimenti di competenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati

SEZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione organizzativa di questo Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è strutturato in aree funzionali: unità organizzative di primo livello e servizi: unità organizzative di secondo livello inserite nelle aree.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 2 strutture di massima dimensione, denominate Aree funzionali:

1. Area Contabile/Amministrativa
2. Area Tecnica/Tributi/Vigilanza

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

La struttura organizzativa dell'ente al vertice del quale sono posti gli organi di governo svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

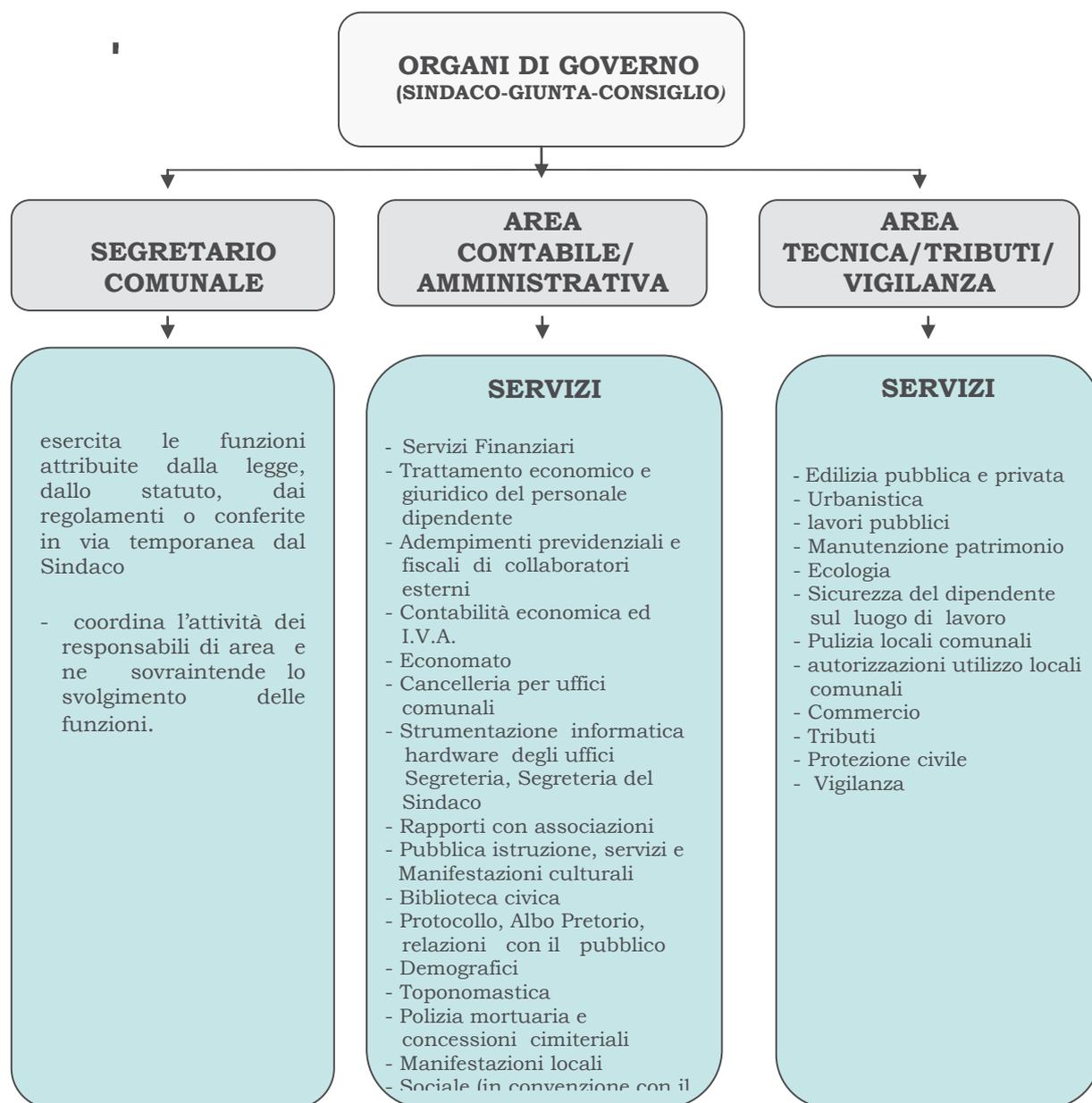
- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma del personale in servizio

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



ORGANI DI CONTROLLO

Revisione unico dei Conti:

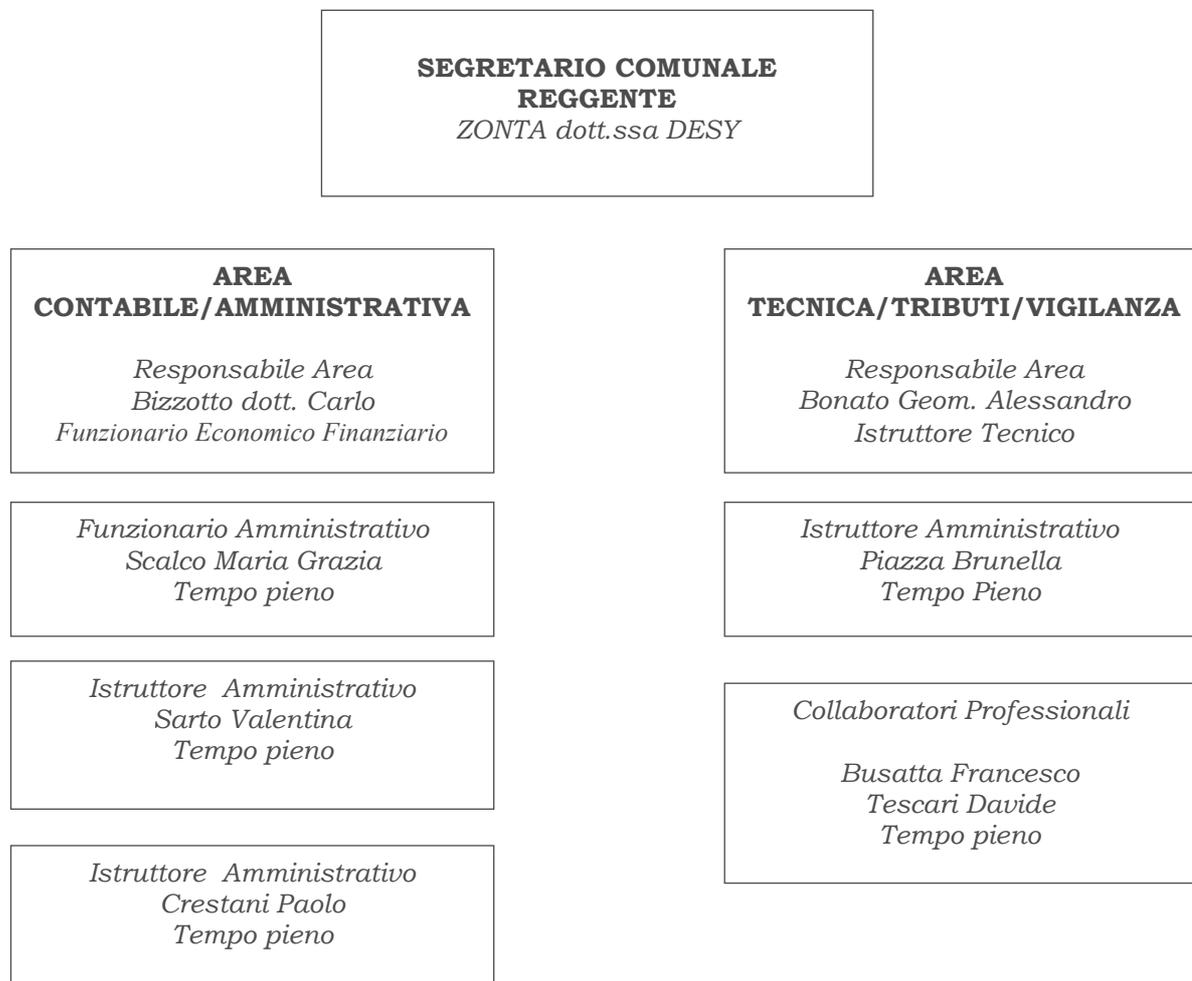
- Dott.ssa Nicoletta, atto di nomina: deliberazione di C.C. n. 44 del 28.11.2020

Nucleo di valutazione in forma monocratica:

- Dott. Bruno Susio, atto di nomina: decreto del Sindaco n. 2 del 27.02.2023

2. ORGANIGRAMMA

Con determinazione prot. gen . n. 85/2023 il personale il servizio alla data del 1 aprile 2023 è stato inquadrato nel nuovo profilo professionale previsto dalla DGC n. 24 del 21 marzo 2023 in attuazione a quanto previsto dagli art. 12 e 13 del CCNL 16 novembre 2023



SEZIONE 3.2: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A) TRIENNALE 2023 – 2025

2. PREMESSE

Richiamate

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **Piano organizzativo del lavoro agile POLA del Comune di Pianezze** e si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano delle Performance come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la

pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo dal CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

In particolare, con il presente piano si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

3. MODALITA' ATTUATIVE

Prima della fase emergenziale nessun dipendente di questo ente aveva chiesto di poter effettuare forme di lavoro in attività agile

Durante il periodo pandemico è stato avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale con i seguenti provvedimenti:

- decreto del sindacale n. 3 del 11/03/2020 e n. 6 del 8/05/2020;
- circolari e disposizioni del Segretario Comunale del 19/03 /2020 e del 7/05/2020.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

A termine dello stato di emergenza tutti i lavoratori sono ritornati in servizio.

