Comune di San Fior

Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)
2024-2026

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._____ del _____)

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. 60
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile..... pag. 67
3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... pag. 69
3.4 Sottosezione Piano delle Azioni Positive ..... pag. 77

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:
Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli 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 valenza strategica e, dall'altro, di 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.

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 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 2024 il termine per l’approvazione del bilancio di previsione è stato differito, al 15 marzo 2024 per effetto del decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL, ne consegue, che il termine ultimo per l’approvazione in Giunta del PIAO 2024-2026 è differito al 15 aprile 2024.

In definitiva, sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha sostanzialmente la funzione di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa 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	*protocollo@comune.san-fior.tv.it*
Posta elettronica certificata (PEC)	*comune.sanfior.tv@pecveneto.it*
Sito internet istituzionale	*https://www.comune.san-fior.tv.it/*

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

<u>Strutture Scolastiche:</u>

Scuole statali presenti nel territorio comunale:

Descrizione	Alunni as22/23	Alunni as 23/24	Gestione / note
Scuola dell'infanzia Maria Pia Mastena San Fior	52	49	
Scuola primaria (elementare) Giovanni XXIII San Fior	218	198	Immobili in uso all'istituto comprensivo di San Fior
Scuola primaria (elementare) T. Vecellio Castello Roganzuolo	84	97	
Scuola secondaria 1° grado (media) S. Barozzi San Fior	200	185	
Alunni Totali	**554**	**529**	

Scuole parrocchiali

Descrizione	Alunni as 22/23	Alunni as 23/24	Gestione / note
Scuola dell'infanzia Nobile De Scala San Fior di Sotto	62	57	*Immobile di proprietà della Parrocchia*
Scuola dell'infanzia e nido integrato Divina Provvidenza Castello Roganzuolo	59	51	*Immobile di proprietà della Parrocchia*
Nido integrato Castello	27	32	
Totali	148	140	

Strutture sportive

Descrizione	m^2	m^3	Gestione / note
Stadio comunale Via Caliselle:			Concesso in uso all'Associazione Sportiva
Area Scoperta a Verde	29.674		Dilettantistica Calcio San Fior
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
Edificio	470		ricreativo San Fior
Area scoperta	1.800		
EX SCUOLE -SEDE ASSOCIAZIONI			Gestione comunale
Edificio	990		
Area scoperta	1.930		

Cimiteri

Descrizione	Loculi	Cellette	Eventuali note
Cimitero di San Fior capoluogo	831	187	
Cimitero di Castello Roganzuolo	612	114	
Cimitero di San Fior di Sotto	420	92	
Totali	1863	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 2024/2026

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 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 68 del 28.12.2023.

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 egli 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 1del 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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE PER TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1					
Missione:	**0 1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione**				
Programma:	**03 Gestione economica, finanziaria, programmazione eprovveditorato**				
Amministratore di riferimento:	**Maset Giuseppe**				
Esercizio di riferimento	**2024**	**2025**	**2026**		
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 2025-2026-2027 entro il 31/12 anno precedente.**				

Fasi	**Scadenza**	**% Realizzazione**
1. Predisposizione schede con proposte di bilancio da parte dei responsabili econsegna all'ufficio ragioneria	15/10	100%
2. Predisposizione di una breve relazione sui programmi previsionali di ogni singoloassessorato 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 entro 31/12		**5%**	Bozza delibera CC		
Totale peso obiettivo:		**5%**	**Totale % realizzazione Indicatori**		

→Continua Obiettivi Comuni

2				
Missione:	**N. 1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione**			
Programma:	**03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**			
Amministratore di riferimento:	**Maset Giuseppe**			
Esercizi di riferimento	**2024**	**2025**	**2025**	
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 30 gg dal termine di approvazione del bilancio di previsione	**100 %**
Predisposizione relazione in merito agli eventi corruttivi anno precedente per il Sindaco e i consiglieri comunali	entro 31 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 iconsiglieri comunali		**1%**	1		
Totale peso obiettivo: 5%			**Totale % realizzazione Indicatori**		

3						
Missione:		**01 - Servizi istituzionali - generali e di gestione**				
Programma:		**03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**				
Amministratore di riferimento:		**Maset Giuseppe**				
Esercizi di riferimento		**2024**	**2025**	**2026**		
Obiettivo: titolo		**RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Art. 4 bis D.L. 13/2023)**				
Finalità e risultati da raggiungere:		Riduzione dei tempi di pagamento in adempimento delle finalità previste dal PNRR (riforma1.11) Art. 4/bis, comma 2, DL. 13/2023 e Circolare RGS 1/2024				

Fasi	**Scadenza**	**% Realizzazione**
Monitoraggio delle fatture ricevute nel corso dell'anno, a cura del servizio economico -finanziario	31/12	**100%**
Liquidazione delle fatture ricevute a cura di ciascun responsabile di servizio		
Integrazione dei contratti individuali di lavoro di ogni titolare di posizione organizzativa a cura del responsabile del servizio personale		
Totale % realizzazione delle Fasi		

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	**Formula di calcolo**	**Peso obiettivo riferito al servizio %**	**Valore atteso**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Pagamento delle fatture entro i 30 giorni dal ricevimento delle stesse.			80% del totale delle fatture ricevute nel 2024		100% del valore atteso
Pagamento delle fatture entro i 30 giorni dal ricevimento delle stesse.			95% del totale delle fatture ricevute nel 2025		
Pagamento delle fatture entro i 30 giorni dal ricevimento delle stesse.			95% del totale delle fatture ricevute nel		
Totale peso obiettivo:		**30**	**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 DEGLIOBIETTIVI 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 egestionali 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 obiettivonel servizio %**	**Valori attesi**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
1. raggiungimento di almeno l'80% dei risultati complessivi del PEG dell'Ente (Spesa Titolo I)	valore assoluto	10%	1. raggiungimento di almeno l'80% dei risultati complessivi delPEG dell'Ente (Spesa Titolo I)		
2. raggiungimento di almeno l'80% degli obiettivi contenuti nel piano delle performance	valore assoluto	10%	2. raggiungimento di almeno l'80% degli obiettivi contenuti nel piano delle performance		

Totale peso obiettivo:	**20%**	**Totale % realizzazione Indicatori**	

2					
Missione:	**0 1 - Servizi istituzionali - generali e di gestione**				
Programma:	**03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e**				
Amministratore di riferimento:	**Maset Giuseppe**				
Esercizio di riferimento	**2024**	**2025**	**2026**		
Obiettivo per la valutazione	**IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLATA' AMMINISTRATIVA**				
Finalità e risultati da raggiungere:	Il sistema dei controlli interni con l'introduzione della Legge 190/2012 si è concentrato sull'esame delle tipologie di controlli amministrativi più direttamente coinvolte dei fenomeni corruttivi. Nell'ambito dei controlli sugli atti l'apposita unità coordinata dal Segretario Comunale, monitora anche l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed il rispetto dei tempi procedimentali oltre che procedere come di consueto alla verifica dell'efficacia, efficienza, economicità e legittimità degli atti.				

Fasi	**Scadenza**	**% Realizzazione**
Sorteggio degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa	31/12	100%
Controllo degli atti sorteggiati	31/12	100%
Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e del rispetto degli obblighi di pubblicazione con riferimento agli atti sorteggiati	31/12	100%
Predisposizione relazione finale	31/12	100

Indicatore	**Formula di calcolo**	**Peso obiettivoriferito al servizio %**	**Valori attesi**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
banche dati popolate		**20%**	**Pubblicazione**		
		Totale peso obiettivo: 20%	**Totale % realizzazione Indicatori**		

3						
	Missione:		01 - Servizi istituzionali - generali e di gestione			
	Programma:		03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
	Amministratore di riferimento:		Maset Giuseppe			
	Esercizi di riferimento		2024	2025	2026	
	Obiettivo: titolo		**COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DEI RESPONSABILI DI SERVERVIZIO**			
	Finalità e risultati da raggiungere:		Migliorare la collaborazione tra le varie unità organizzative, migliorando la informazione e la collaborazione tra gli uffici al fine di creare un gruppo di lavoro unico a livello di ente			

Fasi	**Scadenza**	**% Realizzazione**
Riunioni operative settimanali	31/12	**100%**
Direttive/circolari /disposizioni di servizio		
Aggiornamento circa nuove normative anche con diffusione di materiali su mail/whatsapp		
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		10			100
Diffusione di materiale per l'aggiornamento con l'uso di mail e chat whatsapp		10			100
Totale peso obiettivo: 20			**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)	Area
Cecchetto Stefania	Full Time	Funzionari con incarico EQ
Chisté Marcella	Full Time	Istruttori
Corbanese Fanny	Full Time	Istruttori
Giacomin Chiara	Part-time 77,78%	Istruttori
Mandia Cristina	Full Time	Istruttori
Rosato Simona	Full Time	Istruttori
Tommasella Elena	Part-Time 50%	Operatori esperti

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	Area
	Cecchetto Stefania	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Chistè Marcella	Full Time	Istruttori
	Corbanese Fanny	Full Time	Istruttori
	Giacomin Chiara	Part time 77,78%	Istruttori
	Tomasella Elena	Part time 50%	Operatori esperti

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma:	09 - Servizio necroscopico e cimiteriale			
Amministratore di riferimento:	TONETTO LUIGI			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**GESTIONE EFFICIENTE DEI CIMITERI COMUNALI**			

Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la rotazione delle concessioni cimiteriali al fine di un uso ottimale dei manufatti esistenti mediante rinnovo e riassegnazione delle concessioni scadute dei manufatti cimiteriali e mediante rinnovo e pianificazione/organizzazione esumazioni ed estumulazioni concessioni scadute.

