

Comune di San Fior

Provincia di Treviso



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

Redatto ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30.06.2022 N. 32 in
quanto Ente con meno di 50 dipendenti

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 27.02.2023)

Sommario

PREMESSA

Riferimenti normativi..... pag. 03

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... pag. 05

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

(solo per enti con più di 50 dipendenti) – non elaborato -

2.2 Sottosezione di programmazione Performance *(solo per enti con più di 50 dipendenti)*
elaborato ai soli fini dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009 pag. 08

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza..... pag. 39

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa pag. 61

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile..... pag. 64

3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale pag. 66

3.4 Sottosezione Piano delle Azioni Positive pag. 74

SEZIONE 4. MONITORAGGIO *(solo per Enti con più di 50 dipendenti) – non elaborato*

Allegati alla sezione 2.3 del PIAO da 1 a 6 in file separato avente il seguente contenuto:

1. Catalogo dei processi
2. Descrizione dettagliata dei processi
3. Registro degli eventi rischiosi
4. Misurazione del livello di esposizione al rischio
5. Scheda misure preventive
6. Obblighi di pubblicazione

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella

esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

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

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

Ai sensi dell'art. 7, del DM 30.06.2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, è fissato al 31 gennaio di ogni anno. Detto termine a norma dell'art. 8 c. 2 del medesimo decreto, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione viene differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio;

Per l'anno 2023 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione è stato prorogato con L. 22.12.2022, n. 197 al 30.04.2023;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati identificativi dell'amministrazione

Denominazione	Comune di San Fior
Regione	Veneto
Provincia	Treviso
Indirizzo	Piazza Marconi, n. 2
Codice fiscale	82002790267
Partita IVA	01974550269
Codice ISTAT	026072
Codice catastale	H843
Codice IPA	c_h843

Telefono	0438 2665
Posta elettronica ordinaria	<i>protocollo@comune.san-fior.tv.it</i>
Posta elettronica certificata (PEC)	<i>comune.sanfior.tv@pecveneto.it</i>
Sito internet istituzionale	<i>https://www.comune.san-fior.tv.it/</i>

Elementi fisici e infrastrutture

Descrizione	Misura	Dato	Rilevanza del dato / parametro
Territorio comunale	kmq	17,77	
Frazioni amministrative	n°	3	San Fior di Sopra San Fior di Sotto Castello Roganzuolo
Numero laghi	n°	1	Controllo e tutela territorio e protezione civile
Fiumi e torrenti	n°	3	Controllo e tutela territorio e protezione civile
Autostrade	km	6	Volume di traffico, controllo viabilità, ecc.
Strade statali	km	4,50	Volume di traffico, controllo viabilità, ecc.
Strade regionali	Km	=	Volume di traffico, controllo viabilità, ecc.
Strade provinciali	km	2,00	Volume di traffico, controllo viabilità, ecc.
Strade comunali	Km	63	Controllo e sicurezza viabilità, manutenzioni, ecc.
Strade vicinali	Km	12	Controllo e sicurezza viabilità, manutenzioni, ecc.

Erogazione di pubblici servizi

Descrizione	Misura	Utenti	Gestione / note
Rete Gas			Servizio esternalizzato per il tramite della partecipata Asco Holding spa al Gruppo Asco Piave SpA
Rete acquedotto (servizio idrico integrato)			Servizio esternalizzato alla partecipata Piave Servizi SpA
Rete fognatura (servizio idrico integrato)			Servizio esternalizzato alla partecipata Piave Servizi SpA
Servizio raccolta e smaltimenti rifiuti			Servizio esternalizzato per il tramite del Consorzio di Bacino alla ditta Savno SpA

Strutture Scolastiche:

Scuole comunali

Descrizione	alunni	Gestione / note
Scuola dell'infanzia Maria Pia Mastena San Fior	52	
Scuola primaria (elementare) Giovanni XXIII San Fior	218	Immobili in uso all'istituto comprensivo di San Fior
Scuola primaria (elementare) T. Vecellio Castello Roganzuolo	84	
Scuola secondaria 1° grado (media) S. Barozzi San Fior	200	
Alunni Totali	554	

Scuole parrocchiali

Descrizione	alunni	Gestione / note
Scuola dell'infanzia Nobile De Scala San Fior di Sotto	83	<i>Immobile di proprietà della Parrocchia</i>
Scuola dell'infanzia e nido integrato Divina Provvidenza Castello Roganzuolo	54	<i>Immobile di proprietà della Parrocchia</i>
Totali	137	

Strutture sportive

Descrizione	m ²	m ³	Gestione / note
Stadio comunale Via Caliselle:			Concesso in uso all'Associazione Sportiva Dilettantistica Calcio San Fior
Area Scoperta a Verde	29.674		
Area coperta da edifici A+B+C6+D	789		
Palestra Scuola Secondaria:			In uso all'Istituto comprensivo di San Fior
Area Gioco	565		
Area spogliatori ecc.	190		
Arcostruttura			Immobile in gestione comunale
Area Gioco	565		
Area Spogliatoi ecc.	190		

Strutture ricreative

Descrizione	m ²	m ³	Gestione / note
SALA POLIFUNZIONALE	335		Gestione comunale
CENTRO SOCIALE VIA I. MEL,9			
Edificio	145		
Area scoperta	3.500		
CENTRO SOCIALE VIA PALU'			Gestione comunale
Area Coperta	90		
Area Scoperta	1.135		
EX CANONICA VIA CENTRO, 2			Concesso in uso all'Associazione Gruppo ricreativo San Fior
Edificio	470		
Area scoperta	1.800		
EX SCUOLE -SEDE ASSOCIAZIONI			Gestione comunale
Edificio	990		
Area scoperta	1.930		

Cimiteri

Descrizione	Loculi	Eventuali note
Cimitero di San Fior capoluogo	831	
Cimitero di Castello Roganzuolo	612	
Cimitero di San Fior di Sotto	420	
Totali	1863	

Descrizione	Cellette	Eventuali note
Cimitero di San Fior capoluogo	187	
Cimitero di Castello Roganzuolo	114	
Cimitero di San Fior di Sotto	92	
Totali	393	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico (solo per enti con più di 50 dipendenti)

2.2 Sottosezione di programmazione Performance (solo per enti con più di 50 dipendenti) elaborato ai soli fini dell'art. 10 del D.lgs. 150/2009

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.P.R. 81/2022, per gli enti locali di cui all'art. 2 comma 1 del d.lgs. 267/2000, il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'art. 108, comma 1 dello stesso d.lgs. 267/2000) e il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

Sebbene il Decreto 132/2022 non preveda la compilazione della sezione per gli enti con meno di 50 dipendenti, dovendo comunque approvare il Piano della Performance e il piano dettagliato degli obiettivi anche ai fini dell'attribuzione del premio secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente, si procede alla compilazione della relativa sottosezione, per economia di atti.

Presentazione del Piano della performance 2023/2025

Dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

In attuazione della norma, il DFP nel dicembre 2019 ha diramato le Linee Guida per la misurazione e la valutazione della performance individuale. Queste linee guida sono redatte ai sensi del d.lgs. 150/2009 e dell'articolo 3, comma 1, del DPR n. 105 del 2016 che attribuiscono al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato DPR. Nelle linee guida, in particolare, si forniscono alle amministrazioni indicazioni di maggior dettaglio in ordine alla misurazione e valutazione della performance individuale rispetto a quanto già previsto nelle precedenti linee guida del Dipartimento n. 2/2017.

Il presente Piano è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le indicazioni desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il Piano della Performance rappresenta per il Comune di San Fior lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione. Per l'approfondimento in merito a gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione si rimanda alla specifica sezione del PIAO.

L'O.I.V. dovrà verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema - art. 14, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 150/2009 - la coerenza del Piano adottato dall'Amministrazione con i principi generali enucleati nelle sopra richiamate linee guida.

Analisi del contesto

Contesto esterno: Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP)-Nota di aggiornamento per il triennio della programmazione finanziaria 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 64 del 28.12.2022.

Contesto interno: Il contesto interno dell'Ente presenta caratteristiche legate alla disponibilità di capitale umano. L'attribuzione di sempre nuove funzioni, i vincoli normativi generali e specifici imposti dalla legge nei diversi settori in cui l'Ente opera, il continuo aggiornamento normativo che dovrebbe essere volto alla semplificazione non raggiungendo spesso lo scopo, complicano le procedure e aggravano i procedimenti. L'attenzione alle risorse umane e la qualità e motivazione del personale sempre disponibile a percorsi formativi coerenti con i compiti da svolgere e ad esperienze che valorizzano i profili di interdisciplinarietà delle materie trattate, rappresentano il vero punto di forza.

Obiettivi strategici: performance organizzativa

A partire dagli obiettivi strategici contenuti nel programma di governo dell'Amministrazione, gli obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Ente ossia la Giunta comunale e assegnati ai Responsabili dei servizi.

Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali nel piano degli obiettivi

Gli obiettivi connessi alla performance organizzativa riguardano i seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Innovazione ed efficienza organizzativa
- Fruibilità dei servizi da parte degli utenti

Gli obiettivi strategici mirano quindi al miglioramento continuo dei sistemi di gestione e della trasparenza del Comune, al miglioramento dell'integrazione tra i sistemi di performance e quelli di programmazione (DUP, Bilancio e PEG), al miglioramento dell'efficienza amministrativa e organizzativa, nonché della fruibilità dei servizi da parte degli utenti.

Il piano della performance è un documento a valenza triennale. Tuttavia ogni anno la sua approvazione consente di fissare gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento.

I sopra citati obiettivi sono:

- operativi;
- ne sono titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i Responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Obiettivi operativi

Gli obiettivi operativi specifici sono innanzitutto declinati nel PEG con l'assegnazione delle risorse ai vari centri di responsabilità.