Da ultimo nel 2022, il Segretario comunale con atto di indirizzo prot . n. 263 del 20 gennaio 2022 ha dato disposizioni per lo svolgimento di lavoro in modalità distanza in attuazione a quanto previsto dal documento

esplicativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro della lavoro e delle politiche sociali del 5 gennaio 2022.

4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

5. REALTA' ORGANIZZATIVA E STRUMENTALE

La struttura organizzativa dell'ente prevede la suddivisione degli uffici e dei servizi in due Aree funzionali: Area Contabile/Amministrativa e Area Tecnica/Tributi/Vigilanza.

L'attuale dotazione organica prevede:

- n. totale di dipendenti: 8;
- n. di posizioni organizzative: 2;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 1;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 5;
- n. dipendenti che non possono svolgere la prestazione del lavoro da remoto n. 2 (settore manutentivo);

La strumentazione informatica esistente:

- o programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
- o VPN

La valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;

- livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buono.

6. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Da un sondaggio informale effettuato tra il personale dipendente, è emerso che nessun dipendente è attualmente interessato ad effettuare lavoro in modalità agile.

Pertanto nel prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale (se richiesto)	1	1	1
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale (se richiesto)	1	1	1
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche da utilizzare per il lavoro agile	2023	2024	2025
Computer portatile	1	1	1
Implementazione dotazioni informatiche			

Table/ notebook	0	1	1
Telefonino o scheda (se necessario)	1	1	1

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2023	2024	2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

7. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base delle predette condizioni minime sono state mappate le attività/processi assegnati ai dipendenti dell'Ente al fine di valutare e identificare le prestazioni lavorative che possono essere svolte in modalità agile. **(TABELLA ALLEGATO A)**

8. MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, in atti, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede. Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

9. ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo stipulato può essere a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, in atti, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso*;
- e) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021)*;
- f) *i tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- g) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) *l'impegno del lavoratore* a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

10. DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

11. PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista

per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

12.DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

13. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

14. RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

14. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

16. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

17. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

18. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

19. FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

20. VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2023 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

21. GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

22. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione in ossequio a disposizioni di legge o aggiornamenti di CCNL – funzione locali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 3.3 PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 1 aprile 2023 con nuovi profili - ccnl 16 novembre 2022

TOTALE: n. 8 unità di personale a tempo pieno e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E PROFILI

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 2 unità :

- n. 1 con profilo di Funzionario Economico – Finanziario
- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 4 unità:

- n. 3 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore tecnico

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 2 unità:

- n. 2 con profilo di Collaboratore professionale

3.3.2 Verifica eccedenza di personale (art. 33 –D.lgs n. 165/2021)

In attuazione a quanto previsto dall'art. 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, considerato che:

per l'anno 2023 la spesa del personale prevista ammontava a € 352.695,00 e che il rapporto con la spesa corrente (€ 1.452.200,00) è pari al 24,29%, mentre il rapporto tra dipendenti (n. 8) ed abitanti (n. 2177) è pari al 1/272,13, inferiore rispetto al parametro previsto dal decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020 di individuazione dei rapporti medi a dipendenti-popolazione validi per il triennio 2020-2022 per gli enti in condizioni di dissesto” (pari ad 1/151 per i comuni con fascia demografica tra 2000 e 2999 abitanti);

questo Ente, alla luce del personale in servizio e a seguito, anche, di consultazione dei Responsabili di Area, non ha dipendenti in soprannumero o personale in esubero.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane e coperture del fabbisogno

Nel mese di novembre del 2022 è stato assunto, in attuazione al Piano di Programmazione di personale 2022-2024 (DGC N. 32/2022):

- n. 1 Operaio specializzato cat.B3 (nuovo profilo: collaboratore professionale)

Con decorrenza dal 1 gennaio 2023 è cessato n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 a tempo pieno e indeterminato (spesa annua € 33.948,05 oneri inclusi)

Sentiti i responsabili di aree e valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, si ritiene opportuno prevedere, a seguito di verifica del rispetto dei vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale per il 2023, la seguente assunzione:

- **FUNZIONARIO TECNICO** (ex profilo Istruttore Direttivo Tecnico cat. D) – part time 18 ore settimanali: spesa annua prevista € 16.974,03, oneri inclusi - (ipotesi spesa per l'anno 2023 € 5.222,78 - n. 4 mesi)

1. Calcolo del valore soglia ai sensi del DL 34/2019 del DPCM 17 marzo 2020

Questo Ente ha provveduto, da ultimo, con la deliberazione di Giunta n. 32 del 30 aprile 2022 alla verifica della sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/ 2019 e del DPCM 17 marzo evidenziando, tra l'altro, che il parametro di virtuosità previsto dalla citata norma, calcolato come rapporto tra la spesa di personale (come a ultimo consuntivo approvato con deliberazione di C.C. n. 16 del 30 aprile 2022) e la media delle entrate 2019/2021, è pari al **29,31%**

Si da atto che con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 29 marzo 2023 è stato approvato lo schema di rendiconto della gestione esercizio finanziario 2022. Pertanto sulla base dei dati previsti nello schema di rendiconto 2022 il nuovo parametro di virtuosità dell'Ente, calcolato come rapporto tra la spesa di personale anno 2022 (€ 424.708,86) e la media delle entrate 2020/2022 (€ 1.438.948,36), sarà pari al 29,51%

L'Ente anche per il 2023 rimane all'interno del valore soglia intermedia (percentuali ricompresa tra il 27,60% – tabella 1 - e il 31,60% tabella 4 del DPCM) e pertanto si dovrà procedere ad assunzioni purché sia assicurato un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sul base del rendiconto approvato e relativo all'anno 2021, pari al **30,07%** così determinato:

$$\frac{\text{Spesa personale 2021 € 409.088,90}}{\text{Entrate correnti anno 2021 (meno FCDE assestato) € 1.360383,75}} = 30,07 \%$$

Calcolo rispetto soglia, con assunzione di Funzionario Tecnico part-time 18 ore settimanali con decorrenza dal 1 settembre 2023:

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
ENTATE CORRENTI	1.522.300,00	1.435.100,00	1.438.948,36
SPESA DEL PERSONALE	348.750,00	369.000,00	369.000,00
	22,90%	25,71%	25,64%

La programmazione della nuova assunzione, tenuto conto anche della cessazione intervenuta, consente all'Ente, in proiezione, di mantenere il rispetto dell'obiettivo previsto dall'art. 6, comma 3 del D.P.C.M. 17 marzo 2020.

2. Calcolo rispetto vincoli spesa personale – ex art. 1, comi 557 L. n. 296/2006

In attuazione a quanto previsto dall'art. 1 comma 557, 557 bis e 557 quater della legge 27.12.2006 n. 296, e s.m.i, a decorrere dall'anno 2014 gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (2011 - 2013) alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, per il nostro ente è pari a € 441.817,40

L'ente rispetta tale limite come risultante dal prospetto predisposto dal Responsabile dell'Area Finanziaria in data 30 marzo 2023, di verifica del contenimento delle spesa nel triennio 2023/2025 anche con la previsione delle nuove assunzioni:

	2011	2012	2013
Spesa Personale	456.912,18	438.098,83	430.441,19
MEDIA 2011/2013	441.817,40		

PREVISIONE 2023-2024-2025	SPESA BILANCIO DI PREVISIONE		
	2023	2024	2025
RETRIBUZIONI	244.750,00	259.000,00	259.000,00
ONERI PREVIDENZIALI	77.000,00	83.000,00	83.000,00
IRAP	24.000,00	25.000,00	25.000,00
FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00
COLLABORAZIONI/LAV. OCCASIONALE ACC.	2.000,00	2.000,00	2.000,00
SPESA COMPLESSIVA	372.750,00	394.000,00	394.000,00
A DETRARRE: SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI	- 20.055,00	- 20.055,00	- 20.055,00
TOTALE	352.695,00	373.945,00	373.945,00
DIFFERENZA 2023-2024-2025/MEDIA 2011-2013	82.122,40	67.872,40	67.872,40

3. Rapporti di lavoro flessibile (art. 36 – Dlgs n. 165/2021)

La disciplina delle possibilità di impiego delle forme di lavoro flessibile è definita, dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, il quale dispone per gli Enti locali le seguenti limitazioni alla spesa al riguardo:

- possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o mediante le forme della convenzione, del contratto di collaborazione coordinata e continuativa, del contratto di formazione-lavoro, della somministrazione di lavoro, del lavoro accessorio, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009) questo limite è aumentato al 100% per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore

sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopraccitati quali:

- a. le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- b. incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- c. convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- d. art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- e. mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Nel triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 20210, n. 122, che ammontante ad € € 8.259,53 (media sostenuta nel triennio 2007/2009).