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
A1 - programmazione esumazioni per creazione disponibilità posti per inumazioni salme e resti mortali non mineralizzati provenienti da concessioni scadute	**31/12**	**100%**
A2 - operazioni di estumulazione, traslazione salme/resti mortali di concessioni scadute anni precedenti	**31/12**	**100%**
A3 - rinnovo concessioni scadute: invio nota informativa ai concessionari	**31/12**	**100%**
	31/12	
A4 - stipula contratti di concessione	**31/12**	**100%**

Indicatore	**Formula di calcolo**	**Peso obiettivo nel servizio %**	**Valori attesi**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
n. esumazioni/estumulazioni effettuate	valore assoluto	10	n. 40 per anno (compatibilmente con le disponibilità finanziarie)		
n. stipula nuovi contratti con concessionari o loro eredi eraccolta disposizioni	valore assoluto	10	60% dei contratti in scadenza per anno		
Totale peso obiettivo	**20 %**		**Totale % realizzazione Indicatori**		

SERVIZIO DEMOGRAFICO

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time	Area
	Cecchetto Stefania	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Chistè Marcella	Full Time	Istruttori
	Corbanese Fanny	Full Time	Istruttori
	Giacomin Chiara	Part time 77,78%	Istruttori
	Rosato Simona	Full Time	Istruttori
	Tomasella Elena	Part time 50%	Operatori esperti

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	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**GESTIONE ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DALL'ESTERO**			
Finalità e risultati da raggiungere:	L'Ufficio di Stato civile ha in arretrato la trascrizione di circa 200 atti (nascita – matrimonio – divorzio – morte) provenienti dall'estero e trasmessi dai competenti uffici consolari. Si prevede di riorganizzare l'ufficio riservando almeno 3 ore la settimana alla trascrizione degli atti, all'inserimento all'AIRE dei cittadini con i requisiti e, successivamente, alla iscrizione alle liste elettorali del Comune. Tale attività consentirà ai cittadini residenti all'estero di poter godere dei propri diritti e all'ufficio di recuperare l'arretrato evitando continui solleciti dai richiedenti.			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
1- trascrizione di circa 200 atti di stato civile giacenti al 31/12/2023	31/12	100%
2 – iscrizione all'AIRE dei cittadini avente diritto	31/12	100%
3- iscrizione alle Liste Elettorali dei cittadini aventi diritto compatibilmente con le tornate tornate elettorali	31/12	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
n. atti trascritti dall'estero giacenti al 31/12/2023	valore assoluto	10	n. 150		100
n. cittadini iscritti all'AIRE	valore assoluto	5	100% degli aventi diritto		100
n. cittadini iscritti alle liste elettorali	valore assoluto	5	100% degli aventi diritto – compatibilmente con le tornate elettorali		100

Totale peso obiettivo	**20%**	**Totale % realizzazione Indicatori**	

SERVIZIO AMBIENTE

3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time	Area
	Cecchetto Stefania	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Mandia Cristina	Full Time	Istruttori
	Rosato Simona	Full Time	Istruttori

Missione:	13 – Tutela della salute			
Programma:	Ulteriori spese in materia sanitaria			
Amministratore di riferimento:	TONETTO LUIGI			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA SALUTE ANIMALE**			
Finalità e risultati da raggiungere:	**Verifica microchip cani dei residenti nel territorio**			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
L'attività prevede il controllo dei microchip dei cani detenuti dai residenti nel territorio e si articolerà nelle seguenti attività:		100%
Richiesta al servizio veterinario dell'elenco dei cani con microchip detenuti da cittadini	31/01/2024	100%
Scelta di un campione del 10% degli animali da controllare	31/03/2024	100%
Effettuazione del controllo sul campione con eventuale irrogazione delle sanzioni	31/12/2024	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
1 richiesta elenco entro il 31.1.2024	Valore assoluto	1	1		
2 scelta campione da controllare entro il 15.2.2024	Valore assoluto	4	10% dell'elenco		
3. effettuazione dei controlli sul campione estratto	Valore assoluto	10	80% del campione		
4 irrogazione sanzioni entro il 31.12.2024	Valore percentuale	5	100% privi di microchip		

Totale peso obiettivo	**20%**	**Totale % realizzazione Indicatori**	

SCHEDA 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)	Area
Martina Varaschin	Full Time	Funzionari con incarico EQ
Lidia Costalonga	Full Time	Funzionari
Claudia Chies	Part time al 67%	Istruttori
Sira Dei Pieri	Part time al 50%	Istruttori

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)	Area
	Martina Varaschin	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Lidia Costalonga	Full Time	Funzionari
	Sira Dei Pieri	Part time al 50%	Istruttori
	Claudia Chies	Part-time al 67%	Istruttori

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	01 - Urbanistica ed assetto del territorio
Amministratore di riferimento:	MASET GIUSEPPE
Esercizio di riferimento	2024
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	Scadenza	% Realizzazione
1 - Scansione 2000 pratiche edilizie cartacee	31/12/2024	100%
2 - Archiviazione 2000 pratiche edilizie cartacee	31/12/2024	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Scadenza	Valore effettivo	% raggiungimento
Archiviazione elettronica di 2000 pratiche edilizie cartacee		20 %	31/12/2024		

Totale peso obiettivo	20%	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO URBANISTICA

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	Martina Varaschin	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Lidia Costalonga	Full Time	Funzionari
	Sira Dei Pieri	Part time al 50%	Istruttori
	Claudia Chies	Part-time al 67%	Istruttori

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma:	01 - Urbanistica ed assetto del territorio			
Amministratore di riferimento:	MASET GIUSEPPE			
Esercizio di riferimento	**2024**	**2025**	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**Regolamentare nel dettaglio lo svolgimento delle manifestazioni locali sul territorio comunale ed il funzionamento delle commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo**			
Finalità e risultati da raggiungere:	Approvazione del Regolamento comunale per lo svolgimento delle funzioni amministrative concernenti l'attività di vigilanza delle condizioni di solidità e sicurezza dei locali di pubblico spettacolo o trattenimento e delle manifestazioni temporanee			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione atti per approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	30/10/2024	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Scadenza	Valore effettivo	% raggiungimento
Predisposizione atti per adozione Regolamento in C.C.		15%	30/10/2024		100
Totale peso obiettivo		**15%**	**Totale % realizzazione Indicatori**		

SERVIZIO URBANISTICA

3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	Martina Varaschin	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Lidia Costalonga	Full Time	Funzionari
	Sira Dei Pieri	Part time al 50%	Istruttori
	Claudia Chies	Part-time al 67%	Istruttori

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma:	01 - Urbanistica ed assetto del territorio			
Amministratore di riferimento:	MASET GIUSEPPE			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**Collaborazione e controllo circa l'attuazione delle opere da eseguirsi da parte dei privati, sia quali opere di urbanizzazione interne sia quali "beneficio pubblico" del PIRUEA "EX SAROM"**			
Finalità e risultati da raggiungere:	1 - Monitoraggio iter della Convenzione; 2 - Cura dell'istruttoria relativa all'ottenimento del collaudo delle oo.uu. interne e all'esecuzione da parte del privato delle opere quali "beneficio pubblico" del PIRUEA EX SAROM			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
1 - Curare l'istruttoria relativa all'ottenimento del collaudo delle oo.uu. interne 2 - 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 (anche con eventuale collaborazione da parte di tecnico esterno) del progetto definitivo/esecutivo redatto da tecnico esterno e monitorare lo stato di realizzazione e di collaudo dell' opera	30/06/2024 30/12/2024	

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Relazionare ogni 3 mesi alla G.C. sullo stato di avanzamento della pratica e sul rispetto dei tempi		20 %	n. 4 report		
Totale peso obiettivo		**20%**	**Totale % realizzazione Indicatori**		

SERVIZIO URBANISTICA

4	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	Martina Varaschin	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Lidia Costalonga	Full Time	Funzionari
	Sira Dei Pieri	Part time al 50%	Istruttori
	Claudia Chies	Part-time al 67%	Istruttori