Il piano dettagliato degli obiettivi (art. 197 e art. 108, comma 1 del D.Lgs. 267/2000) è composto dalle seguenti schede, relative sia agli obiettivi comuni 2023/2025 sia agli obiettivi 2023/2025 del Segretario Comunale che agli obiettivi 2023/2025 assegnati ad ognuna delle cinque aree in cui è strutturata la pianta organica del Comune:

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE (U.O.) E AL SEGRETARIO COMUNALE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1 Missione:	N. 1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione				
Programma:	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe				
Esercizio di riferimento	2023	2024	2025		
Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	AVVIO NUOVO ANNO FINANZIARIO SENZA RICORSO ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO ANCHE SE CONSENTITO DALLA NORMATIVA				
Finalità e risultati da raggiungere:	Approvazione bilancio di previsione anni 2024-2025-2026 entro il 31/12 anno precedente.				
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
1. Predisposizione schede con proposte di bilancio da parte dei responsabili e consegna all'ufficio ragioneria				15/10	100%
2. Predisposizione di una breve relazione sui programmi previsionali di ogni singolo assessorato da inserire nel DUP				15/10	100%
3. Approvazione schema di bilancio in giunta				30/11	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Predisposizione bozza delibera cc di approvazione		10%	delibera CC		
Totale peso obiettivo:		10%	Totale % realizzazione Indicatori		

→ Continua Obiettivi Comuni

2 Missione:		N. 1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione			
Programma:		03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e			
Amministratore di riferimento:		Maset Giuseppe			
Esercizio di riferimento		2023	2024	2025	
Obiettivo per la valutazione		ATTIVAZIONE SIT TERRITORIALE E POPOLAMENTO BANCHE DATI			
Finalità e risultati da raggiungere:		Implementazione SIT Territoriale nell'ottica della digitalizzazione dei servizi			
Fasi				Scadenza	% Realizzazione
1. UFFICIO DEMOGRAFICO: GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELLO STRADARIO COMUNALE E ASSEGNAZIONE DEI CIVICI				31/12	100%
2. UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA: IMPORTAZIONE NEL SIT DELLA CTR, DEL PAT, DEL PI, DELLA MICROZONIZZAZIONE SISMICA, DEI CENTRI ABITATI, DEI VINCOLI EDIFICATORI E DELLE NORME TECNICHE				31/12/2022	100%
3. UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA: LA GESTIONE DEI CODICI ECOGRAFICI, L'INSERIMENTO DELLE NUOVE CONCESSIONI, DELLA NUMERAZIONE CIVICA COMPRENSIVA DEGLI INTERNI E LA SCHEDATURA DEGLI EDIFICI				31/12/2022 31/12/2023	30% 70%
4. UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA: IMPLEMENTAZIONE DEI DATI DEL PIANOCOMUNALE DELLE ACQUE (ACQUE METEORICHE, FOSSATI, SCOLINE)				31/12/2022	100%
5. UFFICIO LAVORI PUBBLICI: GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL GRAFO VIE				31/12	100%
6. UFFICIO LAVORI PUBBLICI: IMPLEMENTAZIONE DEI DATI DEL PATRIMONIO DEIBENI IMMOBILI				31/12/2022	100%
7. UFFICIO POLIZIA LOCALE: IMPLEMENTAZIONE DELLA DISLOCAZIONE DEI POZZI ARTESIANI				31/12	100%
8. UFFICIO POLIZIA LOCALE: AGGIORNAMENTO DISLOCAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO				31/12	100%
10. UFFICIO POLIZIA LOCALE: AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE				31/12	100%
11. UFFICIO LAVORI PUBBLICI: CARICAMENTO E AGGIORNAMENTO SEGNALETICA STRADALE				31/12	100%
12. UFFICIO POLIZIA LOCALE: CARTELLI PUBBLICITARI				31/12	100%
13. UFFICIO POLIZIA LOCALE: PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA				31/12/2022	100%
14. UFFICIO TRIBUTI: AGGIORNAMENTO DELLA CARTOGRAFIA CATASTALE E DELLA BANCA DATI IMU				31/12	100%
15. UFFICIO INFORMATICA: COORDINAMENTO DELL'INTERO PROGETTO				31/12	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
banche dati popolate		10%	Pubblicazione		
Totale peso obiettivo:		10%	Totale % realizzazione Indicatori		

3	Missione:	N. 1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione				
	Programma:	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe				
	Esercizi di riferimento	2022	2023	2024		
	Obiettivo: titolo	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PIAO				
	Finalità e risultati da raggiungere:	Applicazione del piano e rispetto delle misure di prevenzione in esso contenute				
Fasi			Scadenza	% Realizzazione		
Osservazione delle varie disposizioni nell'espletamento di ciascun iter procedimentale			31/12	100%		
Raccolta informazioni esterne (stakeholder/Prefettura)			entro 15 gennaio	100%		
Predisposizione piano triennale - PIAO			entro 31 gennaio	100%		
Predisposizione relazione per il Sindaco e i consiglieri comunali			entro 15 gennaio	100%		
Totale % realizzazione delle Fasi						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
Monitoraggio in sede di controlli interni		2%	apposite annotazioni nei singoli verbali dei controlli interni			
Adozione piano triennale		2%	1			
Predisposizione relazione per ili Sindaco e i consiglieri comunali		1%	1			
Totale peso obiettivo:		5%	Totale % realizzazione Indicatori			

➔ Continua Obiettivi Comuni

4	Missione:		01 - Servizi istituzionali - generali e di gestione			
	Programma:		03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
	Amministratore di riferimento:		Maset Giuseppe			
	Esercizi di riferimento		2023	2024	2025	
	Obiettivo: titolo		MIGLIORARE LA COLLABORAZIONE TRA LE VARIE UNITA ORGANIZZATIVE			
	Finalità e risultati da raggiungere:		L'obiettivo consiste nel migliorare/rafforzare il lavoro di gruppo tra le varie unità organizzative. Lo scopo è quello di migliorare l'informazione e la collaborazione tra gli uffici al fine di creare un gruppo di lavoro unico a livello di ente			
	Fasi			Scadenza	% Realizzazione	
	1. Condivisione settimanale delle problematiche di ogni singola area e di quelle comuni			31/12	100%	
	2. Miglioramento dialogo tra Responsabili/Segretario, tra Responsabili e collaboratori con collaborazioni reciproche					
	3. Implementazione flusso informativo tra uffici/colleghi in merito ad attività/informazioni "multisettoriali"					
4.						
Totale % realizzazione delle Fasi						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gliobiettivi gestionali)		Formula di calcolo	Peso obiettivo riferito al servizio %	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
riunione settimanale		valore assoluto	15			
Totale peso obiettivo:			15	Totale % realizzazione Indicatori		

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile (che viene valutato):	Dott.ssa GAVA PAOLA
Unità:	-

1	Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
	Programma:	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
	Amministratore di riferimento:	MASET GIUSEPPE				
	Esercizio di riferimento	2023	2024	2025		
	Obiettivo per la valutazione individuale: titolo	COORDINAMENTO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI E DEGLI OBIETTIVI DEL PEG				
	Finalità e risultati da raggiungere:	l'obiettivo consiste nel coordinare i responsabili di servizio al fine di permettere di raggiungere in modo efficiente ed efficace la realizzazione degli obiettivi strategici e gestionali dell'amministrazione				
	Fasi				Scadenza	% Realizzazione
	1. raggiungimento dei risultati complessivi del PEG in termini finanziari				31/12	100%
	2. raggiungimento degli obiettivi complessivi assegnati con il piano della performance e contenuti del PEG				31/12	100%
	Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
1. raggiungimento di almeno l'80% dei risultati complessivi del PEG dell'Ente (Spesa Titolo I)	valore assoluto	30%	1. raggiungimento di almeno l'80% dei risultati complessivi del PEG dell'Ente (Spesa Titolo I)			
2. raggiungimento di almeno l'80% degli obiettivi contenuti nel piano delle performance	valore assoluto	30%	2. raggiungimento di almeno l'80% degli obiettivi contenuti nel piano delle performance			
Totale peso obiettivo:			60%	Totale % realizzazione Indicatori		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
1^ U.O. SEGRETERIA – DEMOGRAFIA - VIGILANZA

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
Cecchetto Stefania	Full Time	D.3
Chisté Marcella	Full Time	C.3
Corbanese Fanny	Full Time	C.1
Giacomin Chiara	Part-time	C.2
Mandia Cristina	Full Time	C.5
Rosato Simona	Full Time	C.1
Pizzolato Mauro	Full Time	C.1
Tommasella Elena	Part-Time	B.1

Risorse strumentali	Numero
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.	

Responsabile (che viene valutato):	CECCHETTO STEFANIA
Unità:	1^ U.O. SEGRETERIA – DEMOGRAFIA VIGILANZA

SERVIZIO CIMITERI

1	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)		Categoria	
	Cecchetto Stefania		Full Time		D.3	
	Chistè Marcella		Full Time		C.3	
	Corbanese Fanny		Full Time		C.1	
	Giacomin Chiara		Part time		C.2	
	Tomasella Elena		Part time		B.3	
	Missione:		12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
	Programma:		09 - Servizio necroscopico e cimiteriale			
	Amministratore di riferimento:		TONETTO LUIGI			
	Esercizio di riferimento		2023	2024	2025	
	Obiettivo per la valutazione individuale:		GESTIONE EFFICIENTE DEI CIMITERI COMUNALI			
	Finalità e risultati da raggiungere:		Controllo delle concessioni cimiteriali al fine di consentire la rotazione corretta dei manufatti cimiteriali riducendo il ricorso agli ampliamenti dei cimiteri comunali			
	Fasi				Scadenza	% Realizzazione
	Rinnovo concessioni scadute: invio nota informativa ai concessionari				31/12/2023-	100%
	Stipula contratti di concessione				31/12/2023-	100%
	Approvazione nuovo regolamento da parte del Consiglio comunale				31/12/2023-	100%
					Valori attesi	Valore effettivo
						% raggiungimento
	n. contratti con concessionari o loro eredi eraccolta disposizioni		valore assoluto	5	Controllo sul 100% dei contratti in scadenza per anno	
	approvazione regolamento da parte del consiglio comunale		valore assoluto	5	approvazione regolamento entro il 31/12/2023	
Totale peso obiettivo				%	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO DEMOGRAFICO

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)		Categoria	
	Cecchetto Stefania		Full Time		D.3	
	Chistè Marcella		Full Time		C.3	
	Corbanese Fanny		Full Time		C.1	
	Giacomin Chiara		Part time		C.2	
	Tomasella Elena		Part time		B.3	
	Missione:	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
	Programma:	07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile				
	Amministratore di riferimento:	TONETTO LUIGI				
	Esercizio di riferimento	2023				
	Obiettivo per la valutazione individuale:	Efficientamento dei servizi demografici anche mediante: a) Redazione atti di stato civile in formato A4 b) Verifica validità dei permessi di soggiorno dei cittadini stranieri c) Digitalizzazione dei cartellini carte di identità				
	Finalità e risultati da raggiungere:	Dal 2023 è obbligatoria la redazione degli atti di stato civile in formato A4; pertanto è necessario modificare la modalità di redazione degli atti, in particolare di quelli provenienti dall'estero e che devono essere trascritti. Nel corso dell'anno dovrà essere utilizzato il sistema per la redazione di tutti gli atti di stato civile. – Inoltre si prevede di digitalizzare i cartellini di identificazione delle carte di identità e verificare la validità dei permessi di soggiorno per essere più efficienti nel rilascio di informazioni in caso di richiesta da parte di altri enti.				
	Fasi				Scadenza	% Realizzazione
	1 – redazione atti di stato civile nel nuovo formato dal 1.1.2023				31.12.2023	100%
	2 – adeguamento dei testi in base al nuovo formato, in particolare degli atti provenienti dall'estero che devono essere trascritti				31.12.2023	100%
	3 - digitalizzazione cartellini carte di identità e permessi di soggiorno				31.12.2023	100%
	Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
	n. atti redatti	valore assoluto	2,5	n. 150		
	Verica atti trascritti nel nuovo formato	valore assoluto	2,5	n. 150		
	n. permessi di soggiorno controllati	valore assoluto	2,5	n. 100		
	Cartellini digitalizzati	valore assoluto	2,5	n. 700		
	Totale peso obiettivo		%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO AMBIENTE

