



COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVAZIONE	<i>Nr. Progr.</i>	10
	<i>Data</i>	25/01/2024
	<i>Seduta Nr.</i>	5

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO questo giorno VENTICINQUE del mese di GENNAIO alle ore 20:09 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Ass.</i>	<i>Pres.</i>
NEGRISOLO SERENELLA	SINDACO		X
LORIN ALADINO	VICESINDACO		X
SILVESTRIN LORIS	ASSESSORE		X
PERMUNIAN LAURA	ASSESSORE		X
ZANOVELLO SILVIA	ASSESSORE	X	
<i>TOTALE Presenti</i> 4	<i>TOTALE Assenti</i> 1		

Assenti Giustificati i signori:

ZANOVELLO SILVIA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa alla seduta incaricato della redazione del verbale il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, Sig. DOTT.SSA SARA TILLATI.

Il presidente, SERENELLA NEGRISOLO in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la validità della adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento relativo all'oggetto.

Visto l'art. 73, comma 1 del D.L. 18/2020, il Sindaco, il Segretario Comunale, gli Assessori Lorin e Silvestrin sono presenti in sede.
L'Assessore Permuniari è presente in videocollegamento.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190"*;

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *"In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114"*;

Tenuto conto di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

a.1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

a.2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;

a.3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

a.4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

a.5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

a.6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

Rilevato che

- con deliberazione del 28/09/2023 n.41, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione semplificata (DUPs) per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione del 20/12/2023 n. 61, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Considerato che il Comune di Cartura, alla data del 31/12/2023, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Dato atto che il 23/01/2024 si è conclusa la consultazione per la sezione relativa al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, senza alcuna segnalazione da parte degli stakeholders;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Cartura, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Dato atto che la sezione 3 del PIAO 2024/2026 è stata inviata alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU il 19/01/2024 per l'eventuale attivazione del confronto ai sensi dell'art. 5 comma 3 del CCNL 2019/2021 e che il confronto non è stato richiesto;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Dato atto che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

Considerato quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1) **Di richiamare** la premessa che fa parte integrante e sostanziale della presente delibera;

2) **Di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A", che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3) **Di dare mandato** al Responsabile del Settore Finanziario congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche

dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

4) **Di dare mandato** al Responsabile del Settore Finanziario di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022.

Dopodiché, con ulteriore votazione favorevole ed unanime espressa in forma palese

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, al fine di poter procedere alla definizione del piano assunzionale.



COMUNE DI CARTURA

PROVINCIA DI PADOVA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

1.1 [Analisi del contesto esterno](#)

1.2 [Analisi del contesto interno](#)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 [Valore pubblico](#)

2.2. [Performance](#)

2.2.1 [Performance individuale](#)

2.2.2 [Performance organizzativa di Unità organizzativa](#)

2.2.3 [Performance Organizzativa di Ente](#)

2.3 [Rischi corruttivi e trasparenza](#)

2.3.1 [Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione](#)

2.3.2 [Sistema di gestione del rischio](#)

2.3.3 [Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza](#)

2.3.4 [Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione](#)

2.3.5 [Programmazione della trasparenza](#)

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](#)

3.1.2 [Obiettivi per il miglioramento della salute digitale](#)

3.1.3 [Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria](#)

3.2 [Organizzazione del lavoro agile](#)

3.3 [Piano triennale dei fabbisogni di personale](#)

3.3.1 [Obiettivi per il reclutamento del personale](#)

3.3.2 [Obiettivi per la formazione del personale](#)

4. MONITORAGGIO

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 Semplificato (DUPs) 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 20/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR 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 Cartura

Indirizzo: Piazza De Gasperi n. 2/3 – 35025 Cartura (Pd)

Codice fiscale: 80009210289 Partita IVA: 01563700283

Rappresentante legale: Serenella Negrisola

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 9

Telefono: 049/9555556

Sito internet: <https://www.comune.cartura.pd.it/>

E-mail: protocollo@comune.cartura.pd.it PEC: protocollo@cert.comune.cartura.pd.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si riportano i dati già esposti nella Sezione Strategica del DUPs 2024/2026 che rappresenta il primo documento programmatico dell'ente

