



**Comune di Megliadino San Vitale
Provincia di Padova**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6, commi da 1 al 4, del D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA..... | 4 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 4 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 6 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno | 6 |
| 1.1.1 Organigramma dell'Ente..... | 6 |
| 1.1.2 La mappatura dei processi | 7 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE LIMITATAMENTE ALLA SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 8 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 8 |
| 2.3.1 Sistema di gestione del rischio | 8 |
| 2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | 10 |
| 2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | 16 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 17 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente | 17 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere..... | 17 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale | 18 |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria | 20 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile..... | 20 |
| 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 21 |
| 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ... | 21 |
| 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale | 22 |

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 - Informativa sindacale con nota prot. n. 1769 del 28 marzo 2023 in materia di lavoro agile

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 29 Dicembre 2022, esecutivo, ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29 Dicembre 2022, esecutivo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle Azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano di Azioni Positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Megliadino San Vitale**

Indirizzo: Piazza Matteotti n. 8

Codice fiscale/Partita IVA: 82001910282 – 00753980283

Rappresentante legale: Vittorio Vascon

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022 anno precedente: 7 (4 unità di personale a tempo indeterminato e 3 unità di personale a tempo determinato)

Telefono: 0429-88003

Sito internet: www.comune.megliadinosanvitale.it

E-mail: segreteria@comune.megliadinosanvitale.pd.it

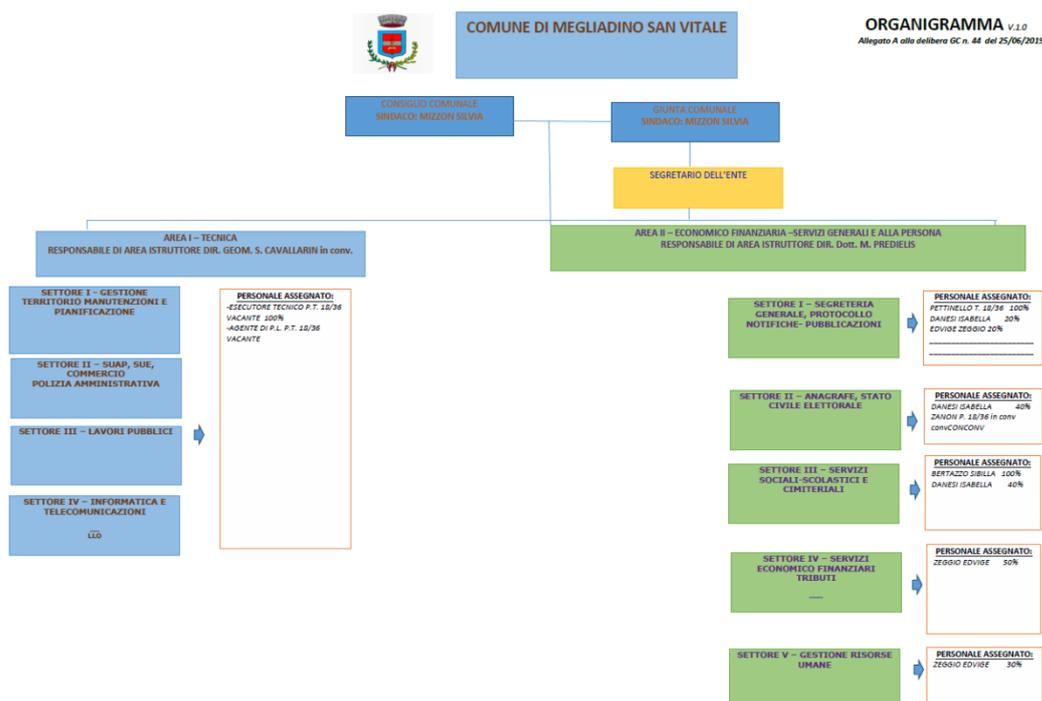
PEC: protocollo.comune.megliadinosv.pd@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto esterno ed interno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del D.U.P.S. 2023-2025.

1.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 25 Giugno 2019:



1.1.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| Unità organizzativa | Numero processi |
|-----------------------|-----------------|
| Unità organizzativa 1 | 79 |
| Unità organizzativa 2 | 102 |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| Area di rischio | Numero processi |
|---|-----------------|
| Autorizzazione/concessione; | 4 |
| Contratti pubblici; | 2 |
| Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; | 1 |
| Concorsi e prove selettive; | 1 |
| 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. | n.c.* |

Legenda: non codificati a priori – codificabili/modificabili annualmente in sede di approvazione degli obiettivi annuali di trasparenza.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

Il presente “PIAO” Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato (amministrazione con meno di 50 dipendenti) viene redatto in forma semplificata ai sensi del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 Giugno 2022 n. 132 pubblicato in G.U. n. 209 del 7 settembre 2022 giusta Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE LIMITATAMENTE ALLA SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29 Aprile 2022.