4. Verifica ulteriori per poter procedere a nuove assunzioni

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 30.04.2022 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2021,
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 21 marzo 2023 ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. e), del D.L. 2674/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie;
- la registrazione dei tempi medi di pagamento inferiore ai termini di legge (art. 4, comma 2 del D.L. n. 66/2014);
- l'approvazione del Piano triennale 2023-2025 della azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48 comma 1, D.Lgs n. 198/20026) inserito nella Sezione 2.2.2 del presente Piano.

5. Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 e strategia di copertura

Sulla base di quanto esposto nelle precedenti sezioni, si prevedono il triennio 2023/2025 le seguenti assunzioni:

<i>Profilo professionale</i>	<i>Modalità di accesso</i>	<i>Spesa annua</i>
------------------------------	----------------------------	--------------------

FUNZIONARIO TECNICO PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI	mobilità volontaria, concorso pubblico/selezione, utilizzo graduatorie esistenti di altri enti, previo espletamento delle procedure di cui agli art. 30 e 34/bis, secondo norme di legge	€ 16.970,03 Assunzione prevista il 1 settembre 2023 € 5.222,78
---	--	--

LAVORO FLESSIBILE
Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28. D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.

ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE
Si procederà, in caso di necessità e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa:
- all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza

ANNO 2024 e ANNO 2025

Non sono previste alla data odierna nuove assunzioni, salvo la conclusione delle procedure intraprese nel corso del 2023.
Si procederà, nei limiti consentiti, all'eventuale copertura dei posti che si renderanno vacanti mediante le procedure e i vincoli normativi in vigore in materia.

LAVORO FLESSIBILE
Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28. D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.

ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE
Si procederà, in caso di necessità e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa:
- all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza

6. Riepilogo fabbisogno del personale con profili professionali dei posti occupati e programmati per l'anno 2023

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	TEMPO PIENO	PART-TIME	POSTI PROGRAMMATI			TOTALE
				2023	2024	2025	
Funzionario Economico-Finanziario	1	1					1
Funzionario Amministrativo	1	1					1

Funzionario Tecnico <u>Part-time 18 ore</u>				1	0	0	1
Istruttore Tecnico	1	1					1
Istruttore Amministrativo	3	3					3
Collaboratore Professionale	2	2					2
TOTALE	8	8	0	1	0	0	9

**SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE
TRIENNIO 2023 – 2025**

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. RISORSE DISPONIBILI
8. INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2023 – 2025
9. MONITORAGGIO
10. DURATA

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ai cittadini.

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, nonché di quanto previsto del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 il Piano Triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- c) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- d) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- e) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- f) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- g) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili di Area sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- › attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- › esperienze lavorative.

I Responsabili di Area avranno comunque cura di:

- provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione;
- garantire iniziative formative anche al personale che presta la propria attività in modalità agile
-

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2023/2025 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e all'Organismo Interno di Valutazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del Segretario comunale e dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione, associazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Sono, inoltre, attivi alcuni abbonamenti a riviste e servizi on line specializzati che consentono un aggiornamento costante sulle entrate in vigore di nuove norme.

L'Amministrazione garantisce percorsi formativi alla personale in lavoro agile o da remoto tramite piattaforme di e learning.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti prevalenti tematiche:

- 1) Area Contabile/Amministrativa:
 - giuridico/amministrativa
 - economico/finanziaria
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 2) Area Tecnica/Tributi/Vigilanza:
 - urbanistica/lavori pubblici;
 - Tributi;
 - specifica attinente i servizi gestiti
- 3) Formazione trasversale
 - obbligatoria: (piano anticorruzione – codice di comportamento personale - sicurezza nei luoghi di lavoro)
 - formazione digitale

7. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse destinate a disposizione nel triennio 2023-2025, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 55 del vigente CCNL sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2023	2024	2025
Area Contabile/Amministrativa Cap. n. 310/1	1200,00	1.200,00	1.200,00
Area Tecnica/Tributi/Vigilanza Cap. n. 310/2	800,00	800,00	800,00
Totale complessivo	2.000,00	2.000,00	2.000,00

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2023 – 2025

AREA	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA 2023	SPESA 2024	SPESA 2025
1. CONTABILE/AMMINISTRATIVA dipendenti assegnati n. 4		(Cap.310/1)	(Cap.310/1)	(Cap.310/1)
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti			
➤ servizi demografici (n.1 dip)	aggiornamento mediante	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ gestione del personale (n.1 dip)	servizi on line in essere e	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ servizio finanziario (n.1 dip)	corsi di formazione a	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ servizio prot./notificazioni (n.1 dip)	pagamento	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
2. TECNICA/TRIBUTI/VIGILANZA dipendenti assegnati n. 4		(Cap.310/1)	(Cap.310/1)	(Cap.310/1)

Formazione specialistica:	Webinar gratuiti – aggiornamento mediante servizi on line in essere e corso di formazione a pagamento			
➤ servizi tributi/opere pubbliche forniture e servizi (n. 1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Edilizia privata/urbanistica (n.1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
• Corsi sicurezza squadra esterna (n. 2 operai)		€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
3. TUTTE LE AREE				
Formazione Trasversale				
1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione (n. 6 dipendenti)	- Formazione gratuita del Ministero dell’Interno nell’ambito dell’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale”.	gratuito	gratuito	gratuito
Formazione specifica dipendenti in lavoro agile				
Utilizzo delle piattaforme di comunicazione (salute e sicurezza)	- formazione interna del Responsabile anticorruzione e/o in accordo con altri enti	€ 500,00	€ 500,00	€ 500,00
Formazione su l’organizzazione lavoro in autonomia, empowerment	- formazione esterna ditta specializzata			
Formazione obbligatoria tutti di dipendenti n. 9				
Piano anticorruzione/codice comportamento / codice etico dipendenti Aggiornamento corso sicurezza				
TOTALE		€ 2.000,00	€ 2.000,00	€ 2000,00

I Responsabili di Area gestiranno autonomamente, anche variando quanto sopra, sulla base delle esigenze e delle richieste dei propri dipendenti la partecipazione degli stessi ai corsi specialistici secondo le suddette risorse.

9. MONITORAGGIO

Annualmente all’interno della relazione sul grado di aggiornamento degli obiettivi i Responsabili di Area dovranno prevedere una sezione contenente una scheda sintetica sulle modalità di formazione e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore.

10. DURATA

Il presente piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell’Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigilanza potranno essere raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un eventuale aggiornamento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Pianezze non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato con le seguenti modalità:

- sottosezione 2.2.1: “Performance” verifica intermedia e alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- sottosezione 2.2.2: “Piano della azioni positive” mediante l'invio della relazione annuale del CUG agli organi di governo e al consigliere provinciale di pari opportunità;
- sottosezione 2.3: “Rischi corruttivi e trasparenza” mediante verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, con le modalità previste nella sezione alla voce “monitoraggio”; Relazione annuale del RPTC;
- sottosezione 3.3: “Piano triennale dei fabbisogni di personale” verifica annuale dell'effettivo rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa;
- sottosezione 3.4: “Piano triennale della formazione” mediante inserimento, nella relazione annuale dei Responsabili di Area e relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi, di una scheda sintetica sulle modalità di formazione e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore.