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)	4.623
Popolazione residente al 31 dicembre 2023	4579
di cui: maschi	2265
Femmine	2314
Nati nell'anno	16
Deceduti nell'anno	48
saldo naturale: (+/-)	-32
Immigrati nell'anno	207
Emigrati nell'anno	167
saldo migratorio	+40

Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)	+8
Popolazione al 31 dicembre 2022 (penultimo anno precedente)	4571
di cui	
In età prescolare (0/6 anni)	208
In età scuola obbligo (7/16 anni)	447
In forza lavoro 1ª occupazione (17/29 anni)	563
In età adulta (30/65 anni)	2396
Oltre 65 anni	965
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti

Risultanze del Territorio

Territorio

SUPERFICIE Kmq. 16,20	
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2
STRADE	
* Statali km. 0	* Provinciali km. 17,75
* vicinali km. 9,00	* Autostrade km. 0

Strumenti urbanistici vigenti:

P.A.T. (Piano di Assetto del Territorio), approvato nella Conferenza dei Servizi del 17/06/2011 e ratificato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 81 del 15/03/2010, vigente dal 28/04/2012;
P.I. (Piano degli Interventi) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 13/04/2016
Variante 01 al P.I. approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 22/05/2019
Variante 02 al PI - attuazione della Fase 1 del II Piano degli Interventi - approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28/11/2022;

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Asili nido	n. 1
Scuole dell'infanzia	n. 1
Scuole primarie	n.1 con 250 posti

Scuole secondarie di primo grado	n.1 con 140 posti
Strutture residenziali per anziani	n. 0
Farmacie Comunali	n. 0
Depuratori acque reflue	n. 1
Rete acquedotto	Km 70
Aree verdi, parchi e giardini	Mq 41.000
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 1600
Rete gas	Km 18
Discariche rifiuti	n.0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 3
Veicoli a disposizione	n. 5
Altre strutture (ex scuole adibite a sede di associazioni)	n. 1
Accordi di programma	n. 1
Messa in sicurezza nel rispetto della L.R. 13/89 e s.m.i. tramite sostituzione della passerella ciclo-pedonale a confine tra il Comune di Cartura ed il comune di Maserà di Padova lungo la S.P. 92 via Padova.	
Convenzioni	n 1
Convenzione con l'Unione del Conselvano per lo svolgimento in forma associata della funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale	

Occupazione e lavoro

Nell'intero 2023 il bilancio del mercato del lavoro dipendente privato in Veneto è positivo per +35.900 posizioni di lavoro e, grazie soprattutto ai buoni risultati osservati nel primo trimestre, si mantiene su livelli più elevati di quelli registrati sia nel corso dell'anno precedente sia nel 2019. L'ammontare dei nuovi contratti attivati nel 2023 continua ad essere il più alto osservato nell'ultimo quinquennio; il volume delle cessazioni risulta invece sostanzialmente in linea con l'anno precedente ma più elevato rispetto al 2019 (+4%). (tab. 1).

Dal punto di vista contrattuale, nell'anno appena concluso è confermata la dinamica espansiva osservata per il tempo indeterminato. Nonostante la leggera flessione delle assunzioni rispetto al 2022 (-1%) e la tenuta delle trasformazioni, il saldo relativo a questa tipologia contrattuale, positivo per +39.400 posizioni di lavoro, risulta più favorevole di quello dell'anno precedente grazie al calo delle cessazioni (-2%).

In riferimento al tempo determinato, il bilancio annuale, seppur appena positivo, risulta più favorevole di quello del 2022 (-1.600 unità).

Le dinamiche osservate nel 2023 in relazione all'apprendistato mostrano un calo delle attivazioni (-5%) che si riflette in un bilancio negativo delle posizioni di lavoro in essere (-3.700) in peggioramento rispetto al 2022 (-2.600). (tab. 2).

Rispetto al 2022, le assunzioni part-time segnano una crescita del +4% nell'anno e del +10% nel singolo mese di dicembre da ricondurre prevalentemente alla componente maschile e a specifiche dinamiche settoriali nell'agricoltura e in alcuni ambiti del terziario. Nel corso del 2023, l'incidenza sul totale delle assunzioni si conferma al 32%, leggermente al di sopra del valore rilevato nel 2022.