2.3.1 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Megliadino San Vitale in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

| Area di rischio | Livello di Rischio | | | | |
|--|--------------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|
| | Rischio Alto | Rischio Basso | Rischio Critico | Rischio Medio | Rischio Minimo |
| Affari legali e contenzioso | | | | | X |
| Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine | | | | X | |
| Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici | | | | X | |
| Area gestione sanzioni amministrative e controlli | | | | X | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | X | |
| Governo del territorio | | X | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | X | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | X | |

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

| Area/Settore | Livello di Rischio | | | | |
|-----------------------|--------------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|
| | Rischio Alto | Rischio Basso | Rischio Critico | Rischio Medio | Rischio Minimo |
| Unità organizzativa 1 | | | | X | |
| Unità organizzativa 2 | | | | X | |

Si rimanda all' **Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA | AZIONI | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|--|---|--|--------------|--|
| Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT | Registro delle richieste di accesso civico pervenute |
| Codice di comportamento | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo | Entro il 30/06/2023 | RPCT | Codice di comportamento integrativo approvato |
| | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento | Entro il 31 luglio 2023 | RPCT | Almeno le E.Q. (100% E.Q.) |
| | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili | N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di | Tempestivamente e con immediatezza | I funzionari E.Q. sono responsabili della verifica e | N. Segnalazioni / N. Dipendenti N. Controlli / N. Dipendenti |
| | conflitto anche potenziale | | del controllo nei confronti dei dipendenti | |
| | 2. Segnalazione da parte dei funzionario E.Q. al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/ N. Funzionari E.Q. N. Controlli / N. Funzionari E.Q. |
| Rotazione del personale | 1. Rotazione personale e mansioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti |
| | | | | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------|---|
| | 2. Segregazione funzioni | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura dei provvedimenti/controlli). |
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti |
| | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste / N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione / N. dipendenti |

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|---|--|
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione | N. dichiarazioni / N. incarichi (100%) N. verifiche / N. dichiarazioni (100%) |
| | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Annualmente | Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti | N. verifiche / N. dichiarazioni (100%) |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>) | 1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 | Per tutta la durata del Piano | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
| | 2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di | Al momento della stipula del contratto | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | collaborazione di cui sopra | | | |
| | 3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>) | Per tutta la durata del Piano | Ufficio del personale | N. dipendenti cessati / N. dichiarazioni (100%) |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. segnalazioni / N. dipendenti N. illeciti / N. segnalazioni |
| Formazione | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. corsi realizzati |
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili | N. Controlli / N. Nomine o conferimenti |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------|---|---|
| condanna penale per delitti contro la PA | | | | |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | PUBBLICAZIONE | Per tutta la validità del Piano | Responsabile della pubblicazione dei dati | Valore medio come attestato dall'Organismo di Valutazione > 1,2 |
| | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO | | | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7 |
| | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI | | | |
| | AGGIORNAMENTO | | | |
| | APERTURA FORMATO | | | |

2.3.3 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i funzionari E.Q., limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D. L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico | Paritario (1 donna – 1 uomo) |
| Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati) | Nessuna | Nessuna | Nessuna | Nessuna |
| % donne vs % uomini titolari di part-time | Paritario (1 donna – 1 uomo) |
| % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale | Nessuno | Nessuno | Nessuno | Nessuno |
| % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale | Paritario | Paritario | Paritario | Paritario |

| | | | | |
|--|---------|---------|---------|---------|
| n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria) | Nessuno | Nessuno | Nessuno | Nessuno |
| Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale | 5 | 6 | 8 | 10 |
| Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no) | NO | NO | NO | NO |
| Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti | NO | NO | NO | NO |

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'Amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO 2023 | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|---|--------------------|---------------------|----------------|----------------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati | 0 | 100% | 100% | 100% |

| | | | | |
|--|------|------|-----|-----|
| Numero di accessi unici tramite SPID/CIE su servizi digitali collegati a SPID/CIE numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID | 0 | 90% | --- | --- |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati | 0 | 100% | --- | --- |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento | 67% | 100% | --- | --- |
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domiciliazioni digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA | 48% | 95% | --- | --- |
| Dataset pubblicati in formato aperto | | 3 | --- | --- |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio | 100% | 100% | --- | --- |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no) | 100% | 100% | --- | --- |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita | 80% | 95% | --- | --- |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT | --- | --- | --- | --- |
| PC portatili | 1 | 3 | | |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti | 25% | 75% | | |
| Smartphone | 0 | 0 | | |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN | 3 | 1 | | |
| Dipendenti con firma digitale | 5 | 5 | | |

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET 2° ANNO | TARGET 3° ANNO |
|--|--------------------|------------------|------------------|------------------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti | Inferiore al 48% | Inferiore al 48% | Inferiore al 48% | Inferiore al 48% |
| Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | Nessuno | Nessuno | Nessuno | Nessuno |
| Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia | Nessuno | Nessuno | Nessuno | Nessuno |
| Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui | Entro i termini | Entro i termini | Entro i termini | Entro i termini |

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Megliadino San Vitale non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile sebbene abbia già avviato l'informativa sindacale con nota prot. n. 1769 del 28 marzo 2023, allegato 3).