Indice Generale dei Processi mappati

Area di rischio 1	Macroprocesso	Processi
Acquisizione e progressione di personale	Acquisizione di personale	1) Reclutamento personale a t.i. e personale flessibile;
		2) Selezione per l'affidamento di un incarico professionale;
	Gestione giuridica economica del personale	3) Rilevamento presenze
		4) Congedi ordinari, straordinari e ferie
		5) Nomina posizioni organizzative e indennità di posizione
		6) Attribuzione rimborsi missione
	Incentivi economici al personale	7) Erogazione salario accessorio
		8) Attribuzione progressioni economiche orizzontali
Area di rischio 2	Processi	
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	9) Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	
	10) Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	
	11) Affidamenti in house	
Area di rischio 3	Processi	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12) Rilascio permessi di costruire	
	13) Rilascio permessi di costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 giorni)	
	14) Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplice (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)	
	15) Autorizzazioni all'occupazioni di suolo pubblico	
	16) Permesso di costruire convenzionato	
	17) Rilascio autorizzazioni attività produttive	
Area di rischio 4	Macroprocesso	Processi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		18) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale e per motivi di studio)
		19) Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani
	Gestione del diritto alla studio	20) Fornitura cedole librarie
		21) Borse di studio
		22) Agevolazioni su buoni mensa scolastica
		23) Servizio trasporto scolastico
Area di rischio 5	Macroprocesso	Processi
	Gestione delle entrate e delle spese	24) Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		25) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
		26) Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri, ecc.)
		27) Gestione impianti sportivi – manutenzione ordinaria e straordinaria
		28) Concessione in uso di immobili disponibili

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		29) Locazione immobili di proprietà comunale
		30) Concessioni cimiteriali, Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
		31) Locazioni passive
	Gestione società in House – Società partecipare, società controllate	32) Gestione degli atti societari (statuti - patti parasociali - convenzioni)
		33) Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati
34) Gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione revisione		
	35) Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio su organismi partecipati	
Area di rischio 6	Macroprocesso	Processi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento verifiche dei tributi comunali	36) Accertamento ordinario
		37) Accertamento con adesione (fase eventuale)
		38) Ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)
		39) Riscossione coattiva (fase eventuale)
		40) Accertamento controlli sugli abusi edilizi e ambientali
		41) Controlli sulle attività produttive
Area di rischio 7		Processi
Incarichi e nomine		42) Nomina dei rappresentanti del comune presso Enti, Società, Fondazioni
Area di rischio 8		Processi
Affari Legali e contenzioso		43) Supporto giuridico e pareri
		44) Gestione contenzioso
Area di rischio 9	Macroprocesso	Processi
Governo del territorio	Pianificazione urbanistica generale	45) PAT/PATI
		46) varianti specifiche
	Pianificazione urbanistica attuativa	47) Piano per gli investimenti produttivi
		48) Piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di piano
	Procedura di acquisizione immobiliare	49) Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari
		50) Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 c.c. D.lvo n. 42/2004
51) Procedura di acquisto immobili		
Area di rischio 10	Macroprocesso	Processi
Servizi		52) Contratti
	Pratiche anagrafiche	53) Attività ufficio Anagrafe
	Gestione registri stato civile	54) Acquisizione cittadinanza italiana
		55) Atto di nascita
		56) Atto di matrimonio
		57) Unioni Civili
		58) Atto di Morte
		59) Gestione della leva – formazione trasmissione liste di leva
	Gestione elettorale	60) Attività propedeutica alle elezioni
		61) Rilascio nuova tessera elettorale e duplicati

istituzionali		62) Procedimento revisionale delle liste elettorali
		63) Aggiornameto periodico albo presidenti di seggio
		64) Iscrizione albo degli scrutatori
		65) Costituzione dei seggi elettorali
		66) Attività successiva alle elezioni
	Gestione protocollo	67) Gestione del protocollo registrazione posta/atti in arrivo
		68) Gestione del protocollo registrazione di documentazione di gara in arrivo
	Formazione e conservazione dell'archivio	69) Organizzazione sistema di gestione documentale
		70) Formazione conservazione archivio corrente
		71) Formazione conservazione archivio di deposito corrente
		72) Formazione conservazione archivio storico
		73) Formazione conservazione archivio informatico
	Funzionamento organi collegiali	74) Svolgimento sedute deliberative
		75) Verifica Status Ammistratori
		76) Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 abitanti)
		77) Garanzia delle prerogative dei Consiglieri
		78) Meccanismi di garanzia del processo decisionale
		79) Emissione ordinanze Sindacali ex TUEL e T.U ambientale
		80) Ordinanze ingiunzione dei dirigenti
		81) Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione
Relazioni con il pubblico	82) Reclami e segnalazioni	
	83) Accesso documentale, civilico e generalizzato agli atti e trasparenza	
	84) Accesso atti a fini storici	
	85) Customer satisfaction	

Registro delle Misure

Area di rischio 1 - Gestione Giuridica ed Economica del Personale						
Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
1.	Reclutamento personale a t.i.e a t.d.	Fabbisogno di personale	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva alla Giunta delle esigenze assunzionali	Responsabili dei servizi	Annuale
		Istruttoria bando di concorso	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva del bando e della procedura di reclutamento al rpct	Responsabile Servizio Finanziario	Tempestivo
		Nomina commissione	Misura di controllo	controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct	Responsabile servizio Finanziario	Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct
		Svolgimento concorso	Misura di trasparenza	Pubblicazione dei verbali in amministrazione trasparente – pubblicazione, ove possibile, della corretta soluzione delle tracce estratte e non estratte (nei casi di quesiti a risposta chiusa) – pubblicazione delle domande estratte e non estratte agli orali	Responsabile Servizio Finanziario	Tempestivo
2.	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Elaborazione avviso pubblico	Informazione preventiva	Comunicazione preventiva del bando e della procedura di reclutamento al rpct	Responsabile Servizio Finanziario	Tempestivo
		Nomina commissione	Misura di controllo	Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct	Responsabile Servizio Finanziario	Controlli a campione sulle dichiarazioni rese dai commissari di concorso da parte del rpct
		Valutazione dei curricula	Misura di trasparenza	Pubblicazione preventiva dei criteri di selezione in amministrazione trasparente sezione incarichi professionali	Responsabile Servizio Finanziario	Tempestiva
3.	Rilevamento presenze	Verifica rilevazioni	Misura di controllo	Il responsabile di servizio con cadenza trimestrale verifica i cedolini ed il rispetto dell'orario di lavoro e riferisce al rpct sui controlli effettuati	Ciascun Responsabile per la propria area	Cadenza trimestrale (aprile –luglio – ottobre - gennaio)
4.	Congedi ordinari, straordinari e ferie	Verifica richieste	Misura di controllo	Il responsabile di servizio verifica le richieste siano corrispondente alle norme in materia.	Ciascun Responsabile per la propria area	Tempestiva
5.	Attribuzione indennità di posizione organizzative	Decreto	Carenza normativa	Adozione criteri pesatura posizioni organizzative e motivazione puntuale nel decreto di attribuzione della po	Giunta/Segretario Comunale	Nuovo regolamento approvato con DGC n. 67/2018
7.	Erogazione salario accessorio	Atto di indirizzo	Misure di controllo	Controllo del rispetto dei requisiti per l'incremento del fondo di parte variabile. Gli atti di incremento del fondo e tutti gli atti di approvazione di progetti specifici e di riconoscimento dei compensi collegati al raggiungimento degli obiettivi devono essere motivati conformemente alla check list n. 1	Giunta Comunale/Segretario	Tempestivo/Istruttoria dell'atto
	Attribuzione indennità	CCNL vigente	Misura di controllo	Obbligo di stabilire preventivamente le attribuzioni di specifiche responsabilità e	Responsabile dei servizi	Tempestivo

	Performance/ Progetti			comunicazione dei provvedimenti al Responsabile anticorruzione. Gli atti di specifiche responsabilità devono essere motivati conformemente alla check list n. 2		
		CCNL vigente	Misura di controllo	Obbligo di stabilire preventivamente gli obiettivi e di dare puntuale motivazione dei risultati attesi – invio preventivo all'oiv	Responsabile del Servizio/Giunta	Tempestivo
8.	Progressioni del personale	Pubblicazione del bando	Misure di trasparenza/misur e motivazionali	Pianificazione preventiva delle progressioni economiche – collegamento con il sistema di pianificazione della performance – preventiva pubblicazione dei criteri di valutazione la procedura di riconoscimento delle progressioni economiche deve essere motivata con specifico riferimento alla check list n. 3	Responsabile di Servizio/Giunta	Tempestivo/Istruttoria dell'atto