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	01 - Urbanistica ed assetto del territorio
Amministratore di riferimento:	MASET GIUSEPPE

Esercizio di riferimento	**2024**	**2025**	**2026**
Obiettivo per la valutazione individuale:	**D.Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222 disposizioni in materiai di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità in attuazione legge delega 22 dicembre 2021**		
Finalità e risultati da raggiungere:	Con riferimento agli adempimenti di cui al D.Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222 nell'attesa delle relative disposizioni attuative si evidenzia che: 1-- con determinazione del RdS n..463/2022 è stato affidato a professionista l'incarico di redigere il PEBA, piano di eliminazione delle barriere architettoniche di beni ed edifici pubblici appartenenti al Comune; 2- che preliminarmente alla redazione del piano è stata avviata una fase consultiva mediante la distribuzione, per la successiva compilazione, di un questionario sul sito del Comune rivolta a tutti e diretta a raccogliere i dati contenenti le esigenze dei cittadini di San Fior. L'obiettivo finale è quello di permettere a chiunque di fruire dei luoghi della città di San Fior dedicati alla comunità e di raggiungerli in autonomia e sicurezza, a parità di trattamento e libertà di movimento, cittadini e dipendenti. 3 - che nel corso del 2024 il PEBA sarà adottato e approvato dal Consiglio comunale ed indicherà su quali opere pubbliche programmate e per quale entità sarà realizzato		

Fasi	**Scadenza**	**% Realizzazione**
1 - Predisposizione atti per approvazione PEBA in Consiglio Comunale	31/12/2024	100%
2 – Realizzazione opera pubbliche di adeguamento previsto in PEBA	31/12/2025	100%
3 – Realizzazione opera pubbliche di adeguamento previsto in PEBA	31/12/2026	100%

Indicatore	**Formula di calcolo**	**Peso obiettivo nel servizio %**	**Valori attesi**	**Valore effettivo**	**% raggiungimento**
Predisposizione atti per approvazione PEBA in in Consiglio Comunale		5 %	31/12/2024		
Totale peso obiettivo		**5 %**	**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)	Area
DE FRANCESCO MARIO	Full Time	Funzionari con incarico EQ
BUONGIORNO MARILENA	Part-Time 55,55%	Funzionari
TONEL CRISTINA	Full Time	Funzionari
MARCON VALTER	Full Time	istruttori

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 SOCIALE

1	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	TONEL CRISTINA	Full Time	Funzionari
	BUONGIORNO MARILENA	Part Time	Funzionari
	DE FRANCESCO MARIO	Full Time	Funzionari

Missione:				
Programma:				
Amministratore di riferimento:	MASET GIUSEPPE			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**INCENTIVARE LA COMUNICAZIONE FRA ENTI ISTITUZIONALI PUBBLICI PER FAVORIRE LA PROGRAMMAZIONE NEL SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI**			
Finalità e risultati da raggiungere:	Mantenere l'aggiornamento delle banche dati sull'offerta di servizi e prestazioni sociali e degli operatori (SIUSS, SIOSS, SILS)			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
Predisposizione di modelli per la raccolta e trasmissione dei dati in un'ottica di incremento e sviluppo della transizione digitale e trasmissione dei dati.	31/12/2024	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Messa a disposizione dei dati aggiornati per gli enti preposti alla programmazione sociale nelle piattaforme SIUSS, SIOSS, SILS		20	1		

Totale peso obiettivo	20%	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO CULTURA

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	DE FRANCESCO MARIO	Full Time	Funzionario con incarico EQ
	MARCON VALTER	Full Time	Istruttori

Missione:				
Programma:				
Amministratore di riferimento:	MODOLO SERENA			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
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	30/09/2024	100%
Allestimento del Premio Grandi Lettori	30/06/2024	100%
Mantenimento della specificità del Comune come "Città che Legge"	31/12/2024	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 30.9.2024		20	1		
Realizzazione incontro Grandi Lettori entro il 30.6.2024			1		
Mantenimento della specificità del Comune come "Città che Legge"			1		

Totale peso obiettivo	20%	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO CULTURA

3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	DE FRANCESCO MARIO	Full Time	Funzionario con incarico EQ
	MARCON VALTER	Full Time	Istruttori

Missione:	
Programma:	
Amministratore di riferimento:	MODOLO SERENA
Esercizio di riferimento	2024 2025 2026
Obiettivo per la valutazione individuale:	**PERCORSO DIRETTO A SIVILUPPARE LA CONOSCENZA DI REALTA' CULTURALI DIVERSE**
Finalità e risultati da raggiungere:	Promuovere la conoscenza di realtà culturali diverse, nell'ottica di sviluppare la consapevolezza che la conoscenza di realtà sociali, culturali, musicali e storiche diverse sviluppa la crescita personale e può prevenire fenomeni di disagio sociale

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
Creazione di un percorso culturale, anche in collaborazione con il locale Istituto Comprensivo, che attraverso linguaggi diversi, quello della musica e della letteratura in particolare, apra un focus sul fenomeno della segregazione razziale, della cultura e della musica blues e afroamericana sotto l'aspetto storico, sociale e culturale.	30/06/2024	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Sviluppo di sinergie con il locale Istituto Comprensivo Realizzazione di un concerto di musica blues presso la sala polifunzionale Allestimento di un reading e incontro con un autore presso la sala polifunzionale Allestimento di uno spettacolo divulgativo ad uso degli alunni delle scuole medie ed ad uso della cittadinanza alla scoperta delle origini della musica contemporanea presso la sala polifunzionale		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)	Area
Andreetta Edda	Full Time	Funzionari con incarico EQ
Lorenzon Thomas – servizio informatico	part-time al 44,44%	Funzionari
Canzian Deborah – servizio tributi	Full Time	Istruttori
Tonon Francesca – servizio ragioneria	Full Time	Istruttori
Balliana Giuliana - servizio ragioneria	Full Time	Istruttori
Chies Claudia – servizio personale	Part time al 30,55%	Istruttori

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)	Area
	Andreetta Edda	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Tonon Francesca – servizio ragioneria	Full Time	Istruttori
	Balliana Giuliana - servizio ragioneria	Full Time	Istruttori

Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:				
Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	Efficientamento riscossione proventi dalla concessione immobili ad uso sportivo			
Finalità e risultati da raggiungere:	Presa in carico presso l'unità del lavoro di verifica e riscontro con gli utenti dei giorni di effettivo utilizzo delle strutture comunali ed emissione delle relative fatture in modo da consentire agli utenti il pagamento dell'uso dell'arcostruttura e delle palestra comunale con periodicità bimestrale e non più annuale.			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
Verifica utilizzo arcostruttura (compatibilmente con i lavori di manutenzione straordinaria previsti per il 2024) e palestra comunale predisposizione conteggio oggetto di verifica con gli utenti ed emissione della fattura relativa al periodo oggetto di conteggio.	bimestrale	100%
Verifica avvenuto incasso ed eventuale sollecito		

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Emissione per l'AS 2023/2024 di fatture nei mesi di gennaio–marzo–maggio-luglio -		10	100%		
Emissione per l'AS 2024/2025 di fatture nel mese di novembre		10	100%		

Totale peso obiettivo	20%	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO INFORMATICO

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	Andreetta Edda	Full Time	Funzionari con incarico EQ
	Lorenzon Thomas – servizio informatico	part-time al 44,44%	Funzionari

Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma:	08 - Statistica e sistemi informativi			
Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**Coordinamento e verifiche fornitori dei progetti PNRR**			
Finalità e risultati da raggiungere:	Attività di coordinamento, verifica e controllo delle attività dei fornitori dei progetti PNRR in corso			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
Bando PNRR - Misura 1.4.1 (Esperienza del Cittadino – Nuovo portale del Comune): mappatura dei servizi presenti nel portale, coordinamento uffici per la pubblicazione delle News	31/12/2024	100%
Coordinamento, verifica e controllo delle attività dei fornitori dei progetti PNRR	31/12/2024	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Completamento Mappatura servizi nel nuovo portale del Comune		10	100%		
Conclusione positiva dei progetti PNRR in scadenza nel 2024		10	100%		
Totale peso obiettivo		**20%**	**Totale % realizzazione Indicatori**		

SERVIZIO TRIBUTI

3	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	Andreetta Edda	**Full Time**	**Funzionari con incarico EQ**
	Canzian Deborah – servizio tributi	**Full Time**	**Istruttori**

Missione:	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	
Amministratore di riferimento:	**Maset Giuseppe**
Esercizio di riferimento	**2024**
Obiettivo per la valutazione individuale:	**Miglioramento del servizio con digitalizzazione ed avvio alla conservazione digitale degli avvisi di accertamento emessi**
Finalità e risultati da raggiungere:	Digitalizzare e avviare alla conservazione digitale gli avvisi di accertamento emessi

