



Comune di Solagna

Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
SEMPLIFICATO
TRIENNIO 2023 – 2025**

ALLEGATO A

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	25

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione del Comune di Solagna ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*. In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il termine ordinario per l'adozione del PIAO è ordinariamente fissata al 31 gennaio di ogni anno mentre per l'anno 2023, a seguito del differimento dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine è fissato al 30 maggio 2023;
- con propria nota del 24 gennaio 2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31 marzo 2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;
- il Comune di Solagna ha approvato il P.I.A.O. in data 25/11/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 64/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:

o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,

o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

o gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

o gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

o l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;

o le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;

o le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

- il Comune di Solagna ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 06 marzo 2023;
- ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.
Inoltre il PIAO che segue è redatto in modalità semplificata ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il comune di Solagna ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1.
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
RIFERIMENTI
COMUNE DI SOLAGNA Indirizzo: Via IV Novembre 43 cap. 36020 Codice fiscale/Partita IVA: 00459400248 Codice ISTAT 024101 Codice Catastale I783 Sindaco: Bertoncello Stefano Assessori: Daniele Andrea Nervo (Vice Sindaco) Adriano Ferraro Consiglieri: Dino Serradura Roberto Ferracin Flavio Todesco Noemi Bellò Laura Carraro Giuseppe Bittante Sergio Nervo Alessandra Bertolini Vittoria Vettorazzo Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 (sette) Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1807 Telefono: 0424/816003 Sito internet: www.comune.solagna.vi.it E-mail: ragioneria@comune.solagna.vi.it PEC: solagna.vi@cert.ip-veneto.net
MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI
Tra i servizi pubblici gestiti dal comune di Solagna, si evidenziano i seguenti: <ul style="list-style-type: none">• TRASPORTO SCOLASTICO - APPALTO• SERVIZIO CIMITERIALE.....- IN ECONOMIA• PASTI A DOMICILIO - CONVENZIONE TRA EE.PP.• ASSISTENZA DOMICILIARE- APPALTO• REFEZIONE SCOLASTICA - CONVENZIONE TRA EE.PP. Servizi affidati a organismi partecipati: <ul style="list-style-type: none">• GESTIONE RIFIUTI, CICLO IDRICO, servizi ambientali e riscossione tariffa - ETRA SPA Servizi affidati ad altri soggetti: <ul style="list-style-type: none">• VIGILIANZA - UNIONE MONTANA BASSANESE• PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - CENTRO STUDI AMM.MARCA TREVIGIANA.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 12.06.2019 sono state approvate le seguenti linee programmatiche di mandato:

AMBIENTE: Valorizzazione dell'esistente, cura dei sentieri di montagna per attività di nordic walking e mountain bike, aree di sosta per turismo di passaggio, potenziamento percorso lungo il Brenta.

SCUOLA: potenziamento con mensa interna, biblioteca aggiornata, orario flessibile per famiglie sostegno alla scuola materna parrocchiale;

CULTURA E ASSOCIAZIONI: iniziative del comitato biblioteca come mostre, incontri con l'autore e serate informative;

ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE: valorizzare la cultura del fiume, supporto alle associazioni sportive del paese con serate informative e mantenimento delle strutture sportive;

CENTRI STORICI: Riqualficazione con supporto per accedere a mutui agevolati o fondi europei specifici;

UFFICI COMUNALI: Controllo spesa del personale e riqualficazione dei dipendenti;

URBANISTICA, VIABILITA' E LAVORI PUBBLICI: Contenimento del consumo del suolo, tutela paesaggio, agevolazioni per costruzioni a basso impatto ambientale; miglioramento segnaletica stradale e completamento marciapiede sul Brenta;

SERVIZI: assistenza alle famiglie con anziani e disabili, incentivare la raccolta differenziata dei rifiuti.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 06 marzo 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2023/2025. Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dello stesso che è scaricabile collegandosi al sito web istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali.- Bilancio.