L'incidenza del part-time nelle nuove assunzioni continua ad essere particolarmente elevata e si rafforza per le donne (48% nei dodici mesi del 2023); è più contenuta, ma comunque in crescita, nel caso degli uomini (21% nell'intero anno) (tab. 3).

Le conclusioni contrattuali registrate nel corso del 2023 risultano complessivamente stabili rispetto all'anno precedente in quanto la contrazione osservata nelle dimissioni (-2%) e nei licenziamenti economici individuali (-11%) viene bilanciata dall'incremento che ha interessato la quasi totalità dei restanti motivi di cessazione, in particolare il fine termine (+2%). (tab. 4).

Con riferimento alle principali componenti socio-anagrafiche, il rafforzamento del bilancio occupazionale relativo al 2023 continua ad essere trainato dai risultati positivi, ben al di sopra di quelli osservati nel 2022, registrati per le donne (+16.900).

Le assunzioni registrate nel corso del 2023 risultano in crescita per stranieri (+7%), uomini (+2%), giovani (+2%) e senior (+4%). Nell'ultimo anno concluso le assunzioni di donne, italiani e adulti (30-54 anni) denotano invece un leggero calo sul 2022.

Tutte le province del Veneto (tab. 5) registrano un saldo positivo per il 2023.

Dal punto di vista settoriale, i dati riferiti al 2023 mostrano per l'agricoltura un saldo positivo per +3.200 unità, più favorevole di quelli osservati nell'ultimo quinquennio grazie alla riduzione registrata per le cessazioni (-4% rispetto al 2022), a fronte di una sostanziale stabilità nelle assunzioni. Per quanto riguarda il macro-settore industriale, il bilancio si conferma positivo (+10.000 posizioni di lavoro), in significativo ridimensionamento rispetto ai valori particolarmente elevati registrati nell'anno precedente (+15.900), ma in linea con i livelli del 2019.

All'interno delle attività del made in Italy, i risultati positivi dell'industria alimentare, che mostra un bilancio positivo ed in rafforzamento, si contrappongono a quelli osservati per l'industria calzaturiera, con un saldo annuale lievemente negativo e in peggioramento rispetto all'anno precedente (era pari a +1.000 unità).

Un rallentamento importante della crescita occupazionale si registra nell'industria metalmeccanica (soprattutto nelle produzioni metalliche, ma anche negli altri comparti) e nelle "altre industrie".

Il volume complessivo delle assunzioni nel macro-settore avvenute nel 2023, pur rimanendo al di sopra dei livelli raggiunti nel 2019, mostra una riduzione del -4% rispetto al 2022 che interessa in particolar modo alcuni comparti del made in Italy (industria conciaria, calzaturiera e del legno-mobilito), il metalmeccanico e, tra le "altre industrie", soprattutto quelle della chimica-plastica.

Anche nel terziario il saldo annuale (+22.700 posizioni di lavoro) si conferma positivo e, contrariamente all'industria, è di molto superiore a quello dell'anno precedente (+16.400) grazie in particolare ad un rafforzamento delle assunzioni (+2%); esso risulta trainato dalle buone performance del settore turistico (+7.800) e del commercio al dettaglio (+3.200), comparti nei quali le assunzioni sono in crescita (rispettivamente del +3% e +7% sul 2022). Si osserva tuttavia un ridimensionamento del bilancio annuale registrato nella logistica, che segna un saldo positivo per +1.100 posizioni ma dimezzato rispetto ai risultati del 2022.

Tab. 1 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2019-2023.