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
Scansione degli avvisi di accertamento notificati al fine di velocizzare le procedure e consentire un servizio più efficiente e preciso	31/12/2024	100%
Inserimento degli avvisi di accertamento nel protocollo informatico	31/12/2024	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. 20 avvisi notificati e scansionati		10	100%		
N. 20 avvisi avviati a conservazione digitale		10	100%		
Totale peso obiettivo	**20%**		**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)	Area
ALBERTO CALLEGARI	Full time	Funzionari con incarico E.Q.
IRENE DAL COL	Full time	Istruttori
IVANO MASUT	Full time	Istruttori
BUSCETTI ANDREA	Full time	Operatori esperti
CANAL VANNI	Full time	Operatori Esperti
DEI PIERI SIRA	Part time al 50%	Istruttori

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)	Area
	Alberto Callegari	Full time	Funzionari con incarico E.Q.
	Irene Dal Col	Full time	Istruttori
	Ivano Masut	Full time	Istruttori
	Cecchini Federico	Full time	Operatori esperti
	Canal Vanni	Full time	Operatori Esperti
	Dei Pieri Sira	Part time al 50%	Istruttori

Missione:	N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
Programma:	n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali			
Amministratore di riferimento:	Ass. Diego Zanin			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
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	31/12/2024 31/12/2025 31/12/2026	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 o di futuro avvio, compatibilmente con e risorse finanziarie disponibili	valore assoluto	10	(almeno 80% delle richieste di intervento)		
Totale peso obiettivo		**10%**	**Totale % realizzazione Indicatori**		

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

2	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	Alberto Callegari	Full time	Funzionari con incarico E.Q.
	Irene Dal Col	Full time	Istruttori
	Ivano Masut	Full time	Istruttori
	Dei Pieri Sira	Part time al 50%	Istruttori

Missione:	N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
Programma:	n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali			
Amministratore di riferimento:	Ass. Diego Zanin			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
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 inoltro domande	31/12/2024	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. 18 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)	Area
	Alberto Callegari	Full time	Funzionari con incarico E.Q.
	Irene Dal Col	Full time	Istruttori
	Ivano Masut	Full time	Istruttori
	Dei Pieri Sira	Part Time 50%	Istruttori

Missione:	N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
Programma:	n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali			
Amministratore di riferimento:	Ass. Diego Zanin			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
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)	15/12/2024 15/12/2025 15/12/2026	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Importo impegnato a Bilancio capitoli di competenza	valore assoluto	15	85% dell'importo dei capitoli di spesa		

Totale peso obiettivo	15%	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

4	Risorse umane assegnate per la realizzazione dell'obiettivo	Part-time (in % su 36 ore)	Area
	Alberto Callegari	Full time	Funzionari con incarico E.Q.
	Irene Dal Col	Full time	Istruttori
	Ivano Masut	Full time	Istruttori
	Dei Pieri Sira	Part Time 50%	Istruttori

Missione:	N. 10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
Programma:	n. 5 - Viabilità e infrastrutture stradali			
Amministratore di riferimento:	Maset Giuseppe – Zanin Diego			
Esercizio di riferimento	2024	2025	2026	
Obiettivo per la valutazione individuale:	**Collaborazione e controllo circa l'attuazione delle opere da eseguirsi da parte dei privati, sia quali opere di urbanizzazione interne sia quali "beneficio pubblico" del PIRUEA "EX SAROM"**			
Finalità e risultati da raggiungere:	1 - Monitoraggio iter della Convenzione; 2 - Cura dell'istruttoria relativa all'ottenimento del collaudo delle oo.uu. interne e all'esecuzione da parte del privato delle opere quali "beneficio pubblico" del PIRUEA EX SAROM			

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
1 - Curare l'istruttoria relativa all'ottenimento del collaudo delle oo.uu. interne 2 - 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 (anche con eventuale collaborazione da parte di tecnico esterno) del progetto definitivo/esecutivo redatto da tecnico esterno e monitorare lo stato di realizzazione e di collaudo dell' opera	30/06/2024 30/12/2024	

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Relazionare ogni 3 mesi alla G.C. sullo stato di avanzamento della pratica e sul rispetto dei tempi		20 %	n. 4 report		

Totale peso obiettivo	20 %	Totale % realizzazione Indicatori	

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

5	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:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma:	01 - Urbanistica ed assetto del territorio		
Amministratore di riferimento:	**MASET GIUSEPPE**		
Esercizio di riferimento	**2024**	**2025**	**2026**
Obiettivo per la valutazione individuale:	**D.Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222 disposizioni in materiai di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità in attuazione legge delega 22 dicembre 2021**		
Finalità e risultati da raggiungere:	Con riferimento agli adempimenti di cui al D.Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222 nell'attesa delle relative disposizioni attuative si evidenzia che: 1-- con determinazione del RdS n..463/2022 è stato affidato a professionista l'incarico di redigere il PEBA, piano di eliminazione delle barriere architettoniche di beni ed edifici pubblici appartenenti al Comune; 2- che preliminarmente alla redazione del piano è stata avviata una fase consultiva mediante la distribuzione, per la successiva compilazione, di un questionario sul sito del Comune rivolta a tutti e diretta a raccogliere i dati contenenti le esigenze dei cittadini di San Fior. L'obiettivo finale è quello di permettere a chiunque di fruire dei luoghi della città di San Fior dedicati alla comunità e di raggiungerli in autonomia e sicurezza, a parità di trattamento e libertà di movimento, cittadini e dipendenti. 3 - che nel corso del 2024 il PEBA sarà adottato e approvato dal Consiglio comunale ed indicherà su quali opere pubbliche programmate e per quale entità sarà realizzato		

Fasi	Scadenza	% Realizzazione
1 - Predisposizione atti per approvazione PEBA in Consiglio Comunale	31/12/2024	100%
2 – Realizzazione opera pubbliche di adeguamento previsto in PEBA	31/12/2025	100%
3 – Realizzazione opera pubbliche di adeguamento previsto in PEBA	31/12/2026	100%

Indicatore	Formula di calcolo	Peso obiettivo nel servizio %	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Predisposizione atti per approvazione PEBA in in Consiglio Comunale		5 %	31/12/2024		

Totale peso obiettivo	**5 %**	**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.

Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Come base di partenza sono stati considerati gli esiti del monitoraggio del piano integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025, al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente.

Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:

- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;
- i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.

1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi

Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario obiettivo del valore pubblico.[1]

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;

[1] PNA 2022 pag. 29

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.

Si individua - quale obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si individuano inoltre i seguenti obiettivi strategici e specifici di questa sezione del PIAO:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna con l'adozione del codice di comportamento aggiornato – deliberazione della Giunta comunale n. 163 del 4 dicembre 2023;;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni.

2. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi è stata effettuata consultando

1. le seguenti fonti esterne:
   - dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2022" diffusi da Transparency International: https://transparency.it /stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione
   - Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2022 https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf
   - Nota della Prefettura di Treviso prot. n. 17038 del 06/03/2023 ad oggetto "Aggiornamento annuale dei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione" dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2023);
   - Nota del Comune di San Fior alla Prefettura di Treviso prot. n. 21229 del 13/12/2023 "Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione. Richiesta elementi per l'analisi del contesto esterno";
   - Il Sole 24 ore: classifiche degli indicatori che compongono l'indagine della qualità della vita https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/?refresh_ce=1
2. le seguenti fonti interne:
   - Riunione settimanale dei Responsabili dei Servizi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Dati in possesso dell'Ufficio di Polizia Locale dai quali non risulta la presenza di fenomeni criminosi;

Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. ***stakeholder***):

in data 13 dicembre 2023 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 10/01/2024; si da atto che entro il termine suindicato non sono pervenute l proposte e/o osservazioni.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto esterno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	No	Basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	No	Basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	No	Basso

3. Analisi del contesto interno

3.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) ***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza***, **RPCT,** avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:
   - Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
   - Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
   - Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
   - Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.[2]

b) ***Il Consiglio Comunale,*** organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) ***La Giunta Comunale***, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;

d) ***L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV****,* svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione a alla trasparenza (art. 1, comma 8 *bis*, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);

e) ***I Responsabili dei servizi***: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano

[2] PNA 2022 All. 3

attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;

f) ***I Dipendenti dell'ente**:* partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.

g) ***I Responsabili della pubblicazione dei dati***, che vengono individuati nei Responsabili di Servizio, che collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvedono a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;

i) ***I collaboratori o consulenti***, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

a) ***La struttura di controllo interno*** costituita dai seguenti soggetti - Responsabili dei Servizi e Segretario Comunale - esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2023 sono presenti n. 25 dipendenti di cui n. 5 incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario Generale.
Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare: Segreteria Comunale (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 27.7.2022), Funzioni autorizzatorie in materia di paesaggio (Deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 29.3.2023)

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023 – 2025 pubblicati al seguente link: https://www.comune.san-fior.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119

3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi[3].