Area di rischio 2 – Contratti

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione	
9.	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	Programmazione	Misura di pianificazione/trasparenza	I responsabili predispongono entro il 28 febbraio un file excel, che viene inserito in area condivisa, nel quale sono annotati tutti i contatti di servizio che riguardano l'area. in particolare il file excel deve comprendere "oggetto del contratto", "modalità di selezione del contraente", "affidatario", "importo annuo dell'affidamento", "scadenza del contratto" e "capitolo del bilancio"	Conferenza responsabili di servizio con il coinvolgimento di tutto il personale/Segretario	Scadenze semestrali. febbraio e agosto
		Nomina RUP	Misura di controllo	Acquisizione e verifica a campione dichiarazioni conflitto di interessi	Responsabile di servizio competente per la procedura/CUC	Tempestivo/durante l'istruttoria
		Bando di gara	Misura motivazionale	Motivazione della determina di approvazione – Atto conforme alla check list n. 4	Responsabile di Servizio competente per la procedura	Tempestivo/durante l'istruttoria
		Custodia documentazione di gara	Misura normativa	Documentazione chiusa in armadio con chiavi tenute dal RUP	RUP	Tempestivo
		Verifica requisiti	Misure di controllo Atto conforme alla check list n. 5			
		Aggiudicazione definitiva				
		Stipula del contratto				
		Varianti in corso d'opera	Misure di trasparenza	Comunicazione di tutte le varianti in corso d'opera al RPCT e delle variazioni del quadro economico alla Giunta	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Subappalti	Misure di trasparenza	Comunicazione all'RPCT del subappalto e dell'avvenuto svolgimento dei controlli sulle cause di esclusione sul subappaltatore	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Verifiche di esecuzione	Misure motivazionali	Tutti gli atti di liquidazione devono contenere il riferimento alla corretta esecuzione ed al rispetto dei tempi – check list n. 4	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
Rilascio certificato di collaudo	Misure normative	Rotazione degli incarichi di collaudo	Responsabile di Servizio	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria		
	Gestione Albi	Misure normative	Adozione autoregolamentazione di	Responsabile di	Tempestivo/ al momento	

10.	Affidamenti diretti			gestione dell'Albo dei fiduciari	Servizio/Consiglio Comunale/rpct	dell'istruttoria
		Indagini di mercato (anche mediante avvisi da pubblicare sul profilo committente della stazione appaltante per almeno 15 giorni)/ richiesta di preventivi/elaborazione elenchi di	Misure normative	Tutte le procedure di affidamento, fatti salvi i casi di motivata urgenza, devono essere precedute almeno dalla richiesta di due o piu' preventivi a seconda del valore dell'affidamento	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
				Il responsabile di servizio assicura che l'80 % degli affidamenti avviene secondo una procedura competitiva		
				Il responsabile di servizio fornisce un report semestrale che da evidenza degli affidamenti diretti e delle ditte invitate a partecipare alla procedura e del criterio di affidamento e ne da comunicazione al rpct		
		Individuazione rup	Misure di controllo	Verifiche a campione sulle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi	Responsabile di Servizio/RPCT/Segretario	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Determina a contrattare	Misure motivazionali	Specificazione dei tempi di esecuzione del contratto – check list n. 4	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
		Verifica requisiti	Misure di controllo	Atto conforme alla check list n. 5	Responsabile di Servizio/RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria
Verifiche di esecuzione	Misure motivazionali	Tutti gli atti di liquidazione devono contenere il riferimento alla corretta esecuzione ed al rispetto dei tempi – check list n. 4	RUP	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria		
11.	Affidamenti in house	Istruttoria sull'affidamento	Informazione preventiva	Relazione al RPCT	Responsabile di servizio competente	Tempestivo/ al momento dell'istruttoria

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica non aventi effetto economico immediato

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
12. Rilascio permessi a costruire	Nomina Rup	Misura di regolazione / controllo	Codice di comportamento obbligo di astensione e di dichiarare eventuali cause di incompatibilita'	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
	Rilascio del titolo edilizio	Misure motivazionali	La motivazione degli atti del procedimento deve essere motivata conformemente a quanto richiesto dalla check list n. 6	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
13. Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento ordinario (termine procedimento 120 gg)	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Procedimento delegato alla Provincia	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
	Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Procedimento delegato alla Provincia	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
14. Rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplificato (termine procedimento 60 gg)	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Misura di regolazione / controllo	Procedimento delegato alla Provincia	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina
	Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Procedimento delegato alla Provincia	Resp. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
	Assegnazione istruttoria dell'istanza e	Misura di regolazione / controllo	Codice di comportamento obbligo di astensione e di dichiarare eventuali cause di incompatibilita'	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della nomina

15.	Autorizzazioni e all'occupazione e di suolo pubblico	nomina rup				
		Rilascio del titolo	Misura motivazionale	Il responsabile attesta che l'applicazione delle tariffe e' conforme ed aggiornata al regolamento. gli atti della procedura autorizzatoria devono essere motivati in maniera conforme alla check list n. 7	RESP. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Occupazione suolo	Misura di regolazione / controllo	l'Ufficio Tecnico verifica semestralmente le autorizzazioni scadute e, tempestivamente, verifica la rimessione in pristino e comunica al RCPT l'esito dei controlli effettuati	RESP. UT	Tempestivo
16.	Permesso di costruire convenzionato	Istruttoria e rilascio del titolo	Misure motivazionali	Il responsabile da conto anche mediante check list di quanto segue: a) relazione sulla compatibilita' dell'iniziativa con le scelte di piano; b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati); c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilita' dell'intervento; d) in caso di ditte, verificare affidabilita' o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale, e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione Motivazione degli atti conforme alla check list n 8	RESP. UT/RUP	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
17.	Attività produttive	Rilascio del titolo	Misura di regolazione / controllo	La responsabile da contro delle regolarità della procedura.	RESP. UT	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico immediato

Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
18.	Programmazione annuale delle attività sulle quali i soggetti interessati richiedono il contributo.	Misura di Pianificazione/In formazione preventiva	Il responsabile del servizio finanziario, di concerto con il responsabile dell'ufficio competente predispone una relazione di monitoraggio sull'anno precedente contenente gli ambiti di intervento, le categorie dei beneficiari, gli importi erogati per contributi ordinari e straordinari la relazione deve essere comunicata al RPCT	Responsabile Servizio Finanziario	Entro febbraio di ogni anno
	Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze, specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e	Misura normativa/motivazionale	Predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze. specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori	Responsabile Area Amministrativa	Tempestiva/tempi previsti dal Regolamento/Prima dell'erogazione dei contributi

	vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo		utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo		
		Valutazione delle domande con riscontro sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità	Misura normativa/motivazionale	La motivazione dell'atto deve dare conto degli elementi previsti dalla check list n. 9	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Fase di controllo	Misura Motivazionale	Il dipendente responsabile per materia deve dare puntualmente atto nella determinazione di liquidazione del contributo dell'avvenuta pubblicazione e della verifica della correttezza della rendicontazione La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
19.	Contributi economici straordinari per minori, adulti e anziani	Istruttoria	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Concessione e Liquidazione				
20.	Fornitura cedole librarie	Istruttoria	Misura di controllo	Il responsabile di servizio in fase di liquidazione verifica a campione alcune delle istanze vagliate dal soggetto istruttore	Responsabile Area Amministrativa	Entro il mese di ottobre
		Concessione e Liquidazione				
21.	Borse di studio	Predeterminazioni e criteri di assegnazione	Misura Normativa	Opportuna l'adozione di un regolamento consiliare/ delibera di indirizzo	Organo di indirizzo politico	Prima dell'assegnazione
		Pubblicazione Bando	Misura di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'ente, sez. Primo piano, dell'avviso/bando per un periodo di almeno 15 giorni	Responsabile Area Amministrativa	Prima dell'assegnazione
		Istruttoria e concessione	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
22. 23.	Agevolazioni sui buoni mensa scolastici e sul trasporto scolastico	Predeterminazioni e criteri di assegnazione	Misura Normativa	Opportuna l'adozione di un regolamento consiliare/ delibera di indirizzo	Organo di indirizzo politico	Prima dell'assegnazione
		Pubblicazione Bando	Misura di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'ente, sez. Primo piano, dell'avviso/bando per un periodo di almeno 15 giorni	Responsabile Area Amministrativa	Prima dell'assegnazione
		Istruttoria e concessione	Misura Motivazionale	La motivazione degli atti e le procedure in materia di concessione di contributi devono essere redatti conformemente alla check list n. 9	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
Area di rischio 5 - Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio						
	Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
24.	Gestione delle entrate	Accertamento delle Entrate	Informazione preventiva	Periodicamente i responsabili di servizio devono verificare e comunicare al rptc ed alla giunta lo stato di accertamento delle entrate, con particolare riguardo a quelle	Responsabile Servizio Finanziario	Entro giugno e dicembre