3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo		Part-time			Categoria	
	Cecchetto Stefania		Full Time			D.3	
	Mandia Cristina		Full Time			C.5	
	Rosato Simona		Full Time			C.1	
	Pizzolato Mauro		Full Time			C.1	
	Missione:		9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
	Programma:		Programma 1 difesa del suolo				
	Amministratore di riferimento:		TONETTO LUIGI				
	Esercizio di riferimento		2022	2023	2024		
	Obiettivo per la valutazione individuale:		TUTELA DEL TERRITORIO				
	Finalità e risultati da raggiungere:		Controllo costante del territorio volto alla tutela del decoro delle aree pubbliche e private				
Fasi						Scadenza	% Realizzazione
1 - rimozione ed avvio a smaltimento dei rifiuti di via Ongaresca/Vicolo Cacciatori 11 in conformità alle previsioni del contributo concesso dalla Regione Veneto – esecuzione procedura coattiva per il ritorno delle somme						31/12/2023	100%
2.1 – controllo decoro delle aree pubbliche e private – avviso entro il 31 gennaio						31/12/2023 – 2024 -2025	100%
2.2 – verifica delle aree entro il 30 giugno ed il 30 settembre – controlli n. 50						31/12/2023 – 2024 -2025	100%
2.3 – all’esito dei controlli emissione diffide ed eventualmente sanzioni (100% dei controlli)						31/12/2023 – 2024 -2025	100%
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
1 completamento rimozione rifiuti – rendicontazione Regione			Valore assoluto	3,75	1		
2.1 Avviso sito entro il 31.1.2023			Valore assoluto	3,75	1		
2.2 n. controlli			Valore assoluto	3,75	50		
2.3 n. sanzioni e diffide			Valore percentuale	3,75	100% non ottemperanti al controllo e alla diffida		
Totale peso obiettivo					15%	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

4	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)			Categoria	
	Cecchetto Stefania		Full Time			D.3	
	Mandia Cristina		Full Time			C.5	
	Rosato Simona		Full Time			C.1	
	Pizzolato Mauro		Full Time			C.1	
	Missione:		3 Ordine e sicurezza pubblica				
	Programma:		Polizia amministrativa				
	Amministratore di riferimento:		TONETTO LUIGI				
	Esercizio di riferimento		2023				
Obiettivo per la valutazione individuale:		TUTELA DELLE PERSONE CON DISABILITA'					
Finalità e risultati da raggiungere:		Digitalizzazione dei contrassegni invalidi ed inserimento, su richiesta dei cittadini, al sistema CUDE per la circolazione dei veicoli muniti di contrassegno invalidi nelle ZTL					
Fasi					Scadenza		% Realizzazione
Digitalizzazione dei fascicoli dei contrassegni invalidi					31/12/2023		100%
Comunicazione ai cittadini in merito alla possibilità di aderire al sistema CUDE					31/12/2023 – 2024 -2025		100%
Inserimento nel circuito CUDE dei veicoli per il trasporto dei disabili nelle ZTL					31/12/2023 – 2024 -2025		100
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
n. fascicoli digitalizzati			Valore assoluto	2	150	100%	
Comunicazioni ai cittadini			Valore assoluto	1	50	100%	
Inserimento CUDE			Valore assoluto	2	35	100%	
Totale peso obiettivo				5 %		Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

5	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)		Categoria		
	Cecchetto Stefania		Full Time		D.3		
	Mandia Cristina		Full Time		C.5		
	Pizzolato Mauro		Full Time		C.1		
	Missione:	3 Ordine e sicurezza pubblica					
	Programma:	Polizia amministrativa					
	Amministratore di riferimento:	TONETTO LUIGI					
	Esercizio di riferimento	2023					
	Obiettivo per la valutazione individuale:	AUMENTO DELLA SICUREZZA NEL TERRITORIO COMUNALE					
	Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di incrementare la sicurezza nel territorio comunale, anche grazie all'aumento del personale in organico, saranno potenziati i servizi di controllo esterno in collaborazione con i gruppi di controllo del vicinato come segue: a) Controlli su strada b) Verifiche segnalazioni nei gruppi del controllo di vicinato					
Fasi				Scadenza		% Realizzazione	
Controlli su strada				31/12/2023		100%	
Verifiche segnalazioni del controllo di vicinato				31/12/2023		100%	
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Controllo su strada			Valore assoluto	12	100 controlli		
Ausilio controllo di vicinato			Valore assoluto	3	100% delle segnalazioni pervenute		
Totale peso obiettivo				15 %		Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

6	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)			Categoria		
	Cecchetto Stefania		Full Time			D.3		
	Mandia Cristina		Full Time			C.5		
	Rosato Simona		Full Time			C.1		
	Pizzolato Mauro		Full Time			C.1		
	Missione:		11 Soccorso civile					
	Programma:		01 sistema di protezione civile					
	Amministratore di riferimento:		TONETTO LUIGI					
	Esercizio di riferimento		2023					
	Obiettivo per la valutazione individuale:		AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE					
Finalità e risultati da raggiungere:		Aggiornamento del Piano di Protezione Civile: - Serata di presentazione alla cittadinanza del piano di protezione civile e delle misure da adottare per mantenere in sicurezza le persone. - Sensibilizzazione della popolazione con la collaborazione dell'Associazione comunale di Protezione civile e dell'Istituto comprensivo di San Fior per formare la cittadinanza nell'affrontare le emergenze di protezione civile						
Fasi					Scadenza		% Realizzazione	
1 – Aggiornamento piano di protezione civile					30.06.2023		100%	
2 - organizzazione serata di presentazione del piano di protezione civile					30.11.2023		100%	
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %		Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Aggiornamento del piano di protezione civile				4		1		
Organizzazione serata di presentazione del piano di protezione civile				1		1		
Totale peso obiettivo				5%		Totale % realizzazione Indicatori		

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
2^ U.O. URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
Martina Varaschin	Full Time	D.1
Lidia Costalonga	Full Time	D.4
Claudia Chies	Part time al 67%	C.1
Sira Dei Pieri	Part time al 50%	C.1

Risorse strumentali	Numero
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.	

Responsabile (che viene valutato):	MARTINA VARASCHIN
Unità:	2^ U.O. URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - SUAP

1	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
	Martina Varaschin	Full Time	D.1
	Lidia Costalonga	Full Time	D.4
	Sira Dei Pieri	Part time al 50%	C.1
	Claudia Chies	Part-time al 67%	C.1
Missione:		8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
Programma:		01 - Urbanistica ed assetto del territorio	
Amministratore di riferimento:		MASET GIUSEPPE	
Esercizio di riferimento		2023	2024
		2025	
Obiettivo per la valutazione individuale:		Miglioramento Dei Servizi All'utenza Con Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizie	
Finalità e risultati da raggiungere:		Scansione e gestione elettronica delle pratiche edilizie cartacee al fine di velocizzare le procedure e consentire un servizio più efficiente e rispondente ai bisogni dell'utenza	
Fasi			% Realizzazione
1 - Scansione 5000 pratiche edilizie cartacee			100%

2 - Scansione 1000 pratiche edilizie cartacee				31/12/2024	100%
Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Archiviazione elettronica di 5000 pratiche edilizie cartacee		25 %	31/12/2023		
Totale peso obiettivo		%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO URBANISTICA

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)		Categoria			
Martina Varaschin			Full Time		D.1			
Lidia Costalonga			Full Time		D.4			
Sira Dei Pieri			Part time al 50%		C.1			
Claudia Chies			Part-time al 67%		C.1			
Missione:			8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa					
Programma:			01 - Urbanistica ed assetto del territorio					
Amministratore di riferimento:			MASET GIUSEPPE					
Esercizio di riferimento			2023	2024	2025			
Obiettivo per la valutazione individuale:			Favorire la piena mobilità di tutti i cittadini all'interno degli edifici e negli spazi pubblici					
Finalità e risultati da raggiungere:			Approvazione Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), ai sensi della DGRV n. 841 del 31/03/2009					
Fasi					Scadenza	% Realizzazione		
1 - Predisposizione atti per adozione PEBA in Giunta Comunale					31/12/2023	100%		
2 - Predisposizione atti per approvazione PEBA in C.C.					31/12/2024	100%		
Indicatore				Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Predisposizione atti per adozione PEBA in G.C.					10 %	31/12/2023		
Totale peso obiettivo					%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO URBANISTICA

3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
---	---	----------------------------	-----------

Martina Varaschin		Full Time		D.1			
Lidia Costalonga		Full Time		D.4			
Sira Dei Pieri		Part time al 50%		C.1			
Claudia Chies		Part-time al 67%		C.1			
Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa						
Programma:	01 - Urbanistica ed assetto del territorio						
Amministratore di riferimento:	MASET GIUSEPPE						
Esercizio di riferimento	2023	2024	2025				
Obiettivo per la valutazione individuale:	COLLABORAZIONE E CONTROLLO CIRCA L'ATTUAZIONE DELLE OPERE DA ESEGUIRE DA PARTE DEI PRIVATI QUALE "BENEFICIO PUBBLICO" DEL PIRUEA “EX SAROM”						
Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo consiste nella predisposizione dell'istruttoria per le opere da eseguirsi da parte del privato quale “beneficio pubblico” del PIRUEA EX SAROM						
Fasi				Scadenza		% Realizzazione	
In collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici ed in relazione alle opere di “REALIZZAZIONE PISTA CICLO PEDONALE SAN FIOR – SAN FIOR DI SOTTO”, curare l'istruttoria relativa con richiesta di pareri agli enti preposti (anche con eventuale collaborazione da parte di tecnico esterno), compatibilmente con la completezza del progetto definitive redatto da tecnico esterno							
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Relazionare ogni 2 mesi alla G.C. sullo stato di avanzamento della pratica				25 %	n. 6 report		
Totale peso obiettivo				25%	Totale % realizzazione Indicatori		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
3^ U.O. ASSISTENZA CULTURA SPORT

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
DE FRANCESCO MARIO	Full Time	D.3
BUONGIORNO MARILENA	Part-Time	D.3
TONEL CRISTINA	Full Time	D.2
MARCON VALTER	Full Time	C.3

Risorse strumentali	Numero
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.	