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;

[3] PNA 2019 All. 1 pag.13

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 50/2016;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni

7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
   1. Controlli
   2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine
   1. Incarichi
   2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso
   1. Risarcimenti
   2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:
I) Area: Governo del Territorio
L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:
M) Area: Servizi demografici
   1. Anagrafe
   2. Stato civile
   3. Servizio elettorale
   4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali
   1. Gestione protocollo
   2. Funzionamento organi collegiali
   3. Gestione atti deliberativi

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 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, 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 anche il Comune di San Fior, i predetti Comuni hanno costituito il Consiglio di Bacino denominato "Consorzio di Igiene del Territorio" al fine di favorire, accelerare e garantire l'unificazione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di San Fior non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)[4].
Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente

[4] PNA 2019 All. 1 pag.14

agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:
A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo[5];
C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato, nell'ambito di riunioni periodiche, l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; tale gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 **"Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.
Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac[6], affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.
Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.
La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 **"Descrizione dettagliata dei processi".**
Si prevede di effettuare, nel corso del 2024, la descrizione dettagliata dei processi dell'Area B (Area dei Contratti) con l'aggiornamento alle disposizioni previste dal D. lgs. 36/2023.
L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"[7] tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.
Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No	Basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	Basso
Procedimenti disciplinari	No	Basso

[5] PNA 2019 All. 1 pag.17
[6] PNA 2022 pag. 32
[7] PNA 2019 All. 1 pag.19

4. Valutazione del rischio

4.1 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[8].
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 che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- 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 partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 **"Registro degli eventi rischiosi".**

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:
A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
B) **la stima del livello di esposizione al rischio,** cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019[9] sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne 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 (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero *iter*
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente

[8] PNA 2019 All. 1 pag. 28

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 (es. 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.

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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività 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 previso un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

CRITERIO 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
CRITERIO 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
CRITERIO 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
CRITERIO 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?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
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.

4.2.3 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.

4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.
In questa fase si è 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**.*

5. 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**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che 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 nella **Tavola allegato 5 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 e 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.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

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

5.2 Doveri[10] di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di San Fior n. 153 del 23.12.2012, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.
Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
Il Comune ha provveduto ad adeguare le diposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 con delibera di Giunta n. 163 del 4.12.2023.

5.3.1 Rotazione ordinaria del personale

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

5.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater,* 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.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 *bis*, L. n. 241/1990*,* introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e 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 endo-procedimentali 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 endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante

[10] PNA 2019 pag. 42 e seguenti

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 dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.
Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022[11] ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.
Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivo e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

5.5 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 dirigente o del funzionario 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.
Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.
L'Amministrazione con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 7.8.2002 ha approvato i criteri e le procedure per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti, in attuazione dell'art. 53, comma 3 bis del Decreto Legislativo 165/2001.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali
In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. 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 P.A., 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.
Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.
Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

[11] PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

Il comma 16 *ter* all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage[12] e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:[13] - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: [14]

1.**Strumenti di conoscenza/formazione**:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2.**Strumenti di prevenzione**:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, 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

[12] PNA 2022 pag. 66
[13] Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023
[14] PNA 2022 pag. 70 e 71

cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, 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;

3.**Strumenti di deterrenza:**

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;

4.**Strumenti di verifica:**

Il RPCT svolge eventuali verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo			
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata[15] attraverso il link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale;[16]
- informa l'interessato.
-

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), 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 all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la

[15] PNA 2022 pag. 73
[16] Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).
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 della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di 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. 35 *bis,* D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio[17].

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing
La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.
La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.
Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica.
La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.
Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento

[17] PNA 2019 pag. 61

della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.
Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.
Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Responsabile del servizio personale
Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.
Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

5.11 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun responsabile dei servizi e, 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 procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.[18]

6. 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.**

6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

[18] PNA 2022 pagg.33 e seguenti

6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

- **Dirigente o Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione**: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che *"il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale"*;

- **Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati** - ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione.
- **Dirigente Responsabile della trasmissione dei dati** - ove diverso dagli altri.
- **Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati**: il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.[19]

6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di San Fior si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link https://www.comune.san-fior.tv.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1 nella cui *home page* 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 dicembre 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 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

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 e 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 e 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".

[19] PNA 2022 pagg. 36 e 37

4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 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, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella *"Sezione Amministrazione trasparente"* sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

6.3 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, lett. 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 lett. d).

Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 *bis*, 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».

6.4 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.

Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.[20]

Monitoraggio

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 e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.[21]

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

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

- ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il RPCT 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 RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- il RPCT, con cadenza *semestrale/annuale,* è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;
- il RPCT, con cadenza *semestrale/annuale,* è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi[22].

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.

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

[20] PNA 2022 pag. 37
[21] PNA 2022 pag. 40
[22] PNA 2022 pag. 45

accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Per tutte le aree

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Area Incarichi e nomine

- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo[23].

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Piano:
Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi
Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi
Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi
Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio
Tavola allegato 5 – Misure preventive
Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

[23] PNA 2019 All. 1 pag. 49

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31/12/2023

Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.Ssa Gava Paola - In convenzione - presente al 44,44%

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2023 è suddiviso all'interno delle unità organizzative previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

UNITA 1 : SEGRETERIA - DEMOGRAFIA - VIGILANZA

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

Area	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
Funz. EQ	Funzionario di vigilanza	Cecchetto Stefania	1	
Istruttori	Agente di Polizia Locale	Mandia Cristina	1	
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Chistè Marcella	1	
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Giacomin Chiara	1	part time 77,78%
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Corbanese Fanny	1	
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Rosato Simona	1	
Operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	Tomasella Elena	1	part time 55,56%
Operatori	Operatore servizi generali	Cozzuol Francesco	1	part time 50% In aspettativa non retribuita
TOTALE			**8**	**(di cui 1 in aspettativa)**
Istruttori	Agente di Polizia Locale	**Posto vacante**	**1**	**In attesa di copertura**

UNITA' 2: URBANISTICA - EDILZIA PRIVATA

SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Area	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
Funz. EQ	Funzionario servizi tecnici	Varaschin Martina	1	
Funzionari	Funzionario servizi tecnici	Costalonga Lidia	1	
Istruttori	Istruttore servizi tecnici	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%
istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	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

Area	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
Funz. EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	De Francesco Mario	1	
Funzionari	Assistente sociale	Buongiorno Marilena	1	part time 55,56%
Funzionari	Assistente sociale	Tonel Cristina	1	
Istruttori	Istruttore servizi culturali	Marcon Valter	1	
TOTALE			**4**	

UNITA' 4: ECONOMICO - FINANZIARIA

SERVIZI: Ragioneria – Tributi – Personale – Servizi informatici

Area	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
Funz. EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili	Andreetta Edda	1	
Istruttori	Funzionario servizi informatici	Lorenzon Thomas	1	Part time 44,44%
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Canzian Deborah	1	
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Balliana Giuliana	1	
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Tonon Francesca	1	
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Chies Claudia	1 Condivisa	Condivisa con unità 2 Presente al 30,56%
TOTALE			**6**	**(di cui 1 condivisa)**

UNITA' 5: LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

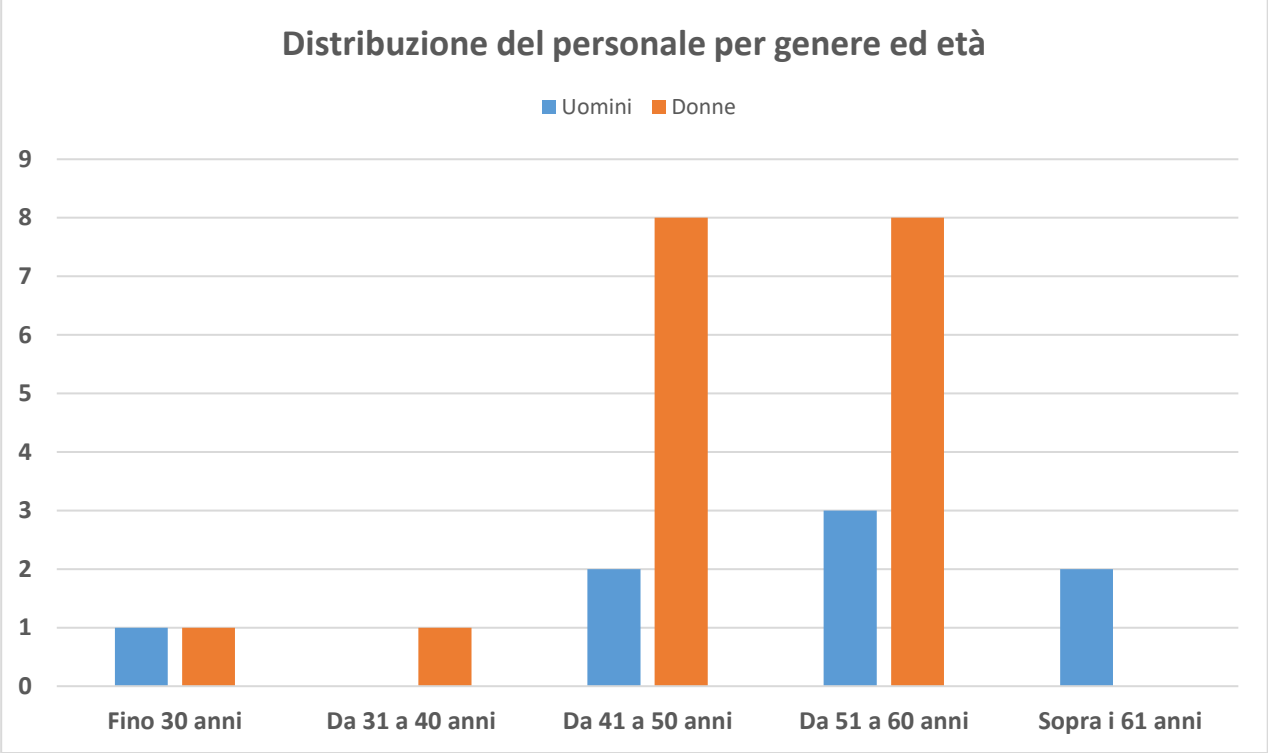
SERVIZI: Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio

Area	Profilo professionale	Nominativo	Posti coperti	Note
Funz. EQ	Funzionario servizi tecnici	Callegari Alberto	1	
Istruttori	Istruttore tecnico	Dal Col Irene	1	
Istruttori	Istruttore tecnico	Masut Ivano	1	
Istruttori	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
Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Canal Vanni	1	
Operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Cicchini Federico	1	
TOTALE			**6**	**(di cui 1 condivisa)**

N. DIPENDENTI TOTALI AL 31.12.2023	**26+S.C.**	**(Di cui 1 in aspettativa)**
Totale dipendenti in servizio rapportati al tempo lavoro 36 ore su 36 ore settimanali	**23,84 + S.C.**	
N. posti vacanti in attesa di copertura	**1**	

Rappresentazione del personale per fasce di età e di genere:

DATI DEL PERSONALE AL 31.12.2023		
	UOMINI	DONNE
Fino 30 anni	1	1
Da 31 a 40 anni	0	1
Da 41 a 50 anni	2	8
Da 51 a 60 anni	3	8
Sopra i 61 anni	2	0



Rappresentazione grafica della struttura organizzativa del Comune di San Fior

COMUNE
SAN FIOR

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA GAVA PAOLA (IN CONVENZIONE CON COMUNE DI SANTA LUCIA DI PIAVE)

1^ UNITA' ORGANIZZATIVA	2^ UNITA' ORGANIZZATIVA	3^ UNITA' ORGANIZZATIVA	4^ UNITA' ORGANIZZATIVA	5^ UNITA' ORGANIZZATIVA
SEGRETERIA - DEMOGRAFIA - VIGILANZA	***URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA***	***ASSISTENZA - CULTURA - SPORT***	***ECONOMICO - FINANZIARIA***	***LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO***
Cecchetto Stefania (Responsabile)	Varaschin Martina (Responsabile)	De Francesco Mario (Responsabile)	Andreetta Edda (Responsabile)	Callegari Alberto (Responsabile)
Mandia Cristina (vigil.)	Costalonga Lidia (tecn.)	Marcon Valter (ammin.)	Canzian Deborah (ammin.)	Dal Col Irene (tecn.)
Rosato Simona (ammin.)	Dei Pieri Sira (18/36 tecn.)	Tonel Cristina (ammin.)	Balliana Giuliana (ammin.)	Masut Ivano (tecn.)
Chistè Marcella (ammin.)	Chies Claudia (25/36 ammin.)	Buongiorno Marilena (20/36 ammin.)	Tonon Francesca (ammin.)	Canal Vanni (oper.)
Giacomin Chiara (28/36 ammin.)			Lorenzon Thomas (16/36 ammin.)	Cicchini Federico (oper.)
Corbanese Fanny (ammin.)			Chies Claudia (11/36 ammin.)	Dei Pieri Sira (18/36 tecn.)
Tomasella Elena (20/36 ammin.)				

Utilizzo di personale di altri enti per la gestione in forma associata di taluni servizi

Stazione Unica Appaltante - SUA
Il Comune di San Fior ha aderito alla SUA dal 2014 con deliberazione CC n. 29 del 7.7.2014 mediante sottoscrizione di convenzione quinquennale e successivamente rinnovato con deliberazione n. 68 del 9.12.2019 per un ulteriore quinquennio quindi fino al 2028, da ultimo con deliberazione di C.C. n. 44 del 19.07.2023 è stata disposta l'adesione per altri cinque anni, quale stazione appaltante cui fare ricorso tutte le volte in cui non sia obbligatorio e/o possibile il ricorso alle convenzioni e al mercato elettronico (MePa) di Consip SpA o di altre superiori centrali di committenza..

Progetto "Digiti@mo"
In data 19/12/2019 è stata sottoscritta una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 per la disciplina dei rapporti tra le amministrazioni comunali di Conegliano, Santa Lucia di Piave, Mareno di Piave, Cappella Maggiore, Vazzola, San Pietro di Feletto ; Gaiarine, San Fior, Susegana, Godega di Sant'Urbano, aderenti al progetto "Digiti@mo", in attuazione del bando regionale approvato con DGR n. 291 del 19 marzo 2019 per la costituzione di InnovationLab diretti al consolidamento/sviluppo del network "Centri P3@- Palestre Digitali" e alla diffusione della cultura degli OpenData.
Il progetto "Digiti@mo", che persegue l'obiettivo di diffondere la cultura della digitalizzazione, l'assistenza ai servizi digitali, l'utilizzo deli Open Data (c.d. dataset pubblici) in un'ottica di Social Innovation tesa a favorire un approccio partecipato all'ammodernamento/diffusione dei servizi pubblici digitali, nel territorio di riferimento.

I Comuni aderenti partecipano con il coordinamento del Comune di Conegliano, riconosciuto quale ente capifila, alle attività previste dal progetto "Digiti@mo", i cui contenuti possono essere riassunti brevemente nei seguenti punti: favorire la diffusione della cultura digitale con particolare attenzione alla promozione degli aspetti legati all'educazione e all'inclusione;
promuovere la diffusione degli Open Data, prodotti dalla pubblica amministrazione, come strumento di trasparenza, partecipazione e cittadinanza attiva verso il cittadino, l'impresa, il territorio; attivare in ogni Comune aggregato un Centro P3@-Palestra Digitale che promuova, in forma coordinata ed integrata, interventi di acculturazione digitale ed esperienze di Social Innovation.

Istituzione "Ambito Sociale VEN_07 – Conegliano" per gestione risorse di contrasto alla povertà assegnate all'Ambito - Con il D.D. n. 359/2016 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, facendo seguito alla comunicazione della Regione Veneto del 28.11.2016, ha trasmesso l'elenco degli enti capofila degli ambiti territoriali della Regione Veneto provvedendo al riparto agli stessi delle risorse del Programma Operativo Nazionale Inclusione (Fondi PON-I) come misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta. Il Comune di Conegliano, da allora individuato quale ente capofila dell'ambito territoriale corrispondente al territorio dell'ex Ulss 7, è destinatario di un insieme di finanziamenti europei (PON e Prins), statali (Quota Servizi Fondo Povertà, Povertà Estreme, Care Leavers) e di recente anche regionali (Famiglie Fragili, Assegno prenatale, Fattore Famiglia, Sportello Famiglia) che deve gestire per tutti i 28 Comuni dell'Ambito Territoriale di cui fa parte anche il Comune di San Fior, provvedendo:

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

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

Progetto "Agire per la cittadinanza digitale"

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 26.05.2021 è stato approvato uno schema di convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL da stipulare con la Provincia di Treviso, il Consorzio Bin Piave di Treviso e altri 27 Comuni per partecipare al Bando approvato dalla Regione Veneto, con deliberazione della Giunta Regionale n. 557 del 05/05/2020 intitolato "Agire per la cittadinanza digitale". Trattasi di un progetto per lo sviluppo di progettualità integrate aventi come obiettivo la digitalizzazione dei processi amministrativi, in attuazione del Programma Operativo POR FESR 2014-2020, Asse 2 (Azioni 2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3), approvato dalla Commissione europea con decisione (CE) C (2015) 5903 finale del 17/08/2015 e successivamente modificato con decisione di esecuzione (CE) C (2018) 4873 finale del 19/07/2018 e C(2019)4061 finale del 05/06/2019;

- l'obiettivo della digitalizzazione dei processi amministrativi viene perseguito mediante la realizzazione delle seguenti tre azioni:
    - Azione 2.2.1: razionalizzazione dei data center;
    - Azione 2.2.2: soluzioni tecnologiche per lo sviluppo e la diffusione di servizi digitali di e-Governement (LEDD) per cittadini e imprese;
    - Azione 2.2.3: interventi per assicurare l'interoperabilità dei sistemi degli enti locali;.