2.2 PERFORMANCE

OBIETTIVI COMUNI:

- Rendere più efficienti gli strumenti di governo e sviluppare metodiche che consentano ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita amministrativa, il controllo e la valutazione delle politiche pubbliche.
- Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche;
- Riorganizzazione dei procedimenti e delle diverse attribuzioni/mansioni operative nell'ambito degli uffici finalizzati all'introduzione di sistemi di sviluppo e misurazione della qualità dei servizi offerti mediante il controllo di gestione e la definizione di specifici obiettivi di performance.
- Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione comunale attraverso un adeguato controllo della spesa.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle Aree Funzionali ed ai restanti dipendenti, si predispongono le contenute della presente sottosezione in quanto, giusta delibera n. 73/2022 della Corte dei Conti - Sezione Regionale per il Veneto "l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che

ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”.

OBIETTIVI CORRELATI ALLA QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

OBIETTIVO STRATEGICO 1: GARANTIRE TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, ACCESSO, ASCOLTO E PARTECIPAZIONE					
OBIETTIVI OPERATIVI - DUP 2023/2025					
AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	PREVISTO 2023	PREVISTO 2024	PREVISTO 2025
TUTTI I SETTORI	MANTENIMENTO	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	X	X	X
TUTTI I SETTORI	MANTENIMENTO	Sostenere tecnicamente le scelte amministrative con verifiche e monitoraggi periodici	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO FINANZIARIO	MANTENIMENTO	Formazione, consulenza e supporto sul nuovo sistema di contabilità D.Lgs. 118/11	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO FINANZIARIO	MANTENIMENTO	Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari (L. stabilità)	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO FINANZIARIO	MANTENIMENTO	Monitorare le operazioni di gestione della liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO SERV.SOCIALI	MANTENIMENTO	Diffusione di informazioni sulle attività sociali correnti e attività di sensibilizzazione	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO TRIBUTI	MANTENIMENTO	Garantire introiti dei tributi comunali e contrasto all'evasione e elusione	X	X	X
TECNICA EDILIZIA PRIVATA	MANTENIMENTO	Garantire il controllo di regolarità negli interventi edilizi	X	X	X
TECNICA EDILIZIA PRIVATA	MANTENIMENTO	Assistenza e comunicazione con gli utenti anche in modalità telematica e rilevazione della qualità del servizio	X	X	X
TECNICA EDILIZIA PRIVATA	MANTENIMENTO	Supporto normativo per migliorare la chiarezza delle norme	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO PROTOCOLLO	MANTENIMENTO	Garantire ai cittadini la tempestiva conoscenza di atti e deliberazioni	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO PROTOCOLLO	MANTENIMENTO	Supportare telematicamente i consiglieri comunali	X	X	X
AMM.CONTABILE UFFICIO PROTOCOLLO	SVILUPPO	Attività di gestione documentale digitale	X	X	X

AMM.CONTABILE UFFICIO SERV.DEMOGRAFICI	MANTENIMENTO	Assicurare agli utenti servizi di qualità. Ascolto e partecipazione del cittadino	X	X	X
--	--------------	---	---	---	---

OBIETTIVO STRATEGICO 2 : FAVORIRE UN'ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE, SNELLA, COLLABORATIVA E MOTIVAZIONALE ALLE PERSONE

OBIETTIVI OPERATIVI - DUP 2023/2025

AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	PREVISTO 2023	PREVISTO 2024	PREVISTO 2025
TUTTI	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	Implementazione e standardizzazione strumenti di organizzazione e coordinamento:mappatura dei processi e monitoraggi per migliorarli	X	X	X
TUTTI	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	Flessibilità ed efficienza dei servizi erogati ai cittadini : incremento polifunzionalità e accessibilità agli uffici	X	X	X

OBIETTIVO STRATEGICO 3 : PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

OBIETTIVI OPERATIVI - DUP 2023/2025

AREE / UFFICI	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	PREVISTO 2022	PREVISTO 2024	PREVISTO 2025
TUTTI	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	Sviluppo informatico, efficienza dei processi e transizione digitale	X	X	X
TUTTI	MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO	Aggiornamento sistemi operativi, sicurezza informatica e ampliamento strumenti di collaborazione	X	X	X
TECNICA	MANTENIMENTO	Gestione sistemi centralizzati, reti, sistemi e patrimonio digitale	X	X	X

Al fine di valutare la qualità del servizio reso e, di conseguenza, ottenere il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici si attuerà il meccanismo della “customer satisfaction”. Si tratterà di un questionario anonimo e volontario espresso dalla cittadinanza dopo aver usufruito di un servizio comunale.