Responsabile:	DE FRANCESCO MARIO
Unità:	3^ U.O. ASSISTENZA CULTURA SPORT

SERVIZIO CULTURA

1	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo			Part-time (in % su 36 ore)	Categoria			
MARCON VALTER			Full Time		C.3			
DE FRANCESCO MARIO			Full Time		D3			
Missione:								
Programma:								
Amministratore di riferimento:		MODULO SERENA						
Esercizio di riferimento		2023	2024	2025				
Obiettivo per la valutazione individuale:		PROMOZIONE/ALLESTIMENTO DI INIZIATIVE PER I BAMBINI E I RAGAZZI E LE LORO FAMIGLIE IN ETA’ SCOLARE COME STRATEGIA DI USCITA DAL DISAGIO SOCIALE PROVOCATO DALLA CRISI PANDEMICA						
Finalità e risultati da raggiungere:		creare momenti di formazione/aggregazione/socializzazione per i ragazzi in età scolare						
Fasi					Scadenza	% Realizzazione		
Allestimento di un laboratorio teatrale per i bambini ed i ragazzi delle scuole primarie e secondaria di 1° grado					30/06/2023	100%		
Organizzazione del servizio doposcuola e attivazione delle procedure per l’accesso al servizio per l’anno scolastico 2023/2024 (fasi di preiscrizione-conferma iscrizione e organizzazione delle attività)					15/09/2023	100%		
Fornitura report delle iniziative e attività realizzate					31/12/2023	100%		
Indicatore				Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Allestimento di un laboratorio teatrale per i bambini ed i ragazzi delle scuole primarie e secondaria di 1° grado				Valore assoluto	20	Allestimento del laboratorio nei tempi		
Avvio del Servizio doposcuola e attivazione delle procedure per l’accesso al servizio per l’anno scolastico 2023/2024 (fasi di preiscrizione-conferma iscrizione e organizzazione delle attività)				Valore assoluto		Rispetto dei tempi di realizzazione delle attività		
Totale peso obiettivo					20%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO CULTURA

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo			Part-time (in % su 36 ore)		Categoria		
	MARCON VALTER			Full Time		C3		
	DE FRANCESCO MARIO			Full Time		D3		
Missione:								
Programma:								
Amministratore di riferimento:		MODULO SERENA						
Esercizio di riferimento		2023	2024	2025				
Obiettivo per la valutazione individuale:		PROMOZIONE DELLA LETTURA ANCHE ATTRAVERSO LA FRUIZIONE DEGLI SPAZI AGGREGATIVI COMUNALI NELL’OTTICA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO						
Finalità e risultati da raggiungere:		Creazione di iniziative, eventi e situazioni con l’obiettivo di incrementare la promozione della lettura presso i cittadini valorizzando il ruolo del servizio bibliotecario						
Fasi						Scadenza	% Realizzazione	
Allestimento di un incontro con un autore di libri per ragazzi per gli alunni delle scuole primarie e secondaria						30/09/2023	100%	
Allestimento del Premio Grandi Lettori						30/06/2023	100%	
Mantenimento della specificità del Comune come “Città che Legge”						31/12/2023	100%	
Indicatore				Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Realizzazione incontro con un autore di libri per ragazzi per gli alunni delle scuole primarie e secondaria entro il 30.9.2023						1		
Realizzazione incontro Grandi Lettori entro il 30.6.2023						1		
Mantenimento della specificità del Comune come “Città che Legge”						1		
	Totale peso obiettivo				20%		Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO SOCIALE						
3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)		Categoria	
	TONEL CRISTINA		Full Time		D2	
	BUONGIORNO MARILENA		Part Time		D3	
	DE FRANCESCO MARIO		Full Time		D4	
	MARCON VALTER		Full Time		C3	
Missione:						
Programma:						
Amministratore di riferimento:		MASET GIUSEPPE				
Esercizio di riferimento		2023	2024	2025		
Obiettivo per la valutazione individuale:		FACILITARE L’ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI E CULTURALI DA PARTE DELL’UTENZA				
Finalità e risultati da raggiungere:		Facilitazione di accesso alle opportunità offerte dai servizi sociali e culturali mediante la predisposizione di idonee istanze on line in un’ottica di incremento e sviluppo della transizione digitale				
Fasi					Scadenza	% Realizzazione
Creazione nella piattaforma comunale Vurpsanfior delle istanze on line destinate a facilitare l’accesso dell’utenza ai servizi sociali e alle sale comunali (sala polifunzionale, centro sociale di San Fior, centro sociale di San Fior di Sotto) .					30/06/2023	100%
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo % raggiungimento
Messa in disponibilità del pubblico nella piattaforma entro il 30.6.2023 delle istanze on line destinate a facilitare l’accesso dell’utenza ai servizi sociali e alle sale comunali (sala polifunzionale, centro sociale di San Fior, centro sociale di San Fior di Sotto)				20	1	
Totale peso obiettivo			20%		Totale % realizzazione Indicatori	

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
4^ U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
Andreetta Edda	Full Time	D.3
Lorenzon Thomas – servizio informatico	part-time al 50%	D.1
Canzian Deborah – servizio tributi	Full Time	C.4
Futura assunzione – servizio ragioneria	Full Time	C.1
Balliana Giuliana - servizio ragioneria	Full Time	C.1
Chies Claudia – servizio personale	Part time al 30,55%	C.1

Risorse strumentali	Numero
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.	

Responsabile (che viene valutato):	Andreetta Edda
Unità:	4^ U.O. Economico-Finanziaria

SERVIZIO Ragioneria

1	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo			Part-time (in % su 36 ore)		Categor ia		
	Andreetta Edda			Full Time		D.3		
	Balliana Giuliana			part-time al 50%		C.1		
	Futura assunzione – servizio ragioneria			Full Time		C.1		
	Missione:			01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma:								
Amministratore di riferimento:			Maset Giuseppe					
Esercizio di riferimento			2023					
Obiettivo per la valutazione individuale:			Mantenimento standard di efficienza in periodo di carenza di organico e formazione nuovo dipendente					
			Svolgimento delle attività prima svolte dal dipendente cessato il 01.09.2022 quali: -registrazione delle fatture in tempi ragionevoli che consentano la liquidazione ed il pagamento senza sforare il termine dei 30 gg. - regolarizzazione delle entrate di qualsiasi natura in maniera tale da poter monitorare l’andamento durante l’anno. - gestione iscrizione del personale ai corsi di formazione (impegno di spesa e aggiornamento del file che monitora la formazione) - Inserimento di anagrafiche di fornitori, utenti richieste dalle varie unità. Aggiornamento file dei costi di Energia elettrica e acqua. Passaggio consegne e formazione nuovo dipendente la cui assunzione è programmata per il 2023.					
Fasi						Scadenza	% Realizzazione	
Mantenimento standard di efficienza						31/12/2023	100%	
Formazione nuovo dipendente						31/12/2023	100%	
Indicatore				Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Mantenimento livelli attuali della tempestività dei pagamenti					15	Pagamenti entro 30 giorni		
Totale peso obiettivo					15%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO TRIBUTI

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)		Categoria		
	Andreetta Edda		Full Time		D.3		
	Canzian Deborah – servizio tributi		Full Time		C.4		
	Lorenzon Thomas – servizio informatico		part-time al 50%		C.2		
	Missione:	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
	Programma:	04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe					
	Esercizio di riferimento	2023	2024	2025			
	Obiettivo per la valutazione individuale:	Efficientamento del servizio tributi al fine di garantire un miglior servizio all’utenza					
	Finalità e risultati da raggiungere:	Riduzione delle stampe cartacee dei bollettini IMU e digitalizzazione atti di accertamento al fine di ottenere la riduzione del consumo della carta. Archiviazione informatica degli atti					
Fasi					Scadenza	% Realizzazione	
Invio dell’informativa IMU in via telematica a tutti coloro che nel corso dell’anno ne faranno richiesta (in aggiunta a quelli che si sono già attivati lo scorso anno). Raccolta degli indirizzi mail ed schede anagrafiche. Riduzione del numero degli accessi allo sportello per la consegna cartacea degli avvisi ai contribuenti con età inferiore a 65 anni.					In tempo utile per il pagamento alle scadenze fissate		
Digitalizzazione avvisi di accertamento esecutivi emessi per il recupero del dovuto e non pagato relativamente alle entrate patrimoniali e ai tributi (IMU/TASI). Archiviazione dell’atto completo degli estremi dell’avvenuta consegna/notifica					31/12		
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Ulteriore riduzione del numero degli avvisi di pagamento ed F24 stampati				15	Incremento del 5% delle mail inviate nel 2022		
Totale peso obiettivo				15%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO INFORMATICO							
3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo		Part-time (in % su 36 ore)		Categoria		
	Andreetta Edda		Full Time		D.3		
	Lorenzon Thomas – servizio informatico		part-time al 50%		D.1		
	Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione					
	Programma:	08 - Statistica e sistemi informativi					
	Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe					
	Esercizio di riferimento	2023					
	Obiettivo per la valutazione individuale:	Innalzamento del livello di sicurezza informatica per la protezione degli account personali ciascun dipendente					
Finalità e risultati da raggiungere:	Attivazione di un server di password manager per la gestione centralizzata degli account personali degli utenti della rete mediante attività di installazione, configurazione e sviluppo di un server di password manager e formazione degli utenti all’uso della piattaforma per la gestione degli account personali di accesso a siti utilizzati in ambito istituzionale						
Fasi					Scadenza	% Realizzazione	
Installazione e configurazione del Server					30/06/2023	100%	
Formazione degli utenti					31/12/2023	100%	
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Numero di utenti che utilizzano il server per la gestione delle password			Valori attesi		8 dipendenti nel 2023		
Numero di utenti che utilizzano il server per la gestione delle password			Valori attesi		8 dipendenti nel 2024		
Numero di utenti che utilizzano il server per la gestione delle password			Valori attesi		8 dipendenti nel 2025		
Totale peso obiettivo			15%	Totale % realizzazione Indicatori			

SERVIZIO PERSONALE

4	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo			Part-time (in % su 36 ore)		Categoria		
	Andreetta Edda			Full Time		D.3		
	Chies Claudia – servizio personale			part-time al 30,55%		C.1		
	Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
	Programma:	08 - Statistica e sistemi informativi						
	Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe						
	Esercizio di riferimento	2023	2024	2025				
	Obiettivo per la valutazione individuale:	Controllo presenze del personale						
	Finalità e risultati da raggiungere:	Gestione interna del servizio presenze del personale mediante, monitoraggio anomalie (mancate timbrature, mancate giustificazioni intera giornata, lavoro effettuato minore al dovuto) Aggiornamento riepiloghi mensili ed aggiornamento totalizzatori cartellini. Servizio esternalizzato fino al 31.12.2022						
	Fasi					Scadenza		% Realizzazione
Monitoraggio costante della situazione dei cartellini								
Indicatore				Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Risparmio spesa per servizio prima affidato all'esterno						Risparmio di Euro 5.978,00		
Totale peso obiettivo				15%		Totale % realizzazione Indicatori		

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
5^ U.O. LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO

Risorse umane assegnate all'unità	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
ALBERTO CALLEGARI	Full time	D3
IRENE DAL COL	Full time	C5
IVANO MASUT	Full time	C1
BUSCETTI ANDREA	Full time	B3
CANAL VANNI	Full time	B3
DEI PIERI SIRA	Part time al 50%	C.1

Risorse strumentali	Numero
Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del comune.	