Grazie all'avvio di tale progetto il Comune di San Fior ha potuto migrare al cloud i propri server.

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

In data 27 dicembre 2022 è stato sottoscritto tra tutti i sindaci dei comuni facenti parte dell'Area Urbana ConeglianeseVittoriese il protocollo di intesa per l'elaborazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell'Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, formata dai comuni di Conegliano (ente capofila), Codognè, Colle Umberto, Godega di Sant'Urbano, Pieve di Soligo, Refrontolo, San Fior, San Pietro di Feletto, San Vendemiano, Santa Lucia di Piave, Susegana, Tarzo e Vittorio Veneto. Il protocollo è finalizzato, tra l'altro, a:

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

Esercizio della funzione associata di organizzazione dei concorsi unici e delle selezioni uniche

Il Consiglio Comunale con deliberazione CC 13 del 29.03.2023 ha approvato le convenzioni con la provincia di Treviso ed altri comuni della provincia per l'esercizio delle funzioni associate dei concorsi unici e delle selezioni uniche ai sensi dell'art. 1, c. 88, della L. 56/2014. Le convenzioni hanno la durata di tre anni a decorrere dalla sottoscrizione avvenuta in data 11.05.2023.

Con dette convenzioni oltre alla possibilità di usufruire dei concorsi unici tradizionali gestiti dalla Provincia di Treviso ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. 80/2021, in vigore dal 8.8.2021, è stato introdotto un nuovo strumento finalizzato a rendere ancor più snelle e veloci le assunzioni presso le amministrazioni, trattasi delle "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", le quali differenza del concorso pubblico si svolgono in due fasi: la prima viene svolta dalla provincia (svolgimento prove e formazione dell'elenco degli idonei), mentre la seconda fase viene svolta dai comuni aderenti (fase dell'interpello), fatta salva la possibilità di attivare l'interpello unico con la provincia.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Durante la pandemia, il lavoro agile è stato utilizzato come strumento per garantire ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche.

Dopo l'attenuazione della pandemia con DPCM 23/9/2021, a decorrere dal 15/10/2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è ritornata ad essere quella svolta in presenza.

Successivamente con il decreto dell'8/10/2021 il Ministro della Funzione Pubblica ha dettato alcune indicazioni affinché il lavoro agile ordinario potesse essere applicato negli enti, abbiamo quindi assistito alla trasformazione della modalità di utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale è diventato strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva , fermo restando che per i lavoratori cd fragili è stato previsto lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

In data 29.12.2023 il ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato apposita direttiva sensibilizzando la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente; evidenziando la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione, prosegue la direttiva, sarà, pertanto, il dirigente/responsabile di servizio a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie,

attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Misure organizzative e 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 circolare 15187/2020. Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute dell'ambiente lavorativo è assegnato ai responsabili di servizio che dovranno individuare le misure organizzative necessarie a tutela delle condizioni particolari di salute dei lavoratori e anche quelle dei loro familiari conviventi entro il primo grado di parentela.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere da un lato al software e dall'altro ai documenti informatici necessari in modo flessibile, rappresentando un modello di lavoro di back office non più legato alla presenza in sede.

Tale soluzione prevede in parte la messa a disposizione da parte dell'amministrazione di dispositivi informatici per il lavoro da remoto (laptop) ed in parte consente potenzialmente l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo nel complesso l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili

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.

Resta inteso:

- che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non dovrà pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- che dovrà essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando ove possibile la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

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 31/12/2023:

- Un Segretario Comunale in convenzione presente presso il Comune di San Fior al 44,44%
- n. 26 unità di personale dipendente di cui:
  - n. 5 dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari assegnatari di incarichi di Elev.Qual.;
  - n. 21 dipendenti di cui:
    - quattro a tempo parziale;
    - uno in aspettativa non retribuita

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Area	Profilo	Numero
Operatori	Operatore servizi generali	1
Operatori Esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1
	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	2
Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	8
	Istruttore servizi culturali	1
	Agente di polizia locale	1
	Istruttore servizi tecnici	3
Funzionari	Funzionario servizi amministrativo-contabili	2
	Funzionario servizi informatici	1
	Funzionario di vigilanza	1
	Funzionario servizi tecnici	3
	Assistente sociale	2
TOTALE		**26**

Programmazione strategica delle risorse umane

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 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate (2022) emerge quanto segue:

- il rapporto tra la spesa del personale (da rendiconto 2022) rilevata secondo quanto previsto dalla circolare esplicativa del 08.06.2020 e le entrate correnti quali media del triennio 2020/2022 resta inferiore al valore soglia individuato dal DM 17.03.2020 pari (per gli enti della fascia E) al 26,90% sia che venga calcolata comprendendo o escludendo la quota TARI incassata dal gestore, come di seguito dimostrato:
  - rapporto spesa personale/ entrate corr. (con TARI esternalizzata): **20,90**%
  - rapporto spesa personale/ entrate corr. (al netto di TARI esternalizzata): **24,46%**
- nel triennio 2024/2026, come desunto dal prospetto di seguito riportato, l'Ente potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato nei limiti degli spazi assunzionali sino alla seguente spesa massima complessiva teorica, da verificare in un secondo momento sulla base della effettiva sostenibilità finanziaria:
  - sino a € 1.295.127,90 - anno 2024;
  - sino a € 1.295.127,90 - anno 2025;
  - sino a € 1.295.127,90 – anno 2026;
- 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. 6.820 abitanti al 31/12/2023

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	2020	2021	2022	Media del triennio
Titolo 1	2.502.732,81	3.087.502,49	2.518.576,78	
Titolo 2	1.079.782,44	450.399,40	336.277,97	
Titolo 3	760.269,43	1.006.689,64	978.035,97	
Totale entrate correnti	€ 4.342.784,68	€ 4.544.591,53	€ 3.832.890,72	€ 4.240.088,98
Rimborsi da comune convenzionato (Godega)	€ -38.093,35	€ -45.353,83	€ -36.087,68	€ -39.844,95
FCDE Previsione			45.094,06	
TARI esternaliz. Circ.08/06/2020	€ 701.361,87	€ 712.849,31	€ 712.849,31	€ 709.020,16
Entrate correnti nette				**€ 4.864.170,13**

Spesa del personale - Rendiconto 2022

Spesa del personale --> Impegnato competenza U 1.01 rendiconto 2022 Euro 1.052.515,67 (al netto € 36.087,68 spesa segretario comunale a carico Comune Godega)	**€ 1.016.427,99**
Spesa del personale --> Imp. U 1.03.02.12.001 - Acq. Servizi da Agenzie di lavoro interinale	**€ -**
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 2022 - A -	**€ 1.016.427,99**

Incidenza spesa del personale/entrate correnti

Incidenza spesa personale su entrate correnti (comprensive della TARI esternalizzata)	**20,90%**
Incidenza spesa personale su entrate correnti (esclusa la TARI esternalizzata)	**24,46%**

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

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

- per l'anno 2024 la percentuale del 26% della spesa del personale anno 2018 (vd. Tab. 2 DM)

VALORE SOGLIA (Entrate correnti nette x %valore soglia)	**€ 1.308.461,76**
CAPACITA' ASSUNZIONALE RISPETTO IL VALORE SOGLIA (Valore soglia-Spesa pers.2022) -B-	€ 292.033,77
Spesa del personale 2018	€ 1.071.922,74
Calcolo incremento in periodo transitorio Art. 5, C. 1 DM 17.03.2020 - **ANNO 2024 - 26% - C-**	€ 278.699,91
Totale spazio assunzionale TEORICO (Minor valore tra B e C)	**€ 278.699,91**
NUOVO LIMITE TEORICO DI SPESA DEL PERSONALE (A+Minore tra "B"e"C") da verificare successivamente con sostenibilità finanziaria	**€ 1.295.127,90**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni di cui alla presente sezione risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal DM. 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 2024/2026 nel rispetto del limite assunzionale di cui al DM 17/03/2020 e degli stanziamenti di bilancio			
Tipologia spesa	**2024**	**2025**	**2026**
Spesa personale già in servizio al 31/12/2023 comprensivo di oneri	939.956,26	939.956,26	939.956,26
Fondo per trattamento accessorio comprensivo di oneri (Cap.7340/0 e 7340/1)	170.800,00	170.800,00	170.800,00
Mensa (cap. 7320/1)	20.951,28	20.951,28	20.951,28
Totale fabbisogno Macroaggregato 1 (come da bilancio di previsione 2024/2026)	**1.131.707,54**	**1.131.707,54**	**1.131.707,54**
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	**1.153.922,79**	**1.131.707,54**	**1.131.707,54**
Macroaggregato 3 - U 1.03.02.12	0	0	0
TOTALE FABBISOGNO MACROAGGREGATI 1+3 di cui al DM 17/03/2020	**1.153.922,79**	**1.131.707,54**	**1.131.707,54**
LIMITE DM 17/03/2020	**1.295.127,90**	**1.295.127,90**	**1.295.127,90**
Stanziamenti di bilancio macroaggregati DM 17/03/2020	**1.131.707,54**	**1.131.707,54**	**1.131.707,54**