Attraverso l'utilizzo delle faccine, la cittadinanza indicherà il grado di qualità percepita dell'attività svolta e dei tempi di risposta. Obiettivo da raggiungere: oltre il 70% di faccine positive.

OBIETTIVI DI SETTORE

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE	UFFICIO	INDICATORE	PESO
1	Rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti di programmazione, gestione e rendicontazione	RAGIONERIA	RISPETTATO/NON RISPETTATO	30%
2	Monitoraggi accertamenti ed impegni finali utili al conseguimento dei saldi di finanza pubblica	RAGIONERIA	N.MONITORAGGI >5	20%
3	Rispetto dei termini per il pagamento delle fatture	RAGIONERIA	ITP< 30 GIORNI	20%
4	Controllo ed eventuale riclassificazione delle poste di bilancio	RAGIONERIA	EFFETTUATO/NON EFFETTUATO	10%
5	Controllo posizioni IMU/TARI/TASI e recupero contribuenti con versamenti errati / non versati	TRIBUTI	NR.POS.CONTR.:>150 NR. ACC.EMESSI >90	40%
6	Avvio alla riscossione coattiva delle entrate accertate e non riscosse	TRIBUTI	RISPETTO DELLE ANNUALITA'	20%
7	Gestione e riscossione altre entrate patrimoniali CUP	TRIBUTI	EFFETTUATO/NON EFFETTUATO	20%
8	Emissione e gestione fatturazione elettronica servizio palestra e altri istituzionali	TRIBUTI	EFFETTUATO/NON EFFETTUATO	20%
9	Rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti ed effettuazione step elettorali	ANAGRAFE	RISPETTATO/NON RISPETTATO	15%
10	Procedimenti di stato civile e anagrafe analizzati e conclusi	ANAGRAFE	PROCEDIMENTI >50	20%
11	Efficienza ed efficacia nella riduzione dei tempi tra richiesta e appuntamento	ANAGRAFE	TEMPO < 10 GG	20%
12	Digitalizzazione e informatizzazione delle procedure	ANAGRAFE	PRATICHE ON LINE >5 PAGAMENTI PAGOPA>60% SUL TOTALE	15%
13	Conclusione procedimenti in ambito sociale entro i termini previsti dalla L. 241/90	ANAFRAFE/SOCIALE	TEMPO MEDIO < 30 GG N. PRATICHE SEGUITE > 10	10%
14	Rispetto dei termini per l'invio di dichiarazioni e altri adempimenti	RAGIONERIA/PERSONALE	RISPETTATO/NON RISPETTATO	20%
15	Chiusura deliberazioni di Giunta e Consiglio, invio e pubblicazione	SEGRETERIA	ENTRO 15 GIORNI DALLA SEDUTA	40%
16	Prosecuzione nella digitalizzazione ed informatizzazione degli atti	SEGRETERIA	EFFETTATO/NON EFFETTUATO	30%

17	Controllo ed eventuale modifica sulla regolamentazione delle sale comunali	SEGRETERIA	EFFETTUATO/NON EFFETTUATO	30%
18	Digitalizzazione e informatizzazione procedure inerenti trasporto scolastico, borse di studio ecc..	ANAGRAFE/SOCIALE	EFFETTUATO/NON EFFETTUATO	10%
19	Realizzazione di un'offerta culturale più ampia e continua – promozione della biblioteca comunale	ANAGRAFE/SOCIALE	N. EVENTI N.PRESTITI	10%