Responsabile (che viene valutato):	Callegari Alberto
Unità:	5^ U.O. Lavori Pubblici - Patrimonio

SERVIZIO PATRIMONIO

1	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
	Alberto Callegari	Full time	D3
	Irene Dal Col	Full time	C5
	Ivano Masut	Full time	C1
	Buscetti Andrea	Full time	B3
	Canal Vanni	Full time	B3
	Dei Pieri Sira	Part time al 50%	C.1

Missione:	N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma:	n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali		
Amministratore di riferimento:	Ass. Diego Zanin		
Esercizio di riferimento	2023	2024	2025

Obiettivo per la valutazione individuale:	GESTIONE PATRIMONIO -VERIFICA INTERVENTI DI MANUTENZIONE PATRIMONIO
---	---

Finalità e risultati da raggiungere:		L'obiettivo consiste nel garantire l'esecuzione di interventi relativi alla gestione e cura del patrimonio comunale entro una tempistica predefinita al fine di dare riscontro ai richiedenti l'intervento (eventuale effettuazione della verifica sul posto da parte dell'Ufficio, risposta all'interlocutore, esecuzione degli interventi da parte del personale operaio o mediante appalto a ditte esterne di servizi/lavori non direttamente eseguibili), in sinergia con l'Assessore di reparto.			
Fasi		Scadenza	% Realizzazione		
Razionalizzazione degli interventi mediante implementazione di file in uso comune all'Ufficio e personale operaio al fine di schedare le richieste e le relative risposte con tempistica di intervento. Attività previste: schedatura/elenco di esecuzione di interventi richiesti (pervenute a mezzo mail, telefono, da Assessori e Sindaco, ecc. su viabilità comunale, rete di illuminazione pubblica comunale, stabili comunali, esecuzione dell'intervento		31/12/2023	100%		
Razionalizzazione degli interventi mediante implementazione di file in uso comune all'Ufficio e personale operaio al fine di schedare le richieste e le relative risposte con tempistica di intervento. Attività previste: schedatura/elenco di esecuzione di interventi richiesti (pervenute a mezzo mail, telefono, da Assessori e Sindaco, ecc. su viabilità comunale, rete di illuminazione pubblica comunale, stabili comunali, esecuzione dell'intervento		31/12/2024	100%		
Razionalizzazione degli interventi mediante implementazione di file in uso comune all'Ufficio e personale operaio al fine di schedare le richieste e le relative risposte con tempistica di intervento. Attività previste: schedatura/elenco di esecuzione di interventi richiesti (pervenute a mezzo mail, telefono, da Assessori e Sindaco, ecc. su viabilità comunale, rete di illuminazione pubblica comunale, stabili comunali, esecuzione dell'intervento.		31/12/2025	100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Procedere alla esecuzione dell'intervento richiesto qualora possibile e fornire risposta al richiedente entro 48 ore (a mezzo mail o lettera) in relazione alle richieste di manutenzione strade comunali, illuminazione pubblica, stabili comunali (relazione finale stato di esecuzione con dati desumibili da report di schedatura file). Qualora l'intervento non sia oggettivamente effettuabile nei termini sopra riportati per onerosità tecnica o di costi, si provvederà alla programmazione/inserimento dello stesso mediante inserimento in appalti esterni in corso entro 30 giorni	valore assoluto	15	1 (almeno 80% delle richieste di intervento)		
Totale peso obiettivo		15%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell’obiettivo			Part-time (in % su 36 ore)		Categoria		
	Alberto Callegari			Full time		D3		
	Irene Dal Col			Full time		C5		
	Ivano Masut			Full time		C1		
	Dei Pieri Sira			Part time al 50%		C.1		
Missione:		N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità						
Programma:		n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali						
Amministratore di riferimento:		Ass. Diego Zanin						
Esercizio di riferimento		2023	2024	2025				
Obiettivo per la valutazione individuale:		REPERIMENTO FINANZIAMENTO PER OPERE PUBBLICHE ATTINGENDO AI RELATIVI BANDI						
Finalità e risultati da raggiungere:		L'obiettivo consiste nel garantire il finanziamento di opere pubbliche.						
Fasi						Scadenza	% Realizzazione	
- Monitoraggio continuo di bandi/proposte/valutazioni reperibili durante l'anno con lo scopo attingere a finanziamenti esterni all'Ente per la realizzazione di opere pubbliche, calibrazione del finanziamento o altro beneficio economico per l'Ente in funzione della tipologia dell'opera, con eventuale proposta di adesione alla Giunta; - Assistenza dell’Amministrazione comunale in merito ai bandi PNRR, coordinamento con eventuali soggetti esterni ed inoltre domande						31/12/2023	100%	
Indicatore				Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
atti/istanze/valutazioni/proposte verificati dall'Ufficio nell'anno solare (anche non direttamente sfociati in specifica istanza)				valore assoluto	10	almeno n. 15 bandi / proposte / valutazioni / anno		
Totale peso obiettivo					10%	Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo			Part-time (in % su 36 ore)		Categoria		
	Alberto Callegari			Full time		D3		
	Irene Dal Col			Full time		C5		
	Ivano Masut			Full time		C1		
	Dei Pieri Sira			Part Time 50%		C1		
Missione:		N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità						
Programma:		n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali						
Amministratore di riferimento:		Ass. Diego Zanin						
Esercizio di riferimento		2023	2024	2025				
Obiettivo per la valutazione individuale:		OTTIMALE UTILIZZAZIONE RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE PER IMPEGNI DI SPESA TITOLO 1^ DEL BILANCIO DELL'ENTE						
Finalità e risultati da raggiungere:		L'obiettivo consiste nel completare l'effettuazione dell'impegno di spesa relativamente al Titolo 1^ entro il 10 Dicembre dell'anno in corso con lo scopo di migliorare i parametri di efficienza dell'Ente Comune con benefici di ordine contabile finanziario futuri.						
Fasi				Scadenza		% Realizzazione		
Previa attuazione della valutazione delle spese da sostenere acquisendo i preventivi di spesa o progetti di intervento, provvedere alla effettuazione del formale impegno di spesa al bilancio comunale (escluso calamità/eventi atmosferici non programmabili)				10/12/2023		100%		
Previa attuazione della valutazione delle spese da sostenere acquisendo i preventivi di spesa o progetti di intervento, provvedere alla effettuazione del formale impegno di spesa al bilancio comunale (escluso calamità/eventi atmosferici non programmabili)				10/12/2024				
Previa attuazione della valutazione delle spese da sostenere acquisendo i preventivi di spesa o progetti di intervento, provvedere alla effettuazione del formale impegno di spesa al bilancio comunale (escluso calamità/eventi atmosferici non programmabili)				10/12/2025				
Indicatore			Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %		Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Importo impegnato a Bilancio capitoli di competenza			valore assoluto	10		1 (85% dell'importo dei capitoli di spesa)		
Totale peso obiettivo				10%		Totale % realizzazione Indicatori		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

4	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo			Part-time (in % su 36 ore)	Categoria
	Alberto Callegari			Full time	D3
	Irene Dal Col			Full time	C5
	Ivano Masut			Full time	C1
	Dei Pieri Sira			Part Time 50%	C1
	Missione:		N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
	Programma:		n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali		
	Amministratore di riferimento:		Ass. Diego Zanin		
	Esercizio di riferimento		2023	2024	2025
	Obiettivo per la valutazione individuale:		COLLABORAZIONE E CONTROLLO CIRCA L'ATTUAZIONE DELLE OPERE DA ESEGUIRE DA PARTE DEI PRIVATI QUALE "BENEFICIO PUBBLICO" DEL PIRUEA "EX SAROM"		
	Finalità e risultati da raggiungere:		L'obiettivo consiste nella predisposizione dell'istruttoria per le opere da eseguirsi da parte del privato quale "beneficio pubblico" del PIRUEA EX SAROM		
	Fasi			Scadenza	% Realizzazione
	In collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici ed in relazione alle opere di "REALIZZAZIONE PISTA CICLO PEDONALE SAN FIOR – SAN FIOR DI SOTTO", curare l'istruttoria relativa con richiesta di pareri agli enti preposti (anche con eventuale collaborazione da parte di tecnico esterno), compatibilmente con la completezza del progetto definitive redatto da tecnico esterno				
	Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo
	Relazionare ogni 2 mesi alla G.C. sullo stato di avanzamento della pratica		25	n. 6 report	
	Totale peso obiettivo		25 %	Totale % realizzazione Indicatori	

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza art. 3 lettera c) del D.M. 30.6.2022 n. 132

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad 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 n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione d'impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione d'impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le Amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Allegati:

7. Catalogo dei processi
8. Descrizione dettagliata dei processi
9. Registro degli eventi rischiosi
10. Misurazione del livello di esposizione al rischio
11. Scheda misure preventive
12. Obblighi di pubblicazione

Parte generale

1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale, dott.ssa Paola Gava, designato con decreto n. 4 del 29.3.2013 pubblicato dal giorno 8.4.2013 (confermato con decreto del Sindaco n. 2 del 14.2.2017).

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i Responsabili del servizio, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 Legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPCT e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma 8 Legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 commi 10 lettera c) e 11 Legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1 comma 10 lettera b) della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1 comma 14 Legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'ODV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- j) trasmette all'ODV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012);

- k) segnala all'organo di indirizzo e all'ODV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 Legge n. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 comma 7 Legge n. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 comma 7 Legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013);
- p) quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'ODV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 commi 1 e 5 D.Lgs. n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- t) può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno per:
 - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ODV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29.3.2017.

1.3 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e dell'autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.4 I Responsabili delle unità organizzative

I dipendenti titolari di posizione organizzativa, responsabili dei servizi, devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 ed, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.5 L'Organismo di Valutazione (ODV)

L'Organismo di Valutazione (ODV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati ed informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio ed, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (esempio uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, in data 20.12.2022 è stata inviata alla Prefettura di Treviso una richiesta per favorire l'analisi del contesto esterno ed è

stato pubblicato all'albo pretorio del Comune l'avviso pubblico di procedura aperta a tutti i portatori di interesse per eventuali osservazioni e proposte.

3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione od Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1 L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 12.4.2021.

La struttura è ripartita in Unità. Ciascuna Unità è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Unità è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 25 dipendenti, dei quali n. 5 titolari di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000 e smi (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- 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 TUEL 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".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera p) della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'Amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d. pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

- f. organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
- g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione;
- h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis servizi in materia statistica.

2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, la considerazione che non si sono verificati eventi.

2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi dell'Amministrazione che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi 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:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (ad esempio contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- pianificazione urbanistica e governo del territorio;
- l) gestione dei rifiuti.

Oltre alle suddette dieci "Aree di rischio" si prevede l'area definita "demografici e affari istituzionali". Tale sottoinsieme riunisce i processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.1.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. n. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali il Comune di San Fior, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. n. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1ª T). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

Nel Comune di San Fior non sono presenti processi relativi all'area gestione rifiuti.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato ed interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai dipendenti dell'Ente, Responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile del servizio, dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Catalogo dei processi" (Allegato 1)** e **"Descrizione dettagliata dei processi" (Allegato 2)**.

Tali processi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti, mediante delle fasi ed, infine, è stata indicata l'unità organizzativa coinvolta nel processo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi dell'Ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative, correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi è riportato nell'Allegato 3.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione ed una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili delle unità organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi".

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha, in primo luogo, assicurato la partecipazione degli stessi Responsabili dei servizi, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; e successivamente ha applicato diverse metodologie quali:

i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Registro degli eventi rischiosi**, riportato **nell'Allegato 3**.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"** (Allegato 4).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati ed informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito quali dati oggettivi i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a reati contro la pubblica amministrazione, falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla pubblica amministrazione (artt. 640 e 640-bis CP), i procedimenti per responsabilità contabile, i ricorsi in tema di affidamento di contratti, le segnalazioni pervenute tramite *whistleblowing* o altre modalità, i reclami, le indagini di *customer satisfaction* ed altri ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione (ad esempio rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dipendenti che vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei Responsabili dei servizi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede denominate "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**", **Allegato 4**.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio, di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori e di far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto).