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 DM 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

	MEDIA TRIENNIO 2011-2013	BILANCIO 2024	BILANCIO 2025	BILANCIO 2026
intervento 01		1.131.707,54	1.131.707,54	1.131.707,54
intervento 03		6.900,00	6.900,00	6.900,00
irap		78.684,24	78.684,24	78.684,24
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		1.217.291,78	1.217.291,78	1.217.291,78
spese escluse		205.409,93	205.409,93	205.409,93
Spese soggette al limite (comma 557)	€ 1.034.787,02	1.011.881,85	1.011.881,85	1.011.881,85
spese correnti		3.640.582,75	3.656.520,89	3.708.058,78
incidenza spesa totale del personale sulle spese correnti		33,44	33,29	32,83

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 2024, 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 2024: Euro € 22.215,25

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 2024/2026, 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 2024/2026, come illustrato nel prospetto seguente già anticipata nella deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 04.12.2023 avente ad oggetto "Linee di indirizzo per la programmazione dei fabbisogni di personale triennio 2024-2026".

Piano triennale dei fabbisogni di personale anni 2024/2026						
ANNO 2024						
UNITA'	N.	Area.	PROFILO	SERVIZIO	NOTE	SPESA
3 - Assistenza - Cultura - Sport	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizi sociali	Tempo Determinato Posto nuovo Interamente finanziato da contributo L. 178/2000	22.215,25 €
5 - Lavori Pubblici	1	OPERATORE ALTAMENTE SPECIALIZZATO	Operaio Altamente Specializzato	Servizio Viabilità	Sostituzione. Assunzione a tempo indeterminato. Spesa già prevista a bilancio 2024/2026.	28.344,38 €
ANNO 2025						
UNITA'	N.	CAT.	PROFILO	SERVIZIO	NOTE	SPESA
ANNO 2026						
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 finanziare 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 dipendete 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 famigliari, 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 31.12.2022 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
Istruttore Direttivo Informatico (D)			1								1
Assistente sociale (D)									2		2

Istruttore Amministrativo/contabile (C)						1		5	1		7
Istruttore Tecnico (C)					1			2			3
Agente di P.L. (C)			1						1		2
Istruttore Bibliotecario (C)				1							1
Operaio Altamente Specializzato (B)			1								1
Collaboratore Professionale Amministrativo (B)							1				1
Esecutore Amministrativo (B)				1							1
Totale personale			**3**	**4**	**1**	**1**	**1**	**8**	**7**		**25**
% sul personale complessivo			**12%**	**16%**	**4%**	**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	3	1	**6**	**24%**	1		7	6		**14**	**56%**
Part Time >50%									1	1	1		**3**	**12%**
Part Time fino al 50%			1	1		**2**	**8%**							
Totale			**3**	**4**	**1**	**8**	**32%**	**1**	**1**	**8**	**7**		**17**	**68%**
Totale %			**12%**	**16%**	**4%**	**32%**		**4%**	**4%**	**32%**	**28%**		**68%**	

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

	UOMINI							DONNE						
Classi età / Permanenza nel profilo e livello (categoria)	<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			3			**3**	**12%**	1	1	6	3		**11**	**44%**
Tra 3 e 5 anni				2	1	**3**	**12%**			2	3		**5**	**20%**
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni				1	1	**2**	**8%**				1		**1**	**4%**
Totale			**3**	**3**	**2**	**8**	**32%**	**1**	**1**	**8**	**7**		**17**	**68%**
Totale %			**12%**	**12%**	**8%**	**32%**		**4%**		**32%**	**28%**		**68%**	

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)	42.679,74			
Istruttore Direttivo Contabile (D)		46.649,96		
Istruttore Direttivo di vigilanza (D)		47.316,13		
Istruttore Direttivo Tecnico (D)	43.016,21	34.861,01	**8.155,20**	**12,48%**
Assistente sociale (D)		26.368,04		
Istruttore Amministrativo/contabile		25.470,68		
Istruttore Tecnico (C)	23.989,67	26.009,57	**2.019,90**	**3,09%**
Agente di P.L. (C)		28.884,92		
Istruttore Bibliotecario (C)	25.236,63			
Operaio Altamente Specializzato	23.484,38			
Media totale personale	**31.681,33**	**33.651,47**	**1.970,14**	**3,02%**
% sul totale complessivo	**48,49%**	**51,51%**		

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 breve	1		4		**5**	**25%**
Laurea magistrale	1		1		**2**	**10%**
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	**6**		**14**		**20**	
% sul personale complessivo	**30%**		**70%**			**100%**

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Nel corso dell'anno 2022 il Comune di San Fior non ha bandito concorsi in forma autonoma ma solamente in forma associata con altri Comuni che hanno effettuato la nomina della commissione esaminatrice.

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

	UOMINI							**DONNE**						
Classi età / **Tipo Misura conciliazione**	< 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**	**4%**
Personale che fruisce di part time orizzontale 55,56% a richiesta											1		**1**	**4%**
Personale che fruisce di orari flessibili			3	4	1	**8**	**32%**	1	1	7	6		**15**	**60%**
Totale			**3**	**4**	**1**	**8**	**32%**	**1**	**1**	**8**	**7**		**17**	**68%**
Totale %			**12%**	**16%**	**4%**	**32%**	**32%**	**4%**	**4 %**	**32%**	**28%**		**68%**	**68%**

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	14	7,53%	2	54	29,03%	4	68	36,56%
Numero ore di permesso L.104/1992	1	2	1,08%	2	116	62,37%	3	118	63,44%
Totale	**3**	**16**	**8,61%**	**4**	**170**	**91,40%**	**8**	**186**	**100%**
% sul personale che fruisce dei	**42,86%**			**57,14%**					**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 ETA'

	UOMINI							**DONNE**						
Classi età / Tipo Formazione	< 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	12	4	**28**	**8,38%**	4	4	32	28		**68**	**20,36%**
Aggiornamento professionale			8	26	6	**40**	**11,98%**	9		85	86		**180**	**53,89%**
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Previdenza complementare					2	**2**	**0,60%**	2		10	4		**16**	**4,79%**
Totale ore			**20**	**38**	**12**	**70**	**20,96%**	**15**	**4**	**127**	**118**		**264**	**79,04%**

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 2023: 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 2023: 75%

Risultati raggiunti: 78%

Beneficiari: tutti i dipendenti.
Spesa: € 3.208,60.

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 (tenuto conto della prevalenza del personale femminile rispetto al maschile all'interno dell'ente).

Valore atteso: Anno 2023: 50%

Risultati raggiunti: 90% (con un 68% di personale femminile all'interno dell'ente).

Beneficiari: tutti i dipendenti.
Spesa: la spesa è compresa nelle spese totali per la formazione che riguarda sia quella generale chequella 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%

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 OPPORTUNITA', 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 2024: 75%
Anno 2025: 75%
Anno 2026: 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 2024: 75%
Anno 2025: 75%
Anno 2026: 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 (tenuto conto della prevalenza del personale femminile rispetto al maschile all'interno dell'ente).

Valore atteso:
Anno 2024: 60%
Anno 2025: 60%
Anno 2026: 60%

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 2024: 100%
Anno 2025: 100%
Anno 2026: 100%

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna.

Iniziativa n. 5 Ambiente di lavoro e benessere lavorativo

a) Obiettivo: Favorire un ambiente lavorativo libero da discriminazioni, molestie e violenze..

Azione: Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione "RIForma Mentis" offerta gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza).

Attori Coinvolti: tutti i dipendenti
Indicatore: Percentuale di partecipazione dipendenti, con partecipazione su base volontaria

Valore atteso 2024: 100%

Spesa: nessuna.

b) Obiettivo: Favorire il benessere lavorativo.

Azione: Monitoraggio triennale del benessere lavorativo.

Attori Coinvolti: ufficio personale ed in subordine tutti i dipendenti

Indicatore: Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per il 2025

Valore atteso 2024: 100%

Spesa: nessuna.

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

Non elaborato in quanto Ente con meno di 50 dipendenti