AREA TECNICA

OBIETTIVO N.	DESCRIZIONE	UFFICIO	INDICATORE	PESO
1	Prosecuzione del lavoro di digitalizzazione ed informatizzazione dell'Ente	CED	EFFETTUATO/NON EFFETTUATO	25%
2	Miglioramento nella gestione del territorio e dei servizi comunali	LAVORI PUBBLICI	EFFETTUATO/NON EFFETTUATO	15%
3	Mantenimento in buono stato della viabilità comunale, dalla pubblica illuminazione, pulizia stradale, sgombero neve, manutenzione segnaletica	LAVORI PUBBLICI	NR.INTERVENTI	20%
4	Mantenimento di ogni operatività programmatoria connessa alla strumentazione urbanistica e al piano degli interventi	EDILIZIA PRIVATA	NR. PRATICHE EVASE	20%
5	Tempi di risposta domande accesso agli atti e rilascio CDU	EDILIZIA PRIVATA	INFERIORE 30 GIORNI	20%
6	Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalla L. 241/90	SUAP	RISPETTATO/NON RISPETTATO	50%
7	Supporto all'amministrazione nella realizzazione delle manifestazioni	COMMERCIO	NR. MANIFESTAZIONI > 2	50%

OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO ENERGETICO:

L'ente, utilizzando i contributi annuali previsti dalla Legge 160/2019, provvederà all'attuazione di interventi per il risparmio energetico dell'impianto di pubblica illuminazione, stanziando per l'anno 2023, il contributo di 50.000,00 ai sensi della legge sopra indicata. Con i Fondi C.S.E. 2022 del Mite, sarà avviato un intervento volto alla sostituzione degli infissi dello stabile comunale e della pompa di calore del municipio e degli impianti sportivi ormai obsolete.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E RIGENERAZIONE DEI PROCESSI:

Sono in fase di implementazione diverse procedure tendenti a semplificare e snellire il rapporto cittadino-PA. Si elencano di seguito alcuni esempi di tali processi:

- attivazione nel sito web istituzionale dell'Ente della sezione "Istanze Online" attraverso la quale il cittadino può inoltrare all'Ente diverse istanze autenticandosi con Spid o CIE;
- attivazione sul sito istituzionale dell'ente della sezione "Pagamenti Online PagoPA" attraverso la quale il cittadino può procedere al pagamento di diritti vari direttamente online con carta di credito o altra moneta elettronica;

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE:

Il Comune di Solagna proseguirà il percorso già iniziati negli anni precedenti volto a digitalizzare i processi ed i procedimenti. Per l'anno 2023 è prevista la migrazione in cloud del dominio comunale rendendo l'infrastruttura comunale conforme agli standard nazionali in materia di sicurezza informatica.

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA DELL'AMMINISTRAZIONE:

Il Comune di Solagna non ha approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992.

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 11.11.2021 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna".

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" – in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Pertanto il Piano di Azioni Positive (c.d. PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il piano in questione rientra sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall'altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Solagna, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Aggiornamento Fotografia del personale alla data del 31.12.2022

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Totale Dipendenti: 7 di cui Donne 4 di cui Uomini 3

Schema di monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

GENERE	CAT.D	CAT.C	CAT. B	CAT.A	TOTALE	%
UOMINI	0	1	2	0	3	42,86
DONNE	1	3	0	0	4	57,14
TOTALE	1	4	2	0	7	100

Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa: 1 di cui 1 donna

Segretario Comunale: vacante

n. 1 Donna in part-time

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, partendo dal mantenimento e consolidamento delle Azioni positive già realizzate, ad esempio, in materia di flessibilità e di formazione diffusa del personale.

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile. Permane l'opportunità di avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive. A tale riguardo potranno essere predisposti appositi QUESTIONARI di monitoraggio per un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

Inoltre, il Comune di Solagna si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Solagna si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori, tramite l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
- d. promuovere e diffondere una cultura di genere e le informazioni sul tema delle pari opportunità attraverso:

- l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste ad es. "persone" al posto di "uomini" "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori".
- pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Solagna valorizza attitudini e capacità personali.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Solagna favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura ed alla formazione".