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	2019	2020	2021	2022	2023
Assunzioni (gen-dic)	594.744	450.315	545.803	622.126	624.521
Gennaio	60.531	56.611	41.381	55.774	58.683
Febbraio	41.897	41.587	30.602	42.631	46.349
Marzo	49.952	28.413	33.958	56.038	56.318
Aprile	58.812	14.300	33.724	57.051	59.957
Maggio	54.656	29.340	53.821	63.778	61.221
Giugno	59.217	48.113	65.305	63.842	62.214
Luglio	49.302	46.845	53.142	52.735	51.713
Agosto	33.529	32.819	35.340	37.137	34.832
Settembre	65.186	56.433	66.163	64.910	64.542
Ottobre	47.378	41.230	51.723	50.173	50.890
Novembre	40.582	31.558	45.035	44.025	43.547
Dicembre	33.702	23.066	35.609	34.032	34.255
Trasformazioni (gen-dic)	84.940	65.868	57.633	85.677	85.580
Gennaio	14.016	9.073	4.194	9.283	10.403
Febbraio	5.653	5.569	3.378	5.307	6.058
Marzo	6.430	4.658	3.719	6.315	6.727
Aprile	6.842	4.010	3.590	6.465	7.038
Maggio	6.022	3.958	3.940	6.341	6.555
Giugno	6.396	3.882	4.188	8.082	6.603
Luglio	7.164	4.677	5.165	7.475	7.186
Agosto	5.189	4.294	4.013	5.642	5.526
Settembre	6.858	5.123	5.720	7.433	7.054
Ottobre	7.877	5.523	6.614	8.386	7.883
Novembre	6.495	4.174	5.496	7.067	6.632
Dicembre	5.998	10.927	7.616	7.881	7.915
Cessazioni (gen-dic)	567.526	462.122	503.437	589.707	588.623
Gennaio	59.501	56.149	43.477	57.759	59.019
Febbraio	29.612	35.192	23.509	32.581	33.750
Marzo	38.337	34.178	26.228	39.815	39.099
Aprile	39.604	24.399	27.704	43.845	44.985
Maggio	37.232	24.470	32.539	43.139	40.583
Giugno	43.866	27.607	37.064	43.505	43.641
Luglio	43.573	34.714	46.596	51.661	49.152
Agosto	38.785	32.582	37.098	38.432	39.457
Settembre	67.632	53.682	64.642	69.801	70.648
Ottobre	70.274	61.039	71.779	72.014	68.924
Novembre	53.343	41.015	47.616	50.085	52.574
Dicembre	45.767	37.095	45.185	47.070	46.791
Saldo (gen-dic)	27.218	-11.807	42.366	32.419	35.898
Gennaio	1.030	462	-2.096	-1.985	-336
Febbraio	12.285	6.395	7.093	10.050	12.599

Marzo	11.615	-5.765	7.730	16.223	17.219
Aprile	19.208	-10.099	6.020	13.206	14.972
Maggio	17.424	4.870	21.282	20.639	20.638
Giugno	15.351	20.506	28.241	20.337	18.573
Luglio	5.729	12.131	6.546	1.074	2.561
Agosto	-5.256	237	-1.758	-1.295	-4.625
Settembre	-2.446	2.751	1.521	-4.891	-6.106
Ottobre	-22.896	-19.809	-20.056	-21.841	-18.034
Novembre	-12.761	-9.457	-2.581	-6.060	-9.027
Dicembre	-12.065	-14.029	-9.576	-13.038	-12.536

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

**Tab. 2 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2021-2023.
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	Assunzioni			Trasformazioni			Saldo		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Gennaio-dicembre	545.803	622.126	624.521	57.633	85.677	85.580	42.366	32.419	35.898
Tempo indeterminato	98.003	123.865	122.649	-	-	-	2.647	36.662	39.363
Apprendistato	43.696	48.097	45.509	9.877	10.827	10.049	-495	-2.608	-3.706
Tempo determinato	404.104	450.164	456.363	47.756	74.850	75.531	40.214	-1.635	241

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

Tab. 3 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2021-2023.

Assunzioni a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per orario di lavoro

	Donne			Uomini			Totale		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Gennaio-dicembre	223.094	262.33	259.48	322.70	359.79	365.03	545.80	622.12	624.521
Part time	105.026	122.47	125.40	63.294	71.621	76.994	168.32	194.09	202.402
Full time	117.930	139.65	133.92	259.31	288.03	287.93	377.24	427.69	421.854
N.d.	138	195	152	105	136	113	243	331	265
Inc. % part time	47,1%	46,7%	48,3%	19,6%	19,9%	21,1%	30,8%	31,2%	32,4%

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

Tab. 4 – Veneto. Cessazioni di rapporti di lavoro dipendente per motivo della cessazione.