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA 2022 | TARGET 1° ANNO 2023 | TARGET 2° ANNO 2024 | TARGET 3° ANNO 2025 |
|---|-------------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Totale dipendenti <small>Legenda: ind=indeterminato det=determinato</small> | 7 (5 ind. + 2 det.) | 7 (4 ind. + 3 det.) | 5 (4 ind. + 1 det. PNRR) | 7 (4 ind. + 1 det. PNRR) |
| Cessazioni a tempo indeterminato | 1 | 1 | --- | --- |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste | --- | 1 | -- | --- |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | --- | 1 | --- | --- |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato | --- | 50% | --- | --- |
| Tasso di sostituzione del personale cessato | --- | 0% | --- | --- |
| Giudizio relativo ai giorni di ferie arretrati del personale | Notevole | In diminuzione | --- | --- |
| Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20 inferiore a 1 | --- | --- | --- | --- |

Al fine di garantire, dal 1 gennaio 2024, la funzionalità del Comune di Megliadino a causa delle cessazioni intervenute ed in corso di definizione, si prevede di utilizzare temporaneamente e per mesi __, tramite lo strumento dello scavalco condiviso e a seguito della sottoscrizione di idonea

convenzione , alcuni dipendenti del Comune di Borgo Veneto con il seguente dettaglio:

| INDICATORE | TARGET ANNO 2023 | TARGET ANNO 2024 | TARGET ANNO 2025 |
|--|-----------------------------|--|------------------|
| <p>Scavalco condiviso: Area 1^ Tecnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttore Direttivo D1-D2 (arch. Volpe Alessio) – (tempo lavoro 6 ore settimanali); -Istruttore C1-C4 (geom. Nicolato Luca) – (tempo lavoro 6 ore settimanali); -Istruttore C1-C3 (geom. Rasente Lamberto) – (tempo lavoro 6 ore settimanali); <p>Area 2^ Economico-Finanziaria, Servizi Generali e alla Persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttore Direttivo D1-D4 (rag. De Putti Alessandro) – (tempo lavoro 6 ore settimanali); -Istruttore C1-C5 (rag. Baraldo Carla) – (tempo lavoro 6 ore settimanali); -Istruttore C1-C6 (sig.ra Ottaviani Tiziana) – (tempo lavoro 6 ore settimanali). | --- | Mesi 4 Spesa preventivabile compresi oneri riflessi di circa €. 20.000,00 | --- |
| Eventuale personale con l'istituto dello scavalco in eccedenza (art. 1, comma 557, della Legge 311/2004. | Nel limite storico di spesa | Nel limite storico di spesa | |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4) al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (cfr. Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 29 Dicembre 2022 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 20 e 25 rispettivamente del 27 giugno 2023 e 31 luglio 2023, esecutive).

In data __ Dicembre 2023, giusto verbale n. __, acquisito in atti al prot. _____ del __ Dicembre 2023, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa

in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Ente ritiene prioritario e strategico investire, in correlazione con gli obiettivi determinanti generali del P.N.R.R. nell'ambito della formazione informatica e digitale nonché sulla prevenzione della corruzione e sull'integrità del dipendente pubblico.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Per perseguire il sopra detto obiettivo formativo l'Amministrazione ritiene di utilizzare tutte le opzioni gratuite disponibili (webinar) senza alcun ricorso a formatori esterni poiché le opportunità formative gratuite oramai sono innumerevoli ed altamente specializzate comprese quelle messe a disposizione gratuitamente della software house dei programmi gestionali in uso.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

In sede di contrattazione integrativa verranno definiti anche i criteri per valorizzare le capacità culturali e professionali acquisibili anche attraverso percorsi formativi. Particolare attenzione verrà riservata ai piani di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, con certificazione finale di merito rilasciata dai soggetti attuatori attestante l'acquisizione delle competenze dei lavoratori con stretto riferimento alle progressioni economiche. Con detta attività si intende perseguire, nel medio periodo, l'adeguamento non solo delle conoscenze lavorative ma anche di quelle comportamentali (sviluppo della cultura dell'integrità nel settore pubblico, ecc.), tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici (innovazione digitale inclusiva) che normativi.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

| INDICATORE | VALORE DI PARTENZA | TARGET 1° ANNO | TARGET aggiuntivo PNRR | TARGET 2° ANNO | TARGET 3 ANNO |
|--|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Totale corsi di formazione | 5 | 15 | 35 | 25 | 25 |
| % corsi a distanza / totale corsi | 80% | 93% | 100% | --- | --- |
| Totale ore di formazione erogate | 12 | 36 | 21 | --- | --- |
| N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio | 100% | 100% | 2 | --- | --- |

| | | | | | |
|--|--------|--------|--------|-----|-----|
| % Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi | 83,33% | 86% | 63% | --- | --- |
| Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio | 1,7 | 5,14 | 3 | --- | --- |
| Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione | 100% | 90% | 100% | --- | --- |
| Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione | Ottimo | Ottimo | Ottimo | --- | --- |