Il Comune di Solagna continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi;

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Ente (il Responsabile di Settore/gli Amministratori), su richiesta del dipendente, potrà valutare di concedere agevolazioni o flessibilità negli orari di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio stesso.

Mantenere per ciascun dipendente la possibilità di usufruire della flessibilità in entrata ed in uscita.

Potenziare i permessi per l'accudimento dei figli (inserimento scolastico, colloqui scuola, visite mediche ecc.).

Obiettivo 5: Sviluppo della carriera e della professionalità a favore dei dipendenti uomini e donne.

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e uniformi che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, tenuto conto delle attitudini per il settore di competenza. Efficiente utilizzo della professionalità acquisite.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI

L'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti con deliberazione di Consiglio Comunale, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente) è stato approvato quale Allegato 2 del PIAO 2022/2024 con delibera della Giunta Comunale n. 64 del 25/11/2022. Nell'anno 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né intercorse situazioni di disfunzioni amministrative: né modifiche degli obiettivi strategici e neppure modifiche significative ad altre sezioni del PIAO. Pertanto si confermano i contenuti del precedente piano per il triennio 2022/2024, già approvato con precedente delibera della Giunta Comunale n. 64 del 25/11/2022.

TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013). Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione. La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente. Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione. Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai

documenti originali. I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web. A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza 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'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente. Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Soggetti

Ad oggi, il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale in reggenza a scavalco (in quanto il Comune di Solagna non ha un segretario comunale titolare), responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 3/2022 del 28.07.2022. Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione della Responsabile dell'Area Amministrativo contabile.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabili dei Servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione". Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "l'accesso civico" (art. 5). È il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 97/2016. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata. In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990). Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce "dato personale" meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc. Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione. La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679. I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013). È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni

che risultano eccedenti o non pertinenti. È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale". In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici. Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013). Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poiché i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto. Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali. Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito". Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese

- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. (Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell’Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un’informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA. Inoltre, l’ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network con messaggistica via Whats app.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell’ente è costituita da n. 2 Aree e precisamente:

AREA	SERVIZI	UFFICI	PROFILI PROF.	CATEGORIA	TEMPO DI LAVORO
AMMINISTRATIVO/CONTABILE	AFFARI GENERALI/SERVIZI ALLA PERSONA/CONTABILITA’/TRIBUTI/ANAGRAFE/SERVIZI SOCIALI	PROTOCOLLO/SEGRETERIA/ISTRUZIONE/CULTURA/CONTABILITA’/PERSONALE/ TRIBUTI/ANAGRAFE/SERVIZI SOCIALI	RESPONSABILE DI AREA ISTRUTTORE CONTABILE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	D C C C	PIENO PIENO PART TIME 50% PIENO
TECNICA	URBANISTICA/SUAP/ED.PRIVATA/LL.PP./MANUTENZIONI/CE D	URBANISTICA/SUAP/ED.PRIVATA/LL.PP./MANUTENZIONI/CE D	RESPONSABILE DI AREA ISTRUTTORE TECNICO OPERAIO SPEC. OPERAIO SPEC.	D C B B	VACANTE PIENO PIENO PIENO

Segretario comunale: vacante – nominato in reggenza a scavalco;

Responsabile della Transizione digitale: consigliere comunale (delibera giunta n. 10 del 04/03/2021).

3.2 ORGANIZZAZIONE E LAVORO AGILE

L’Amministrazione si è avvalsa del lavoro agile nel periodo dell’emergenza pandemica sperimentandone le difficoltà e i problemi creati per la indispensabilità della presenza dei dipendenti negli uffici o in servizio attivo. Si è quindi preferito per il futuro disciplinare il lavoro agile e in presenza di problemi (assistenza a parenti anziani o bambini o altri problemi familiari) e fare diventare l’istituto una forma di aiuto al dipendente con problemi più che non una forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, impossibile in un Comune quale Solagna che necessita della presenza in servizio di tutti i dipendenti, ognuno dei quali ricopre un ruolo infungibile per la struttura organizzativa. L’Ente ritiene che il lavoro agile sia estremamente difficoltoso in enti a contatto diretto con il cittadino e strutturati con sportelli pubblici e che l’esperienza pandemica abbia dimostrato il fallimento della modalità lavorativa del lavoro agile immaginabile solo con la completa digitalizzazione e dematerializzazione dei processi. Ad oggi, l’istituto del lavoro agile presso la il Comune di Solagna non viene di fatto applicato nei termini previsti.