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	2021	2022	2023
Gennaio-dicembre	503.437	589.707	588.623
Lic. disciplinari	10.876	11.576	11.477
Lic. economici individuali	15.816	23.008	20.523
Lic. collettivi	962	1.381	1.738
Altre cess. con diritto alla Naspi	24.488	28.645	29.311
Dimissioni	172.240	201.744	197.785
Fine termine	262.734	308.909	313.853
Altro	16.321	14.444	13.936

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

Tab. 5 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2021-2023.

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia

	Assunzioni			Saldo		
	2021	2022	2023	2021	2022	2023
Gennaio-dicembre	545.803	622.126	624.521	42.366	32.419	35.898
Belluno	24.849	26.394	26.295	3.706	708	1.328
Padova	81.220	90.569	90.051	8.258	7.364	7.557
Rovigo	29.503	29.689	29.862	2.114	1.156	940
Treviso	80.378	87.658	83.807	6.387	4.756	4.821
Venezia	120.406	155.540	161.353	6.081	6.466	6.891
Verona	139.709	154.376	157.046	8.910	6.771	9.091
Vicenza	69.738	77.900	76.107	6.910	5.198	5.270
Dicembre	35.609	34.032	34.255	-9.576	-13.038	-12.536
Belluno	4.886	4.864	4.833	3.108	3.234	3.147
Padova	5.476	4.962	5.005	-1.637	-2.088	-1.964
Rovigo	1.507	1.285	1.323	-1.486	-1.779	-1.916
Treviso	4.866	4.290	4.341	-1.713	-2.242	-2.162
Venezia	6.295	7.002	6.800	-2.390	-3.260	-3.221
Verona	7.643	7.260	7.703	-4.787	-5.687	-5.121
Vicenza	4.936	4.369	4.250	-671	-1.216	-1.299

Fonte Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – dato aggiornato al 9 gennaio 2024