3.3 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente;
- incontri con i Responsabili dei servizi od il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o tramite altre modalità;
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione;

- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale, Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, ed in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro si riunirà ulteriormente nel corso del corrente anno per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

3.4 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite i seguenti strumenti all'interno del sistema con approccio qualitativo:

- l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- la stima del livello di esposizione al rischio**, ovvero la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

3.4.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi, contribuiscono alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio.

Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'Ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione Trasparente
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (esempio gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (esempio presenze allo sportello)
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo

perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3). L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.4.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
1) vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
2) vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
3) vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

3.4.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 4 **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.5 Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **CRITICO**.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede denominate **"Misurazione del livello di esposizione al rischio"**, **Allegato 4**.

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva del rischio"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

4. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per "**misura**" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'**allegato 5 Scheda Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento ed obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue:

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7.Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 23.12.2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da ANAC con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle Pubbliche Amministrazioni che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative individuate sono:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall'art. 6 del Codice di comportamento comunale.

Si dà atto che nell'ambito della gestione degli atti deliberativi, in sede di rilascio del parere ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, i singoli Responsabili dei servizi rendono apposita attestazione in merito all'assenza di situazioni di conflitto.

Durante il triennio di validità del presente PTPCT, verrà valuta l'introduzione di ulteriori misure preventive, in considerazione delle Linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" adottate da ANAC con deliberazione n. 494 del 5.6.2019, come per esempio:

- chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere ed a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili del servizio, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'Amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento.

4.4.1 Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente

Inoltre vengono previste adeguate misure relative all'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (esempio organo conferente l'incarico o altro ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 D.Lgs. n. 165/2001.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del Responsabile del servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 97 del 7.8.2002, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del Decreto Legislativo n. 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della Legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*)

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al superiore gerarchico e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente ad informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D.Lgs. n. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La

violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2020 è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (personal computer, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dall'Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo <https://comunedisanfior.whistleblowing.it>

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi ed intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Si dà atto che si include già da anni nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

4.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023-2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile dei servizi ed, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del PTPCT e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. La trasparenza

Il D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Il Comune di San Fior si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.san-fior.tv.it nella cui homepage è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013.

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. L'**allegato 6 “Obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento ed archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
4. **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile. Si evidenzia che ai sensi del novellato art. 8, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, trascorsi i termini di pubblicazione previsti dal medesimo decreto, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio nel sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al

trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lettera c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lettera d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7bis, comma 4 dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Il Responsabile dell'elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17 del 18.3.2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'Ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico" di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili del servizio sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.12, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile dei servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei servizi in ordine all'effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sull'idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 21.1.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

(ad esempio)

<u>Tutte le aree</u>
➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi
<u>Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</u>
➤ Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici
<u>Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u>
➤ Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
➤ Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno
<u>Area Incarichi e nomine</u>
➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.
<u>Area Governo del territorio</u>
➤ Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
➤ Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
<u>Area Servizi demografici</u>
➤ Controllo a campione delle concessioni cimiteriali
<u>Trasparenza</u>
➤ Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31/12/2022

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.Ssa Gava Paola - In convenzione - presente al 45%

UNITA 1 : SEGRETERIA - DEMOGRAFIA - VIGILANZA

SERVIZI: Segreteria Generale – Protocollo – Anagrafe – Elettorale – Leva – Stato Civile – Servizi Cimiteriali – Polizia Locale – Ufficio Ambiente

Cat. e Pos. Econ.	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
D3	Istruttore direttivo di vigilanza	Cecchetto Stefania	1	
C5	Agente di Polizia Locale	Mandia Cristina	1	
C3	Istruttore amministrativo	Chistè Marcella	1	
C2	Istruttore amministrativo	Giacomin Chiara	1 part time 77,78%	
C1	Istruttore amministrativo	Corbanese Fanny	1	
C1	Istruttore amministrativo	Rosato Simona	1	
C1	Agente di Polizia Locale	Pizzolato Mauro	1	
B3	Collaboratore professionale amministrativo	Tomasella Elena	1 part time 55,56%	
B2	Esecutore operativo specializzato	Cozzuol Francesco	1 part time 50%	In aspettativa non retribuita
TOTALE			9	(di cui 1 in aspettativa)

UNITA' 2: URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA**SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Cat. e Pos. Econ.	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
D4	Istruttore direttivo tecnico	Costalonga Lidia	1	
D1	Istruttore direttivo tecnico	Varaschin Martina	1	
C1	Istruttore tecnico	Dei Pieri Sira	1 Condivisa	Posto di nuova istituzione escluso dal computo del c. 557 L. 296/2006 Condivisa con unità 5– Presente in unità 2 al 50%
C1	Istruttore amministrativo	Chies Claudia	1 Condivisa	Condivisa con unità 4 – Presente in unità 2 al 69,44%
TOTALE			4	(di cui 2 condivisi)

UNITA' 3: ASSISTENZA - CULTURA - SPORT**SERVIZI: Servizi Sociali – Servizi Culturali – Biblioteca – Servizi Scolastici – Servizi Sportivi**

Cat. e Pos. Econ.	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
D4	Assistente sociale	Buongiorno Marilena	1 part time 55,56%	
D3	Istruttore direttivo amministrativo	De Francesco Mario	1	
D2	Assistente sociale	Tonel Cristina	1	
C3	Istruttore bibliotecario	Marcon Valter	1	
TOTALE			4	

UNITA' 4: ECONOMICO - FINANZIARIA**SERVIZI: Ragioneria – Tributi – Personale – Servizi informatici**

Cat. e Pos. Econ.	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
D3	Istruttore direttivo contabile	Andreetta Edda	1	
D1	Istruttore direttivo informatico	Lorenzon Thomas	1 Part time 44,44%	
C5	Istruttore amministrativo	Canzian Deborah	1	
C1	Istruttore contabile	Balliana Giuliana	1	
C1	Istruttore amministrativo/ contabile			Posto resosi vacante per dimissioni del dipendente a decorrere dal 05.09.2022
C1	Istruttore amministrativo	Chies Claudia	1 Condivisa	Condivisa con unità 2 Presente al 30,56%
TOTALE			5	(di cui 1 condivisa)

UNITA' 5: LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO**SERVIZI: Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio**

Cat. e Pos. Econ.	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
D3	Istruttore direttivo tecnico	Callegari Alberto	1	
C6	Istruttore tecnico	Dal Col Irene	1	
C2	Istruttore tecnico	Masut Ivano	1	
C1	Istruttore tecnico	Dei Pieri Sira	1 Condivisa	Posto di nuova istituzione escluso dal computo del c.557 L. 296/2006 Condivisa al 50% con unità 2
B4	Operaio specializzato	Canal Vanni	1	
B3	Operaio specializzato			Al 31.12.2022 iter già avviato per assunzione a tempo determinato dal 16.01.2023 al 15.01.2024
TOTALE			5	(di cui 1 condivisa)

N. DIPENDENTI TOTALI AL 31.12.2022	25+S.C.	(Di cui 1 in aspettativa)
Totale dipendenti in servizio rapportati al tempo lavoro 36 ore su 36 ore settimanali	22,34 + S.C.	

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica, il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Con DPCM 23/9/2021, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza. Con decreto dell'8/10/2021, il Ministro della Funzione Pubblica ha dettato le modalità organizzative per il rientro in presenza del personale dipendente, dettando alcune indicazioni affinché il lavoro agile ordinario possa essere applicato negli enti.

Dopo le varie proroghe intervenute in particolare a tutela dei lavoratori fragili, con il comma 306 della L. 197/2022, il legislatore ha previsto la proroga sino al 31 marzo 2023 termine oggetto di ulteriore proroga fino al 30.06.2023 con l'emananda legge di conversione del decreto mille proroghe D.L. 198/2022 della possibilità per i lavoratori fragili di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia. Il CCNL del 16.11.2022, al titolo VI rubricato "Lavoro a distanza", disciplina il lavoro agile ed il lavoro da remoto.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella sezione relativa al Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b. gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c. i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

In merito all'applicazione del lavoro agile nel Comune di San Fior, ci si è avvalsi del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica secondo le linee operative emanate dalla Giunta Comunale con

delibera 42 del 26.03.2020 che individuava i servizi inderogabili da svolgere in presenza e i servizi inderogabili da svolgere alternativamente in presenza e in modalità smart in base alle esigenze nonché dalla circolare del Segretario Comunale prot. 15187 del 22.10.2020 contenente ulteriori indicazioni organizzative in materia.

Con il superamento della modalità del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento del lavoro, si è ricorsi al lavoro agile su richiesta dei dipendenti per esigenze familiari, con la sottoscrizione dell'accordo individuale come previsto dalla normativa.

Il Comune di San Fior, tenuto conto della propria organizzazione e del numero ridotto delle risorse umane che operano nei vari servizi, intende, previo confronto con le OO.SS., dotarsi di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, ritenendo il lavoro agile uno strumento che possa migliorare le performance in termini di efficacia ed efficienza, sia con riguardo alla responsabilizzazione dei risultati da raggiungere che come stimolo al miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti e alla modernizzazione dei processi, oltre che come strumento di conciliazione vita-lavoro, avendo cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

In merito alle misure organizzative e alle piattaforme tecnologiche, lo svolgimento delle attività in modalità agile è possibile per quasi tutti i servizi che non richiedano lo svolgimento necessario in presenza con le precisazioni di cui alla suddetta circolare 15187/2020, vista la possibilità di accesso da remoto alle banche dati tutte in cloud e di utilizzo della strumentazione che può essere messa a disposizione dell'amministrazione.

Il suddetto Regolamento, da adottarsi previo confronto con le OO.SS, dopo aver definito le modalità e le priorità di accesso al lavoro agile, potrà prevedere l'accesso al lavoro agile:

- a. su richiesta individuale del dipendente;
- b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.

L'attivazione del lavoro agile dovrà essere subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il responsabile dell'area cui quest'ultimo è assegnato, il quale dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- individuazione delle giornate di lavoro agile;
- le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- I supporti tecnologici da utilizzare, forniti di norma dall'amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.
- Il Regolamento dovrà inoltre prevedere:
 - che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, da parte del responsabile del servizio

3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

L'art. 6 del decreto 132/2022 prevede, in merito alle modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, di procedere per quanto riguarda la sezione "Organizzazione e capitale umano" alle attività di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) n. 3 relative solo alla programmazione delle cessazioni dal servizio, alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento.

In fase di redazione del bilancio di previsione, il Comune di San Fior ha comunque adottato la delibera di Giunta Comunale n. 168 del 12.12.2022 per la formulazione delle linee di indirizzo per la programmazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2023/2025.

Normativa di riferimento

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021;
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001; - articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022;
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022;
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019;
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2;
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 ;
- 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;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001.