Entro il 30.06.2023 l’Ente predisporrà il Piano Organizzativo del Lavoro Agile tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un’adeguata rotazione del personale “in modalità agile” ciascun lavoratore dovrà assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;
- l’amministrazione intende concludere il progetto di cui all’Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali e portare a compimento la dotazione di strumenti tecnologici (piattaforma digitale/cloud) idonei a garantire la piena operatività del personale e la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile
- potrà essere necessario adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- occorre ancora verificare che ciascun dipendente disponga di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Calcolo del valore soglia ai sensi del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020

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

Al 31 dicembre 2022, anno precedente al triennio di programmazione, l'ente aveva in servizio n.7 unità di personale a tempo indeterminato, di cui n.6 a tempo pieno e n.1 a tempo parziale.

Il personale è così suddiviso:

Categoria D	
1	Funzionario direttivo amministrativo contabile
Categoria C	
2	Istruttore amministrativo
1	Istruttore amministrativo contabile
1	Istruttore tecnico
Categoria B	
2	Operaio specializzato

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Comune di Solagna ha provveduto a verificare la sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, evidenziando che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dalla normativa sopra richiamata, calcolato come il rapporto tra la spesa del personale 2021 (come da ultimo consuntivo approvato con deliberazione di C.C. n.11 del 28.04.2022) e la media delle entrate correnti 2019/2021, **risulta essere pari al 17,59%, al di sotto del primo c.d. "valore soglia" del 28,6 %** determinato dal Decreto attuativo per la fascia demografica di appartenenza e indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Qui di seguito vengono riportati i prospetti esplicativi del calcolo della spesa del personale 2023 e del valore soglia ai sensi del D.L. n. 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno

2023

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	1.807	B
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ANNO 2018	2018	329.684,42 €	(a)
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2021	218.887,39 €	(l)
	2019	1.297.844,10 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	1.389.471,01 €	
	2021	1.237.826,19 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.308.380,43 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	63.716,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.244.664,43 €	

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(b1)		17,59%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b2)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b3)		32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (b1) < o = (b2))	(c)	137.086,64 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(c1) = (l)+(c)	355.974,03 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2023	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	112.092,70 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)	(e)	0,00 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)- Tabella 2	(f = a+d)	441.777,12 €	
Confronto con il limite di incremento da tabella 1 DM (parere RGS) Enti virtuosi f<C1	(g)	355.974,03 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	355.974,03 € (h)

Rispetto della c.d. “spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge” (ex art. 1, commi 557 L. n. 296/2006”

La dotazione organica, intesa come “spesa potenziale massima” imposta al vincolo esterno di cui all’art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e ss.m.ii, è pari ad € **388.248,64** (media spesa del personale triennio 2011/2013).

Il Comune di Solagna rispetta tale limite, come risultante dal prospetto che segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO ANNO 2023 AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006

VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013	€ 388.248,64
--	---------------------

TITOLO I INTERVENTO 01 Spese per trattamento fisso e accessorio	personale a tempo indeterminato	€.295.335,00
	personale a tempo determinato	
	segretario comunale	
	lavoro flessibile	
	Personale ex artt.90 e 110 TUEL	
	Collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co)	
	Oneri contributivi ed assistenziali carico ente	
	personale in posizione di comando a prestito	
	personale in organismi partecipati senza rapporto	
	LSU	
	Spese per consultazioni elettorali	
	Personale in convezione	