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organi dell'ente

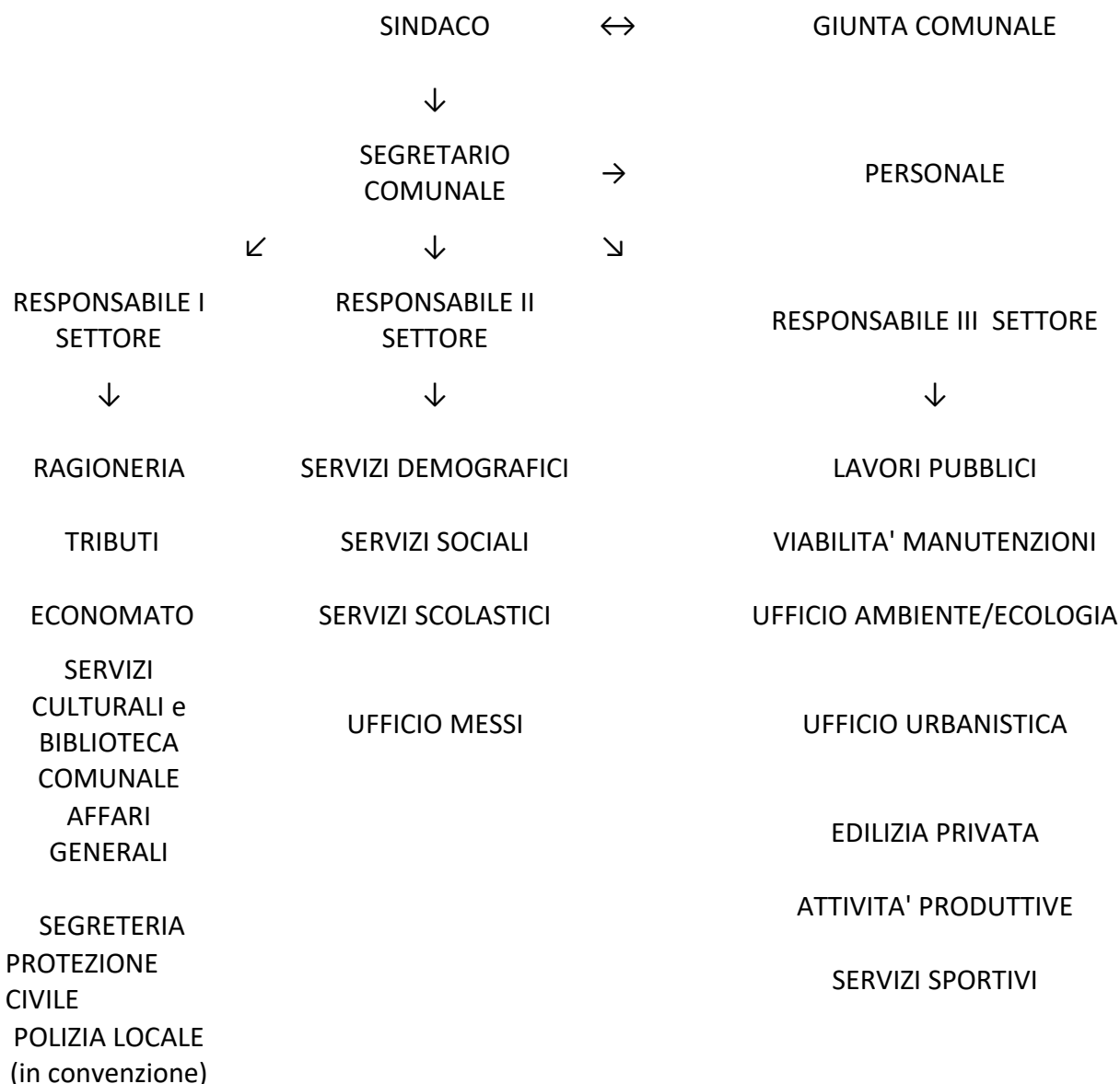
	COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE aggiornata al 25/09/2023
AMMINISTRATORE	REFERATO
NEGRISOLO SERENELLA <u>SINDACO</u>	Deleghe e rapporti con gli altri Enti – Gestioni associate – Protezione Civile – Istruzione e rapporti con le scuole - Personale e organizzazione – Politiche per la sicurezza – Politiche per il risparmio energetico e per l'uso di energie rinnovabili.
LORIN ALADINO <u>VICESINDACO</u>	Servizi sociali - Servizi alla persona e alla comunità – Politiche per la famiglia – Politiche del lavoro – – Attività produttive – Politiche agricole, compresi i rapporti con le relative Associazioni
PERMUNIAN LAURA <u>ASSESSORE</u>	Lavori pubblici – Patrimonio - Politiche giovanili – Sport, , compresi i rapporti con le relative Associazioni.
SILVESTRIN LORIS <u>ASSESSORE</u>	Urbanistica – Ambiente e territorio – Edilizia privata – Cultura, compresi i rapporti con le relative Associazioni.
ZANOVELLO SILVIA <u>ASSESSORE</u>	Bilancio e tributi – Informatica, innovazione, trasparenza e comunicazione.

	CONSIGLIERI
1	NEGRISOLO SERENELLA
2	LORIN ALADINO
3	BAZZA SILVESTRO
4	FURLAN FABIO
5	ROCCA SANDRO
6	AGOSTINI ENRICO
7	PERMUNIAN LAURA
8	IROLDI CHIARA
9	SGARAVATO GIULIA
10	FRANZOLIN PASQUALINA
11	ZANARDO MASSIMO
12	IROLDI SUSANNA
13	BANZATO MERIS
	SILVESTRIN LORIS (Assessore esterno)
	ZANOVELLO SILVIA (Assessore esterno)

1.2.2 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 29/08/2023.

NUOVA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato

con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 28/09/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito gli obiettivi per l'anno 2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2024

Settore I -

Ragioneria e Tributi

Obiettivo n. 1:

Regolamento di contabilità e dell'economato: revisione e aggiornamento.