				derivanti da entrate proprie		
25	Gestione delle spese	Impegno	Misure motivazionali	Per gli atti di impegno si rinvia alle check list relative alle determine a contrarre	Responsabili di Servizio ciascuno per la propria area	Tempestivo/al momento della redazione dell'atto
		Liquidazione		Per gli atti di liquidazione la motivazione deve essere conforme a quanto disposto dalla check list n 19		
26.	Gestione immobili: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni mobili, immobili ed aree aperte alla fruizione pubblica (aree verdi, cimiteri etc.)	Verifiche tipologie di intervento necessarie	Misura di programmazione	Entro il mese di marzo il responsabile dell'ut, di concerto con il capo squadra operai, predispone una programmazione delle priorità di interventi manutentivi sulle aree da effettuare in economia – il piano viene pubblicato con finalità informativa in amministrazione trasparente	Responsabile UT	Entro il 31 Marzo
		Sopralluoghi				
		Accertamento				
		Affidamento del servizio (inclusa nella gestione del servizio di rsu comunale)				
27.	Gestione impianti sportivi - manutenzione ordinaria e straordinaria	Verifiche tipologie di intervento necessarie	Misura di programmazione	Entro il mese di marzo il responsabile dell'ut, di concerto con il capo squadra operai, predispone una programmazione delle priorità di interventi manutentivi sulle aree da effettuare in economia – il piano viene pubblicato con finalità informativa in amministrazione trasparente	Responsabile UT	Entro il 31 Marzo
		Sopralluoghi				
		Accertamento				
		Affidamento del servizio (inclusa nella gestione del servizio di rsu comunale)				
28.	Concessione in uso di immobili disponibili	predisposizione e pubblicazione avviso pubblico per individuazione di altri eventuali soggetti interessati oltre agli istanti	Misura di trasparenza	Obbligo di pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito dell'ente per un periodo di almeno 30 giorni	Responsabile UT	Tempestivo
		Individuazione concessionario	Misura di regolamentazione	Obbligo di esperimento di una procedura competitiva per l'assegnazione degli spazi	Responsabile UT	Tempestivo
29.	Locazione immobili di proprietà comunale	Verifica congruità canone	Misura di regolamentazione	Obbligo di perizia di stima del bene, con particolare riferimento al ragguaglio con i valori om	Responsabile UT	Tempestivo
		Individuazione conduttore	Misura di regolamentane	Avviso pubblicato sul sito dell'ente per un periodo di almeno 30 giorni	Responsabile UT	Tempestivo
30.	Concessioni cimiteriali i	Assegnazione formale spazio e consegna modulo di pagamento oneri	Misura motivazionale	Gli atti della procedura devono essere conformi a quanto richiesto dalla check list n 15	Responsabile area Amministrativa	Tempestivo al momento dell'istruttoria
		Acquisizione attestazione di versamento				
31.	Locazioni passive	Individuazione immobile da prendere in locazione	Informazione preventiva	Il responsabile di servizio preventivamente relaziona alla giunta ed al rpct sulle ragioni per cui ritiene di non procedere mediante evidenza pubblica	Responsabile Area tecnica	Tempestivo

		Verifica congruità piano	Misure di controllo	Per ogni immobile in locazione passiva va acquisita una perizia di stima e presi a riferimento i valori omi	Responsabile Area tecnica	Tempestivo
33.	Nomina dei rappresentanti dell'Ente presso organismi partecipati	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso organismi partecipati	Istruttoria	Obbligo di esperimento di procedura selettiva	Responsabile Area Amministrativa/Organo di indirizzo politico	Tempestivo
			Adozione provvedimento	Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente	Responsabile Area Amministrativa	
			Controlli e verifiche	Verifica analitica delle cause di inconfiribilita' incompatibilita' attraverso controllo del casellario e verifica all'anagrafe degli amministratori	Segretario Comunale	

Area di rischio 6 CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
36/39. Accertamento tributi locali	Riscossione	Misure di controllo	Il responsabile dei tributi entro il mese di giugno verifica generale delle situazioni pendenti	Responsabili Servizio finanziario	30 Giugno
40. Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	Ricezione atto di impulso segnalazione	Misura di informazione preventiva	Il responsabile del protocollo e il responsabile dell'ut notiziano l'rpct della notizia pervenuta inerente un possibile illecito, che tiene apposito registro	Responsabile UT/Capo Squadro	Tempestivo
	Ricezione Sciacila	Misura di controllo	Il responsabile del procedimento allega ad ogni pratica edilizia l'apposita check list relativa ai procedimenti si edilizia privata.	Responsabile Ut/Istruttore	Tempestivo
	Istanza di permesso in sanatoria	Misura di informazione preventiva	Tutti i provvedimenti di concessione di permessi in sanatoria devono essere comunicati al rpct qualora siano l'esito e seguano la comunicazione di avvio del procedimento di sospensione, demolizione, rimesione in pristino dei luoghi	Responsabile UT	Tempestivo
	Verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi	Misure di controllo	Il Rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	Responsabile UT	Mensile
41. Controlli sulle attività produttive	Verifica rispetto prescrizioni antincendio	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
	Verifica dei requisiti professionali	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni/acquisizione-verifica delle dichiarazioni di conflitto di interessi	Responsabile UT	Tempestivo
	Verifica della conformità urbanistica ed edilizia	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
	Verifica della conformità igienico-sanitaria	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo
	Verifica degli adempimenti in materia ambientale	Misure di controllo	Controlli a campione in sede di controlli interni	Responsabile UT	Tempestivo

Area di rischio 7 - INCARICHI E NOMINE

Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
---	------	------------------	--------------------	--------------	---------------------

42.	Nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	Verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità	Misure di regolamentazione	L'Rpct e' tenuto a verificare, mediante apposita check list, la sussistenza di tutti i requisiti per l'inconferibilità incompatibilità degli incarichi, a mezzo verifica del casellario giudiziale	RPCT	Tempestivo
Area di rischio 8 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO						
	Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio	Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
43.	Supporto giuridico e pareri	Determina a contrarre	Misure motivazionali	1. La determina con 1 la determinazione con cui si procede all'avvio della procedura per il conferimento dell'incarico deve dare atto della verifica sulla carenza di professionalità interne e sulle modalità con cui è stata effettuata la verifica. 2. Comunicazione preventiva al segretario che appone il visto mediante la procedura degli atti amministrativi sulle determinazioni a contrarre relative all'affidamento di incarichi per supporto giuridico e pareri	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Avviso pubblico	Misura di trasparenza	Pubblicazione nel sito per almeno 15	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Comparazione dei curricula e dei preventivi	Misura di trasparenza/controllo	Il responsabile di servizio e' obbligato ad attestare che non sussistono cause di incompatibilità/obblighi di astensione derivanti dall'esistenza di rapporti di parentela, commensalità abituale con i soggetti che partecipano alla procedura	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Conferimento incarico	Misure di trasparenza	La determina di conferimento dell'incarico deve essere vistata dal segretario che verifica la sussistenza dei requisiti in capo al soggetto incaricato	Tutti i responsabili	Tempestivo
44.	Gestione del contenzioso	Selezione di un legale	Misure di regolamentazione	Salvo casi di motivata urgenza non imputabile all'ente, obbligo di procedere sempre ad una procedura selettiva	Tutti i responsabili	Tempestivo
			Misure motivazionali	Ove non si proceda a procedura selettiva occorre motivare in maniera specifica su questa circostanza nella determina a contrarre.	Tutti i responsabili	Tempestivo
			Misure motivazionali	La motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi di cui alla check list n.10	Tutti i responsabili	Tempestivo
			Misure motivazionali	Istituzionalizzazione, con delibera di giunta del registro del contenzioso con indicazione dell'oggetto, dell'affidatario dell'incarico, del valore della controversia, del rischio di soccombenza e dell'eventuale appostamento al fondo rischio delle somme necessarie	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Avviso pubblico	Misura di trasparenza	Pubblicazione dall'avviso sul sito per almeno 15 giorni in base al regolamento dell'ente	Tutti i responsabili	Tempestivo
		Impegno di spesa	Misure di regolamentazione	Annualmente il responsabile che ha affidato l'incarico chiede conferma delle spese connesse all'incarico/obbligo di stipula del disciplinare tipo pubblicato sul sito dell'ente	Tutti i responsabili	31 gennaio dell'anno successivo