TITOLO I INTERVENTO 05 – TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)	€ 0,00
TITOLO I INTERVENTO 07 -IRAP	€ 20.310,00
TITOLO I INTERVENTO 03 – COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE	
Spesa per la formazione personale	€ 1.000,00
Spesa per la somministrazione lavoro	€ 0,00
Spese per rilevazioni statistiche - ISTAT	€ 200,00
Rimborso spese missioni	€ 100,00
ALTRE COMPONENTI DA AGGIUNGERE	
Quota spese personale Unione Montana del Bassanese (dato stimato)	€ 25.000,00
TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL LORDO DELLE SPESE DA ESCLUDERE	€ 341.945,00
COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA	

Spese per rimborso missioni	€.100,00
Spese per la formazione	€.1.000,00
Aumenti CCNL 2022	€.5.983,02
Diritti di rogito Segretario Comunale	€. 0,00
Compensi Istat	€. 200,00
Compensi incentivanti progettazione	€. 0,00
Compensi incentivanti ICI	€.3.000,00
Spese per consultazioni elettorali	€.6.650,00
Spesa per il personale appartenente alle categorie protette	€.0,00
Quota rimborso altri enti per convenzione	€.0,00
Quota rimborso Leggi regionali per dipendenti provenienti da comunità montane	€.0,00
Spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti privati o comunitari	€.0,00
Quota rimborso altre PA per personale in comando	€.0,00
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE	16.933,02
SPESA DI PERSONALE AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE ANNO 2023	325.011,98
MARGINE DI SPESA RISPETTO AL VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011-2013	63.236,66

Rapporti di lavoro a tempo determinato (art. 36 - D. Lgs. n. 165/2001)

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati. Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato da quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione - lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009. Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopraccitati quali:

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

Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 e comma 2) D. Lgs. n. 267/2000)

Ai sensi dell'art. 110, comma 1°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "...Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della

medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ...". Ai sensi dell'art. 110, comma 2°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale dirigenziale in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, qualora il Regolamento degli Uffici e Servizi ne preveda la possibilità.

Nell'anno 2023, per garantire la regolare attività dell'ufficio tecnico e dell'ufficio messi comunali si prevedono assunzioni di personale attraverso forme di lavoro flessibile come di seguito, garantendo il rispetto del limite il limite ex art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 convertito in legge 122/2010 sulla spesa per forme di lavoro flessibile, determinato in €. 24.206,71.

Cat.	Profilo professionale	Decorrenza	Tipologia di contratto	Tempo impiego
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 presuntivamente	contratto di lavoro stipulato a norma del comma 557 art. 1 Legge n. 311/2004:	max 7 ore settimanali
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE CON FUNZIONI DI MESSO COMUNALE	Dal 25.01.2023 al 31.12.2023 presuntivamente	contratto di lavoro stipulato a norma del comma 557 art. 1 Legge n. 311/2004:	max 3 ore settimanali
D	ISTRUTTORE TECNICO ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA	Dal 01.01.2023 al 31.12.2023 presuntivamente	contratto di lavoro stipulato a norma del comma 557 art. 1 Legge n. 311/2004:	max 6 ore settimanali

Assunzioni obbligatorie (art. 3 - legge n. 68/1999)

Per il comune di Solagna non ricorre la fattispecie

Eccedenze di Personale (art. 33 - D. Lgs. n. 165/2001)

In relazione alla ricognizione delle eccedenze di personale, prevista dall'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stata opportunamente operata una ricognizione del personale assegnato per gli anni 2020/2022, in occasione della rilevazione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, del decreto citato. A seguito di consultazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, è emerso che questo Ente non ha eccedenza di personale e/o personale in esubero.

Personale in convenzione

Con riferimento al personale che sarà, eventualmente, gestito in convenzione con altri enti per lo svolgimento di servizi istituzionali, dalle disposizioni contenute in alcuni pareri della Corte dei Conti si evidenzia che:

- a. la spesa sostenuta pro quota dagli Enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa va ricompresa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e conseguentemente l'ente di appartenenza deve computare nella spesa rilevante ai fini della norma citata solo quella corrispondente alla prestazione realmente prestata a proprio favore dal dipendente a scavalco condiviso (Corte dei Conti sezione regionale Liguria - deliberazione n. 8/2014 del 5 febbraio 2014, la Corte dei Conti sezione regionale Lombardia - deliberazione n. 34/2014/PAR del 4 febbraio 2014);

- b. la spesa per il personale di altri enti, nell'ipotesi che sia utilizzato nelle funzioni associate, sarà finanziata mediante computo dei risparmi derivanti dalla cessazione del personale in servizio e dalla riduzione della spesa per il lavoro flessibile.