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

CONSISTENZA PERSONALE AL 31/12/2022:

- Un Segretario Comunale in convenzione presente al 45%
- n. 25 unità di personale dipendente di cui:
 - n. 5 dipendenti di categoria D nominati quali Posizioni Organizzative;
 - n. 20 dipendenti di cui:
 - quattro a tempo parziale;
 - uno in aspettativa non retribuita

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Categoria	Profilo	Numero
B	esecutore amministrativo specializzato	1
B3	collaboratore servizi amministrativi	2
	collaboratore servizi tecnici	1
C	Istruttore amministrativo	5
	Istruttore bibliotecario	1
	Istruttore contabile	1
	istruttore-agente di polizia locale	2
	Istruttore tecnico	3
D	istruttore direttivo contabile	1
	istruttore direttivo informatico	1
	istruttore direttivo di vigilanza	1
	Istruttore direttivo tecnico	3
	Istruttore direttivo amministrativo	1
	Istruttore direttivo assistenti sociali	2
TOTALE		25

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Le disposizioni relative ai vincoli di spesa in materia di assunzioni di personale sono le seguenti:

- art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296, così come successivamente modificato e integrato: “Ai fini dell’applicazione del comma 557, a decorrere dall’anno 2014 gli enti assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione [ossia, con riferimento al triennio 2011, 2012 e 2013]”;
- art. 33, comma 2, del D.L. 30.4.2019 n. 34, convertito dalla legge 28.6.2019 n. 56, il quale ha modificato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa di personale;
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020 (cd. “Decreto attuativo”) recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato”, in vigore dal 20.4.2020.

Si richiama altresì la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 13.05.2020 pubblicata in GU il 11.09.2020 ad oggetto “circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”.

A.1) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate (2021) emerge quanto segue come da prospetto di seguito riportato che aggiorna e sostituisce quello contenuto nella delibera di G.C. n. 168 del 12.12.2022:

- il rapporto tra la spesa del personale (da rendiconto 2021) ed entrate correnti del triennio 2019/2021 è pari al 22,97% inferiore al valore soglia individuato dal DM per gli enti della fascia E) ossia il 26,90%;
- nel triennio 2023/2025 l’Ente può incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti degli spazi assunzionali sino alla seguente spesa massima complessiva teorica da verificare successivamente con la sostenibilità finanziaria:
 - sino a € 1.176.819,69 - anno 2023;
 - sino a € 1.176.819,69 - anno 2024;
 - sino a € 1.176.819,69 – anno 2025;
- non sussistono facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, utilizzabili ai sensi dell’art. 5, comma 2, 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020.

COMUNE DI SAN FIOR n. 6.853 abitanti al 31/12/2021				
fascia e) - COMUNI DA 5000 A 9999 abitanti [Art. 3 DM 17.3.2020]				
Calcolo delle entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati				
- conteggio TARI incassata da SAVNO e D.M. 21.10.2020 -				
Entrate correnti	2019	2020	2021	Media del triennio
Titolo 1	3.348.714,19	2.502.732,81	3.087.502,49	
Titolo 2	239.317,87	1.079.782,44	450.399,40	
Titolo 3	1.003.304,67	760.269,43	1.006.689,64	
Totale entrate correnti	€ 4.591.336,73	€ 4.342.784,68	€ 4.544.591,53	€ 4.492.904,31
Rimborsi da comune convenzionato (Godega)	€ -37.932,17	€ -38.093,35	€ -45.353,83	€ -40.459,78
FCDE Previsione			77.650,16	
Entrate correnti nette				€ 4.374.794,37
TARI esternaliz. - esclusa	€ 697.009,93	€ 701.361,87	€ 712.849,31	€ 703.740,37
Spesa del personale - Rendiconto 2021				
Spesa del personale --> Impegnato competenza U 1.01 rendiconto 2021 Euro 1.027.578,15 (al netto € 45.353,83 spesa segretario comunale a carico Comune Godega)				€ 982.224,32
Spesa del personale --> Imp. U 1.03.02.12.001 - Acq. Servizi da Agenzie di lavoro interinale				€ 22.632,69
Spesa del personale --> Imp. U 1.03.02.12.002 - quota LSU a carico ente				€ -
Spesa del personale --> Imp. U 1.03.02.12.003 - collaborazioni coordinate/progetto				€ -
Spesa del personale --> Imp. U 1.03.02.12.099 - altre forme di lavoro flessibile				€ -
Totale spesa del personale 2021 - A -				€ 1.004.857,01
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				22,97%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali				
Fascia demografica			Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti			26,90%	30,90%
Determinazione nuovo limite teorico di spesa 2023				
Il nuovo limite è fissato pari alla Spesa dell'ultimo rendiconto + incremento pari al minor valore tra:				
- la somma incrementabile per rimanere entro il valore soglia max del 26,90% (vd tab. 1 DM) delle entrate nette;				
e				
- la percentuale del 25% della spesa del personale anno 2018 (vd. Tab. 2 DM)				
VALORE SOGLIA (Entrate correnti nette x %valore soglia)				€ 1.176.819,69
CAPACITA' ASSUNZIONALE RISPETTO IL VALORE SOGLIA (Valore soglia-Spesa pers.2021) -B-				€ 171.962,68
Spesa del personale 2018				€ 1.071.922,74
Calcolo incremento in periodo transitorio Art. 5, C. 1 DM 17.03.2020 - ANNO 2023 - 25% - C-				€ 267.980,69
Totale spazio assunzionale TEORICO (Minor valore tra B e C)				€ 171.962,68
NUOVO LIMITE TEORICO DI SPESA DEL PERSONALE (A + Minor valore tra B e C) da verificare successivamente con sostenibilità finanziaria				€ 1.176.819,69

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni di cui alla presente sezione risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, come da prospetto sotto riportato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di seguito riportato;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Dimostrazione programmazione spesa personale 2023/2025 nel rispetto del limite assunzionale di cui al DM 17/03/2020 e degli stanziamenti di bilancio			
Tipologia spesa	2023	2024	2025
Spesa personale già in servizio al 31/12/2022 comprensivo di oneri	858.363,21	858.363,21	858.363,21
Fondo per trattamento accessorio comprensivo di oneri	164.000,00	164.000,00	164.000,00
Assunzione per sostituzione da gennaio 2023 di un operaio (con oneri)	28.344,38	28.344,38	28.344,38
Assunzione per sostituzione di una posizione cat. C (stipendio annuo con oneri)	30.793,67	30.793,67	30.793,67
Mensa	18.500,00	18.500,00	18.500,00
Totale fabbisogno Macroaggregato 1 (come da bilancio di previsione 2023/2025)	1.100.001,26	1.100.001,26	1.100.001,26
Assunzione a tempo determinato nuova posizione cat. C nel limite del finanziamento del contributo 2021 di cui alla L. 178/2000	22.215,25		
Totale fabbisogno Macroaggregato 1	1.122.216,51	1.100.001,26	1.100.001,26
Macroaggregato 3	0,00	0,00	0,00
TOTALE FABBISOGNO MACROAGGREGATI 1+3 di cui al DM 17/03/2020	1.122.216,51	1.100.001,26	1.100.001,26
LIMITE DM 17/03/2020	1.176.819,69	1.176.819,69	1.176.819,69
Stanziamenti di bilancio macroaggregati DM 17/03/2020	1.100.001,26	1.100.001,26	1.100.001,26

A.2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

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

	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	BILANCIO 2023	BILANCIO 2024	BILANCIO 2025
intervento 01		1.100.001,26	1.100.001,26	1.100.001,26
intervento 03		6.900,00	6.900,00	6.900,00
irap		83.084,24	83.084,24	83.084,24
altre da specificare (istat+fondo aumenti contrattuali)		0,00	0,00	0,00
Spese reimputate all'esercizio successivo		0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale		1.189.985,50	1.189.985,50	1.189.985,50
spese escluse		177.878,74	177.878,74	177.878,74
Spese soggette al limite (comma 557)	€ 1.034.787,02	1.012.106,76	1.012.106,76	1.012.106,76
spese correnti		3.550.816,86	3.557.688,52	3.551.250,85
incidenza sulle spese correnti		30,98	30,92	30,98

A.3) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro € 24.256,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro € 22.640,00

A.4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

A.5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

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

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di San Fior non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, al momento della stesura del presente piano NON sono previste cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Al fine di definire il fabbisogno di personale nel triennio 2023/2025, l'Amministrazione ha acquisito le richieste dei Responsabili dell'Ente.

Alla luce delle richieste pervenute e delle disponibilità finanziarie, si è determinata la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025, come illustrato nel prospetto seguente già anticipata nella deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 12.12.2022 avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale triennio 2023-2025".

Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2023/2025						
ANNO 2023						
UNITA'	N.	CAT.	PROFILO	SERVIZIO	NOTE	SPESA
4 - Economico finanziaria	1	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizio ragioneria	Sostituzione. Spesa già prevista a bilancio 2023/2025	30.793,67 €
3 - Assistenza - Cultura - Sport	1	C	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi sociali	Tempo Determinato Posto nuovo Interamente finanziato da contributo L. 178/2000	22.215,25 €
ANNO 2024						
UNITA'	N.	CAT.	PROFILO	SERVIZIO	NOTE	SPESA
5 - Lavori Pubblici	1	B3	Operaio Altamente Specializzato	Servizio Viabilità	Sostituzione. Assunzione a Tempo Indeterminato Spesa già prevista a bilancio 2023/2025	28.344,38 €
ANNO 2025						
UNITA'	N.	CAT.	PROFILO	SERVIZIO	NOTE	SPESA

La responsabile del servizio economico-finanziario, sentito il Segretario Comunale, procederà alla valutazione della modalità di copertura dei posti vacanti anche in relazione allo spazio assunzionale disponibile, ivi compresa l'eventuale copertura a tempo parziale e l'esperimento della procedura di mobilità di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001.

È autorizzata la sostituzione del personale in servizio alla data di approvazione del presente atto, nel caso detto personale dovesse cessare a qualsiasi titolo, non costituendo tali sostituzioni modifica del presente piano assunzionale, fatte salve diverse disposizioni della Giunta Comunale e fermo restando il rispetto dei limiti finanziari alla spesa del personale e capacità assunzionali.

Si procederà all'assunzione dall'esterno del personale previsto nel piano triennale dei fabbisogni di personale mediante indizione di nuovo concorso o utilizzo di graduatoria concorsuale, nei limiti degli spazi assunzionali come più sopra quantificati, solamente nel caso in cui le procedure di mobilità collettiva di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 abbiano esito negativo.

Si prende atto che risulta coperta la quota d'obbligo di cui all'art. 3 della citata L. n. 68/1999 in favore dei soggetti disabili.

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo allegato alla deliberazione di approvazione del presente piano.

Formazione del personale

La presente sezione accoglie la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

SCOPO DELLA FORMAZIONE

Il processo di modernizzazione in atto presso la Pubblica Amministrazione è strettamente connesso ad una politica attiva del personale, finalizzata all'aggiornamento ed alla continua crescita della qualificazione professionale dei dipendenti.