		Sottoscrizione disciplinare di incarico legale	Misure di regolamentazione	Obbligatorio inserimento nel disciplinare di clausole che limitino a fattispecie prestabilite la possibilità di aumento della spesa. Istituzione del registro del contenzioso	Tutti i responsabili	Tempestivo
Area di rischio 9 - GOVERNO DEL TERRITORIO						
Processo n. di rif. "Tabella analisi del rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
45.	PAT/PATI	Affidamento redazione a progettista esterno	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti	Responsabile UT	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti
		Redazione del PATI	Misure motivazionali	L'adozione del piano deve dare evidenza nella motivazione della delibera della rispondenza tra gli indirizzi e le soluzioni tecniche adottate, nonché dello svolgimento della concertazione con gli interessi emersi	Responsabile UT proponente	Tempestivo
		Adozione del PATI	Misure motivazionali	La motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Consiglio Comunale	Tempestivo
		Publicazione del Piano	Misure di trasparenza	Elaborazione e pubblicazione di un documento di sintesi contenente l'esplicazione dei contenuti del piano a cura dell'ufficio tecnico e dell'amministrazione. Pubblicazione di tutta la documentazione nel sito (Piano e allegati)	Responsabile UT	Tempestivo
		Istruttoria Eventuali osservazioni				
46.	PRG	Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione della variante al prg/pgt (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)	Misure di trasparenza	si rimanda all'area di rischio n. 2 per la procedura di affidamento – verifica puntuale dell'assenza di conflitto di interessi in capo all'incaricato della redazione	Responsabile U.T	Si rinvia alle misure dell'Area 2-Affidamenti
		Variante al PRG	Misure motivazionali	Motivazione specifica in ordine all'interesse pubblico della variante la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
			Misure di regolamentazione	Proposta di regolamentazione del plusvalore determinato dalle varianti	Consiglio Comunale/Responsabile UT	Tempestivo
47.	Piano per gli insediamenti produttivi (pip)	Adozione del piano	Misure di regolamentazione	Svolgimento di attività di concertazione con gli stakeholders	Consiglio Comunale/Responsabile UT	Tempestivo
		Publicazione Albo Pretorio Piano ed elaborati	Misure di regolamentazione	Elaborazione e pubblicazione di un documento di sintesi contenente l'esplicazione dei contenuti del piano a cura dell'ufficio tecnico e dell'amministrazione	Consiglio Comunale/Responsabile UT	Tempestivo
		Ricezione opposizioni				
48.	Piani di lottizzazione di iniziativa privata	Atto unilaterale d'obbligo con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il	Misure motivazionali	Il responsabile di servizio allega alla convenzione/atto d'obbligo un' modello di attestazione che gli oneri sono calcolati sulla base di tabelle parametriche aggiornate; la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo

	in presenza di piano	contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e seconda				
		Istruttoria preliminare con esame dell'istanza nei suoi contenuti: progettuale, normativa, descrittiva e funzionale; valutazione opportunità conferenza di servizi	Misure Motivazionali	Il responsabile da conto anche mediante check list di quanto segue: a) relazione sulla compatibilità dell'iniziativa con le scelte di piano; b) incontri svolti con le parti (appositamente verbalizzati); c) richiesta di presentazione di un piano economico finanziario che permetta di verificare la fattibilità dell'intervento; d) in caso di ditte, verificare affidabilità o.e. mediante certificati camerali, casellario giudiziale, e) richiesta e presentazione di apposita fideiussione da allegare alla convenzione. La motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Se previste opere a scompuo: presentazione da parte del privato di un progetto preliminare delle opere corredato da un computo metrico estimativo della spesa	Misure Motivazionali	Motivazione da parte del responsabile dell'u.t. all'atto dell'avvio dell'istruttoria ed ai fini della redazione della convenzione urbanistica in ordine all'assenza di altri interventi prioritari realizzabili la motivazione di tutti gli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n 11	Responsabile UT	Tempestivo
		Presentazione di polizza fideiussoria a garanzia della perfetta esecuzione dei lavori	Misure Motivazionali	Il responsabile dell'ut Verifica che sia stata presentata regolare fideiussione da parte del soggetto attuatore	Responsabile UT	Tempestivo
		Controllo del rup dell'esecuzione dei lavori	Misure Motivazionali/Rgolamentazione	Previsione in convenzione che in caso di mancata esecuzione delle opere di urbanizzazione si procederà all'escussione totale o parziale della polizza e non sarà rilasciato titolo edilizio per le parti di intervento non ancora attuate	Responsabile UT	Tempestivo
		Collaudo e dichiarazione di conformità delle opere rispetto al progetto approvato	Misure di controllo	Acquisizione dichiarazione di non incompatibilità del collaudatore	Responsabile UT	Tempestivo
49	Espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (approvazione del piano urbanistico generale o di una sua variante)	Misure motivazionali Misure di controllo	Comunicazione di avvio del procedimento con motivazione puntuale in ordine all'interesse pubblico sotteso all'approvazione del progetto. La motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n. 12	Responsabile UT	Tempestivo
		Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio				

50.	Procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004	Inserimento del bene nello strumento urbanistico generale	Misure motivazionali/ di regolazione	Acquisizione relazione di stima dell'immobile da parte dell'ut o dell'agenzia del demanio sul valore la motivazione degli atti della procedura deve dare conto di tutti gli elementi previsti dalla check list n. 13	Responsabile UT	Tempestivo
51.	Procedura di acquisto di immobili	Dichiarazione di indilazionabilità indispensabile	Misure motivazionali/ di regolazione	Acquisizione relazione di stima dell'immobile dell'agenzia del demanio	Responsabile UT	Tempestivo
Area di rischio 10 - SERVIZI ISTITUZIONALI						
Processo n. di rif. "Tabella analisi dei rischio"		Fase	Tipologia Misura	Descrizione Misura	Responsabile	Tempi di attuazione
52	Stipula contratti dell'ente	Liquidazione diritti	motivazionale	Il responsabile dell'area amministrativa attesta che la quantificazione dei diritti e' conforme al regolamento. riferimento check list n 16	Responsabile Area Amministrativa	tempestivo
69.	Organizzazione sistema di gestione documentale	Nomina soggetto responsabile	Misura organizzativa	Possibilita' di valutare la delega della funzioni nell'ambito del servizio associato	Organo si indirizzo politico	Marzo
75.	Verifica status amministratori	Verifica dichiarazioni rese dai proclamati	Misura odi controllo	Verifica a campione entro 3 mesi delle dichiarazioni rese da parte del segretario comunale, mediante casellario giudiziale e anagrafe degli amministratori	RPCT	Entro 3 mesi dalla proclamazione
76.	Garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.)	Attuazione del diritto di accesso ampio ad ogni informazione utile all'espletamento del mandato dei consiglieri	Misura odi controllo	Tenuta del registro dell'accesso da parte dei consiglieri comunali/ogni copia viene rilasciata con la dicitura per l'espletamento del mandato apposta dal soggetto responsabile del rilascio	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Fase della iniziativa: rilevazione dello stato di bisogno/urgenza a da fronteggiare	Misura di informazione preventiva	Tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno devono essere portate a conoscenza dell'rpct che può chiedere in qualunque momento informazioni	Tutto il personale	Tempestivo
79.	Emissione ordinanze sindacali ex tuel e t.u. ambiente	Fase istruttoria	Misure motivazionali	La fase istruttoria deve essere seguita da una relazione del responsabile del procedimento che dia dettagliatamente conto dei seguenti elementi: 1) presenza dei presupposti di contingibilità ed urgenza; 2) specifica individuazione dei soggetti destinatari e modalità dell'individuazione; 3) durata dell'ordinanza collegata alla contingibilità ed urgenza la motivazione deve essere conforme a quanto disposto dalla check list n 17	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
80.	Ordinanze ingiunzione dei dirigenti	Fase Istruttoria	Misure Organizzative/ di trasparenza	Il responsabile dell'ufficio tecnico ed il responsabile del servizio finanziario verificano, di concerto, almeno due volte all'anno, entro il mese di giugno ed entro il mese di dicembre, le eventuali obbligazioni inadempite, per le quali bisogna attivare procedure di riscossione coattiva e riferiscono al rpct, anche qualora la verifica abbia avuto esito negativo - Per la motivazione delle eventuali ordinanze seguire la check list n. 18	Responsabili di servizio	31 luglio e 31 gennaio
		Fase decisoria	Misure organizzative/trasparenza	Entro dicembre i responsabili di servizio informano l'rpct sullo stato dei procedimenti relativi alle pendenze tributarie, fiscali e delle sanzioni del	Responsabili di servizio	31 dicembre

				codice della strada		
81.	Ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	Fase della iniziativa: segnalazione dietro denuncia di parte; attività di controllo da parte dell'ente	Misure Organizzative/ di trasparenza	Tutte le segnalazioni provenienti dall'esterno devono essere portate a conoscenza dell'rpct che puo' chiedere in qualunque momento informazioni sull'attivazione del procedimento	Responsabili di servizio	Tempestiva
		Fase istruttoria e decisoria : emissione dell'ordinanza di demolizione e ripristino	Misure organizzative/trasparenza	Il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	Responsabili di servizio	Tempestiva
		Fase controllo successivo: verifica ed in caso di inottemperanza , acquisizione del bene e area di sedime al patrimonio del comune, irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria	Misure di informazione	Il rpct è tenuto a verificare l'esito dei procedimenti attivati e comunicati all'rpct, dandone comunicazione agli organi competenti	RPCT	Mensile
83.	Accesso agli atti, Accesso civico generalizzato e trasparenza	Fase istruttoria	Misure motivazionali	Il provvedimento che consente l'accesso da conto dell'esistenza di controinteressati e dell'eventuale attivazione del procedimento di tutela la motivazione dei provvedimenti deve dare atto di quanto previsto alla check list n 18	Tutto il personale	Tempestivo

	ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	SERVIZI	Principali attività e procedimenti collegati	Attività continuativa o saltuaria	STRUMENTI NECESSARI (pc/telefono/connesione/gestionale dedicato)/programma su PC	Priorità di lavoro agile (categorie fragili)	Attività da svolgere per smartizzare attività			PARAMETRI (SI - NO - P parzialmente) nota 1						NOTE			
							Disponibilità computer proprio/o dell'Amministrazione	Disponibilità connessione propria	Altro	A	B	C	D	E	F		valutazione definitiva sintetica del responsabile		
1	SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;	Gestione appuntamenti, riunioni, lettere di comunicazioni varie	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
2		Segreteria e affari generali	Convocazione organi collegiali, commissioni, gestione atti deliberativi, decreti, deleghe, designazioni nomine e patrocini gratuiti	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
3		Attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	si	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
4		Pubblicazione e verifica aggiornamento dati sul sito		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
5		Organizzazione manifestazioni varie tradizionali, sportive e sociali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		p	p	si	si	si	no				L'attività per la parte amministrativa può essere effettuata in s.w., mentre la parte organizzativa richiede la presenza

16	SERVIZI SCOLASTICI E CULTURA RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	Gestione delle rette dei servizi di mensa e trasporto scolastico e conseguenti adempimenti;		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si			si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile		
17		Sorveglianza in prossimità delle scuole (Nonni vigili);															attività NON smartizzabile		
18		Gestione pratiche per assegnazione contributo regionale "Buono libri di testo";		continuativa	pc, connessione internet, gestionale dedicato (portale Regione Veneto)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
19		Organizzazione di manifestazioni varie (teatrali, musicali ecc.) e rapporti con le associazioni		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si				p	p	si	si	si	no	L'attività per la parte amministrativa può essere effettuata in s.w.. mentre la parte organizzativa richiede la presenza	
20		Gestione contributi		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
21		Fornitura beni vari e servizi scolastici (mensa_ trasporto)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)		si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
22		Gestione del servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario;		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (Software ClavisNG)		si	si				no	no	no	si	no	no	attività smartizzabile	
23		Redazione Bilancio di Previsione e Rendiconto della gestione secondo le regole della Contabilità – armonizzata		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
24		Monitoraggio patto di stabilità e flussi di cassa		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	
25		Assunzione di mezzi finanziari		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si				si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile	

35		Gestione sistema di interscambio informatico di dati tra uffici comunali e dematerializzazione del cartaceo		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
36		Trattamento giuridico del personale (Ferie, permessi, congedi, verifiche timbrature)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
37		Programmazione e verifica degli obiettivi di Performance		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
38	SERVIZIO PERSONALE	Programmazione del fabbisogno e atti inerenti il personale	gestione mobilità determine assunzione, modifica orario di lavoro, contratti individuali, rilascio certificati di servizio, gestione convenzioni lavori di pubblica utilità e stage formativi, procedure progressioni orizzontali e liquidazione incentivi produttività	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile
39		Affidamento incarichi di collaborazione occasionale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	attività smartizzabile

nota

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico; (si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a
- F - Presenza di un archivio digitale.

	ORGANIZZAZIONE E DIREZIONE	SERVIZI	Principali attività e procedimenti collegati	Attività continuativa o saltuaria	STRUMENTI NECESSARI (pc/telefono/connesione/gestionale dedicato)/programma su PC	Priorità di lavoro agile (categorie fragili)	Attività da svolgere per smartizzare attività			PARAMETRI (SI - NO - P parzialmente) vedi nota						NOTE	
							Disponibilità computer proprio/o dell'Amministrazione	Disponibilità connessione propria	Altro	A	B	C	D	E	F		valutazione definitiva sintetica del responsabile
1	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	Gestione dello sportello SUE edilizia privata e SUA attività produttive	(Permessi di Costruire (P.C.) - certificati di agibilità - piano casa - certificati di destinazione urbanistica (CDU) - nulla osta forestali - Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) -	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	Per poter garantire l'attività in modalità remota è necessario che tutte le pratiche (anche di	P	no	si	si	si	P	L'attività è smartizzabile relativamente alla gestione delle pratiche presente mediante portale SUAP (anno 2014)	
2		Urbanistica	Strumenti urbanistici attuativi (SUAP) e Pianificazione (PATI e P.I)	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	Attività NON smartizzabile	
3		Controllo attività edilizia sul territorio in collaborazione con gli agenti di polizia locale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si									Attività NON smartizzabile
4		Gestione pratiche edilizie e di opere pubbliche in zone sottoposte a vincolo paesaggistico (D.Lgs. 42/2004) con la Commissione Locale per il Paesaggio		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	Per poter garantire l'attività in modalità remota è necessario che tutte le pratiche (anche di archivio) siano	P	no	si	si	P	si	Attività è smartizzabile relativamente alla gestione delle pratiche inviate/inserite nel portale SUAP (anno 2014)	
5		Gestione istanze di interventi in suolo pubblico presentate da Enti gestori di servizi (Etra - Telecom - Ap reti gas) e/o da privati: autorizzazione scavi in strada/soilo pubblico, occupazione suolo pubblico		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
6		Autorizzazione di deroga al transito con carichi > 35 q.li sulla viabilità comunale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	

16		accesso agli atti, documentale, civico e generalizzato			pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si	informatizzazione del maggior numero di documenti e procedure	P	no	si	si	si	P	Se la richiesta di accesso è riferita a documenti di archivio l'attività implica la presenza
17	AMBIENTE	Manutenzione aree verdi comunali		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile
18		Salvaguardia dell'ambiente e del territorio dagli inquinamenti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile per la parte amministrativa
19		Gestione Ecocentro Intercomunale in convenzione con i Comuni di Molvena e Mason Vic.no		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile
20		Controlli sul territorio in collaborazione con gli agenti di Polizia Locale		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile
21		Azioni di derattizzazione sul territorio		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile
22		Pulizia fossi e scoli che non sono di competenza del Consorzio di Bonifica Brenta		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile
23		Autorizzazioni commerciali (commercio aree pubbliche, su aree fisse, noleggio, attività ricettive ETC)		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile
24	Polizia amministrativa		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si								Attività NON smatizzabile	

25	COMMERCIO	Autorizzazione per accensione Fuochi Artificiali, Falò e sparo mine		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
26		Vidimazione registri		continuativa		no	si	si	L'attività potrà essere svolta da remoto solo a seguito di modifica delle norem in							Attività NON smartizzabile	
27		Autorizzazioni Spettacoli Viaggianti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
28		Autorizzazioni manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
29		Giochi leciti e sale giochi		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
30		Impianti di distribuzione di carburanti		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
31		Licenze per ascensori e montacarichi: assegnazione matricola		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionali dedicati (programmi Halley - Impesa in un giorno: - SUAP Camerale - GPE Regione Veneto) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		si	si	si	si	si	si	Attività smartizzabile	
32		IMU -	liquidazione del tributo, emissione avvisi di accertamento esecutivo, riscossione coatta, dichiarazione, accertamento con adesione, rateazione pagamento avviso di		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	

33	TRIBUTI	IMU/TASI - Rimbors	Rimborso - Rettifica avviso di accertamento	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	Le procedure collegate alla gestione dell'Ufficio tributi sono smartizzabili per quanto riguarda la parte amministrativa E' necessaria la presenza in alcune ore settimanali per l'apertura dell'ufficio al pubblico
34		TARI Liquidazione del tributo	Liquidazione del tributo	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	
35		TOSAP	Temporanea e permanente	continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	
36		Imposta sulla pubblicità		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	
37		Pubbliche affissioni		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	
38		accesso agli atti di competenza		continuativa	pc, telefono, connessione internet, gestionale dedicato (programmi Halley) e programmi gestione testi o foglio di calcolo (office e/o open office)	no	si	si		P	no	si	si	si	P	

nota

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico; (si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no l'attività implica la necessità della presenza in sede);

C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;

D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;

E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;

F - Presenza di un archivio digitale.