Stima del trend delle cessazioni per il triennio 2023/2025

Per il triennio 2023/2025 non sono previste cessazioni per collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età.

Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 e strategie di copertura

Nel triennio 2023/2025 non sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Verifica presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale

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

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2022 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2021 e ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 06.03.2023 ha approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025, rispettando i termini previsti per legge, e ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- ha attivato la piattaforma telematica 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, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Le azioni programmate per il triennio sono le seguenti:

Formazione anticorruzione

Per il triennio 2023/2025, in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), è previsto il seguente percorso formativo obbligatorio per i dipendenti:

- formazione base, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità sui contenuti del Piano e del Codice, generale e integrativo, di comportamento, finalizzata a sensibilizzare i

- dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- formazione specialistica, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere:
 - ✓ l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite;
 - ✓ la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura;
 - ✓ la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali ed evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione;
 - ✓ la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione;
 - ✓ la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
 - aggiornamento, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel triennio 2023/2025 si provvederà all'organizzazione della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 prescrivono infatti al datore di lavoro l'obbligo di effettuare specifica formazione con cadenza periodica. Saranno calendarizzati quindi sia i corsi di formazione generale quanto quelli di formazione specifica, a seconda della tipologia dell'attività lavorativa concretamente svolta.

Competenze informatiche

Rientrano in quest'area tutte le recenti innovazioni in ambito informatico che hanno coinvolto l'azione amministrativa, comportando un profondo cambiamento e ammodernamento della stessa. Per l'anno 2023, in attuazione del bando PNRR – Servizi cittadinanza digitale, è prevista la formazione specifica sui nuovi protocolli.

Procedimenti amministrativi

Obiettivo di questa tipologia di approfondimenti è quello di fornire le conoscenze per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso la semplificazione e velocizzazione dell'istruttoria, senza tuttavia scalfirne le funzioni fondamentali di trasparenza e partecipazione, e la predisposizione di atti e provvedimenti corretti e coerenti con l'azione posta in essere, al fine di ridurre le possibilità di contestazione dell'operato. A questo devono essere aggiunte le importanti novità in tema di informatizzazione dell'azione amministrativa (le cui principali innovazioni sono state l'introduzione di procedimenti interamente telematici e le nuove modalità di conservazione e fascicolazione degli stessi) e le più recenti modifiche normative, come l'emanazione del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76.

Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi

In quest'area la formazione ha per oggetto le modalità e le regole da rispettare nella redazione di atti amministrativi corretti, dal punto di vista formale, e legittimi, dal punto di vista sostanziale, con riferimento anche al procedimento amministrativo.

Elementi di contabilità e tributi

Rientra in quest'ambito l'approfondimento delle regole contabili, finanziarie e tributarie: la formazione è rivolta prevalentemente ai dipendenti dell'Area amministrativa. L'attività sarà riservata anche ai collaboratori di altre aree relativamente alle nozioni base per lo svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

L'attività formativa stanziata a bilancio e pari a € 2.000,00 sarà inoltre effettuata, senza oneri per il bilancio comunale, anche grazie all'adesione al percorso formativo di Anci Veneto ed ai corsi organizzati da ANUTEL, ASMEL, nonché dalla Regione Veneto o da altri enti pubblici.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Solagna non è obbligatorio. Ciò nonostante, il monitoraggio potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Per quanto riguarda il 2022, il RPCT ha predisposto la "Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", pubblicata il 13 gennaio 2023 sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente – sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione".

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della relazione della Giunta Comunale allegata al rendiconto di gestione per l'esercizio 2022.