Scopo della formazione è di preparare adeguatamente i dipendenti a sviluppare comportamenti e prestazioni adeguate alle necessità organizzative, anche in termini di miglioramento della qualità o cambiamento nei servizi offerti e di permettere, ai singoli, lo sviluppo della professionalità, il potenziamento delle attitudini e delle propensioni lavorative, la possibilità di accedere a funzioni e ruoli di maggiore autonomia e responsabilità. Per la più efficace realizzazione degli obiettivi del processo formativo, si ritiene che lo stesso non possa essere caratterizzato dalla settorialità ed occasionalità degli interventi ma, al contrario, debba essere sistematico, organico e coerente con gli obiettivi strategici dell'Ente. Si ritiene, inoltre, che per un più efficace sviluppo dei percorsi formativi, questi debbano essere organizzati in un periodo di tempo che si estende oltre l'esercizio di riferimento, anche considerato che buona parte dei fabbisogni formativi sono trasversali e ricorrenti.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Si prevede di articolare le attività formative, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, come di seguito indicato:

1. corsi esterni sia in aula (seminari, convegni, giornate di studio ecc.) che con modalità e-learning (webinar ecc.) caratterizzati da un elevato grado di specializzazione per soddisfare le specifiche esigenze formative correlate alle mansioni svolte, su iniziativa dei singoli interessati;
2. corsi interni tenuti da Funzionari e/o Dirigenti dell'Ente nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
3. eventuali corsi organizzati e finanziati direttamente dal Comune di San Fior con docenti esterni nelle materie da individuarsi nel corso del triennio, sulla base delle esigenze formative che verranno evidenziate;
4. corsi organizzati in collaborazione con il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

L'attività formativa e di aggiornamento professionale verrà altresì assicurata mediante:

- acquisto testi e abbonamento a banche dati, quotidiani e riviste specializzate;
- attività di formazione del personale neo assunto, mediante l'affiancamento sul posto di lavoro dei colleghi che hanno già acquisito le competenze e la professionalità necessarie all'espletamento delle specifiche mansioni;
- assistenza tecnica fornita in loco da società esterne o dai dipendenti dell'ufficio CED, finalizzata alla formazione del personale dipendente sulle potenzialità dei programmi informatici già in dotazione agli uffici comunali, al fine di garantire il loro migliore utilizzo.

3.4 Sottosezione Piano delle Azioni Positive

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198/2006 ss.mm.ii. e dalla direttiva n. 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, ossia assicurare la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale assicura l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità professionali e quelle familiari, promuovendo il rispetto della dignità nei rapporti tra le persone e favorendo lo sviluppo di un ambiente lavorativo sereno.

Piano delle Azioni Positive -SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

N.B.: tutti i dati si riferiscono alla data 31.12.2021 salvo quanto diversamente indicato nella nota in calce alla singola tabella.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOT
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
RdS Istruttore Direttivo Amministrativo (D)				1							1
RdS Istruttore Direttivo Tecnico (D)				1				1			2
RdS Istruttore Direttivo Contabile (D)									1		1
RdS Istruttore Direttivo di Vigilanza (D)									1		1
Istruttore Direttivo Tecnico (D)									1		1
Assistente sociale (D)									2		2
Istruttore Amministrativo/contabile (C)			1			1		5	1		8
Istruttore Informatico (C)			1								1
Istruttore Tecnico (C)					1			2			3
Agente di P.M. (C)									1		1

Istruttore Bibliotecario (C)				1						1
Operaio Altamente Specializzato (B)			1	1						2
Esecutore Amministrativo (B)				1						1
Totale personale			3	5	1	1		8	7	25
% sul personale complessivo			12%	20%	4%	4%		32%	28%	100%

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

	UOMINI							DONNE						
Classi età Tipo Presenza	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			2	4	1	7	28%	1		7	6		14	56%
Part Time >50%										1	1		2	8%
Part Time fino al 50%			1	1		2	8%							
Totale			3	5	1	9	36%	1		8	7		16	64%
Totale %			12%	20%	4%	36%		4%		32%	28%		64%	

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile Servizio Segreteria Demografia Vigilanza			1	20%		20%
Responsabile Servizio Urbanistica Edilizia Privata			1	20%		20%
Responsabile Servizio Assistenza Cultura Sport	1	20%				20%
Responsabile Servizio Economico Finanziario			1	20%		20%
Responsabile Servizio Lavori Pubblici Patrimonio	1	20%				20%

Totale personale	2	40%	3	60%	5	100%
% sul personale complessivo		8%		12%		20%

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

Classi età Permanenza nel profilo e livello (categoria)	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			1	1		2	8%	1		8	4		13	52%
Tra 3 e 5 anni			2	3		5	20%				2		2	8%
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				1	1	2	8%				1		1	4%
Totale			3	5	1	9	36%	1		8	7		16	64%
Totale %			12%	20%	4%	36%		4%		32%	28%		64%	

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione lorda media	Retribuzione lorda media	Valori assoluti	%
Istruttore Direttivo Amministrativo (D)	44.128,11			
Istruttore Direttivo Contabile (D)		45.005,09		
Istruttore Direttivo di vigilanza (D)		41.777,08		
Istruttore Direttivo Tecnico (D)	42.581,80	33.783,49	8.798,31	11,52%
Assistente sociale (D)		26.521,12		
Istruttore Amministrativo/contabile	23.492,89	24.463,00	970,11	2,02%
Istruttore Tecnico (C)	24.555,58	28.816,55	4.260,97	7,98%
Agente di P.M. (C)		30.008,50		
Istruttore Bibliotecario (C)	24.547,52			
Operaio Altamente Specializzato	21.871,92			
Media totale personale	30.196,30	32.910,69	2.714,39	4,30%
% sul totale complessivo	47,85%	52,15%		

Nota Metodologica: Inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie lorde, ivi compreso il trattamento accessorio (straordinari ecc.) del personale a tempo pieno (ad esclusione di quello assunto o cessato nel corso dell'anno).

TABELLA 1.6 - PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Diploma scuola superiore			2	40%	2	40%
Laurea						
Laurea magistrale	2	40%	1	20%	3	60%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	40%	3	60%	5	100%

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON TITOLARE DI P.O. SUDDIVISO PER TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1		1		2	10%
Diploma di scuola superiore	3		8		11	55%
Laurea	3		1		4	20%
Laurea magistrale	2		1		3	15%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	9		11		20	
% sul personale complessivo	45%		55%			100%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Concorso per la copertura di un posto di istr. amm.	1	25%	3	75%	4	100%	D
Concorso per la copertura di un posto di istr. tecn. cat.	1	25%	3	75%	4	100%	D

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

Classi età Tipo Misura conciliazio ne	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time orizzontale 77,78% a richiesta										1			1	3,70 %
Personale che fruisce di part time orizzontale 55,56% a richiesta											1		1	3,70 %
Personale che fruisce di orari flessibili			3	5	1	9	33,33 %	1		8	7		16	59,27 %
Totale			3	5	1	9	33,33 %	1		9	8		18	66,67 %
Totale %			11,11 %	18,52 %	3,70 %	33,33 %	33,33 %	3,70 %		33,33 %	29,64 %		66,67 %	66,67 %

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo.

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

	UOMINI			DONNE			TOTALE		
	N. dipendenti	Valori assoluti	%	N. dipendenti	Valori assoluti	%	N. dipendenti	Valori assoluti	%
Numero giorni di permesso L.104/1992 fruiti	2	36	34,62%	3	42	40,38%	5	78	75%
Numero ore di permesso L.104/1992	1	2	1,92%	2	24	23,08%	3	26	25%

Totale	3	38	36,54%	5	66	63,46%	8	104	100%
% sul personale che fruisce dei	37,50%			62,50%					100%

Nota Metodologica: Si indicano i permessi usufruiti nel corso dell'anno dal personale, ivi compreso il personale cessato nel corso dell'anno.

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

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza e anticorruzione)			12	36	8	56	17,47%	4		36	24		64	19,97%
Aggiornamento professionale				20,5		20,5	6,40%	8,5		45,5	126		180	56,16%
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			12	56,5	8	76,5	23,87%	12,5		81,5	150		244	76,13%

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar, qualora attestati).

Piano delle Azioni Positive -SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Iniziativa n. 1 Orario di lavoro

Obiettivo: Conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio consentendo modifiche di orario di lavoro temporanee per far fronte ad eventuali sopraggiunte necessità personali o familiari.

Azioni: Favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in

servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché, a richiesta e tenuto conto delle esigenze di servizio, alle persone che si trovano in particolari situazioni personali o familiari.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale delle richieste accoglibili.

Valore atteso:

Anno 2022: 75%

Anno 2023: 75%

Anno 2024: 75%

Risultato raggiunto: sono state accolte tutte le domande accoglibili presentate.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

Iniziativa n. 2 Formazione

Obiettivo: Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità.

Azioni: Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale e/o in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale dei corsi organizzati in orario di lavoro sul totale dei corsi con partecipazione femminile.

Valore atteso:

Anno 2022: 75%

Anno 2023: 75%

Anno 2024: 75%

Risultati raggiunti: 80%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: € 4.470,60.

Iniziativa n. 3 Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità.

Azioni:

1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento.

Valore atteso:

Anno 2022: 50%

Anno 2023: 50%

Anno 2024: 50%

Risultati raggiunti: 76,13%.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: la spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che

quella specifica per le P.O.

Iniziativa n. 4 Part-Time

Obiettivo: Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 9 del 30.06.2011 si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Azioni: Accogliere le richieste di part-time nel rispetto della normativa.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte sul totale delle richieste accoglibili.

Valore atteso:

Anno 2022: 100%

Anno 2023: 100%

Anno 2024: 100%

Risultati raggiunti: sono state accolte tutte le domande accoglibili presentate.

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

L'amministrazione NON ha provveduto a redigere il bilancio di genere.

Piano delle Azioni Positive -SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Iniziativa n. 1 Orario di lavoro

Obiettivo: Conciliare le varie necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio consentendo modifiche di orario di lavoro temporanee per far fronte ad eventuali sopraggiunte necessità personali o familiari.

Azioni: Favorire l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché, a richiesta e tenuto conto delle esigenze di servizio, alle persone che si trovano in particolari situazioni personali o familiari.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori sul totale delle richieste accoglibili.

Valore atteso:

Anno 2023: 75%

Anno 2024: 75%

Anno 2025: 75%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

Iniziativa n. 2 Formazione

Obiettivo: Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità.

Azioni: Organizzare i corsi di formazione e di aggiornamento in orario di lavoro e in ambito provinciale e/o in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale dei corsi organizzati in orario di lavoro sul totale dei corsi con partecipazione femminile.

Valore atteso:

Anno 2023: 75%

Anno 2024: 75%

Anno 2025: 75%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: € 4.500,00.

Iniziativa n. 3 Sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità di carriera e professionalità.

Azioni:

1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale media di partecipazione femminile ai percorsi formativi e di aggiornamento.

Valore atteso:

Anno 2023: 50%

Anno 2024: 50%

Anno 2025: 50%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: la spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale che quella specifica per le P.O.

Iniziativa n. 4 Part-Time

Obiettivo: Rispettare la normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 9 del 30.06.2011 si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Azioni: Accogliere le richieste di part-time nel rispetto della normativa.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi.

Indicatore: Percentuale delle richieste accolte sul totale delle richieste accoglibili.

Valore atteso:

Anno 2023: 100%

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

Sul Piano delle Azioni Positive è pervenuto con nota conservata in atti al prot. 20287 del 01.12.2022 il parere positivo della Consigliera Provinciale di Parità presso la Provincia di Treviso Dott. Tiziana Botteon

SEZIONE 4. MONITORAGGIO (solo per Enti con più di 50 dipendenti)