● FASI:

1. Elaborazione dello Schema di regolamento.

Scadenza: entro 31/07/2024

Indicatore: schema di regolamento

2. Presentazione dello Schema di regolamento alla Commissione Statuto

Scadenza: 30/09/2024

Indicatore: verbale seduta

3. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione

Scadenze: entro 30/11/2024

Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio

4. Pubblicazione del regolamento

Scadenza: entro

Indicatore: inserimento in AT

peso: 30

Obiettivo n. 2:

Revisione degli inventari e assegnatari ai consegnatari dei beni

● FASI:

1. Analisi situazione inventari fisici

Scadenza: entro 31/08/2024

Indicatore: relazione

2. Analisi documentazione

Scadenza: entro 31/08/2024

Indicatore: relazione

3. Aggiornamento inventari fisici e documentali

Scadenze: 31/10/2024

Indicatore: registri

4. Assegnazione formale a consegnatari

Scadenze: 31/12/2024

Indicatore: ricevute di consegna

● peso: 20

Obiettivo n. 3:

Gestione recupero dell'evasione tributaria tramite emissione avvisi di accertamento anni 2019-2020-2021 e ricognizione ruoli in carico a Agenzia delle Entrate-Riscossione .

● FASI:

1. Monitoraggio emissione avvisi di accertamento da parte dell'affidatario esterno

Scadenza: entro 31/07/2024 e 31/10/2024

Indicatore: percentuale di emissione pari almeno al 60% al 30/09/2024; al 100% al 31/12/2024;

3. Emissione di uno stock di avvisi di accertamento relativi ai diversi anno emersi da controlli;

Scadenza: entro 31/12/2024

Indicatore: percentuale di emissione pari almeno al 30% del dovuti 2019

4. Ricognizione stato dei ruoli presso AdE-R;

Scadenza: entro 31/12/2024

Indicatore: relazione a Giunta

● peso: 20

Obiettivo n. 4:

Piano Triennale dell'Informatica: prima creazione

● FASI:

1. Raccolta dati e informazioni per la predisposizione dello Schema di Piano Triennale dell'Informatica

Scadenza: entro 15/02/2024

Indicatore: report su dati e informazioni

2. Elaborazione del Piano Triennale dell'Informatica

Scadenza: 28/02/2024

Indicatore: Schema del Piano Triennale dell'Informatica

3. Presentazione del Piano alla Giunta Comunale per l'approvazione

Scadenze: 31/03/2024

Indicatore: proposta di deliberazione di approvazione del Piano Triennale dell'Informatica

peso: 10

Obiettivo n. 5:

Biblioteca

Organizzazione attività inerente la promozione della lettura e della Biblioteca Comunale presso Scuola dell'Infanzia Giovanni XXIII di Cartura

● FASI:

1. Prendere contatti con la Scuola dell'Infanzia Giovanni XXIII di Cartura e definire il contenuto dell'incontro

Scadenza: 15/04/2024

Indicatore: Appuntamento con referente della Scuola

2. Stabilire la data dell'incontro e il programma

Scadenza: 15/05/2024

Indicatore: Stesura progetto

3. Realizzazione dell'incontro

Scadenze: 15/07/2024

Indicatore: Relazione sull'incontro

● peso: 10

Settore II – Servizi alla Persona

Ufficio Protocollo e Anagrafe

Obiettivo n. 1:

Aggiornamento dei dati sui permessi di soggiorno scaduti dei residenti stranieri

● FASI:

1. Verifica, attraverso l'applicativo informatico, delle persone residenti straniere con il permesso di soggiorno scaduto

Scadenza: entro 31/03/2024

Indicatore: elaborazione file excel con lista delle persone da contattare

2. Invio ai nominativi selezionati di una lettera con richiesta di inoltrare la documentazione necessaria per aggiornare i dati relativi al permesso di soggiorno

Scadenza: entro 30/09/2024

Indicatore: invio delle lettere ai residenti stranieri con documentazione scaduta

3. Aggiornamento delle posizioni scadute con la documentazione aggiornata tramite l'applicativo informatico

Scadenza: entro 31/12/2024

Indicatore: aggiornamento dei dati presenti nell'applicativo informatico

peso: 20

Ufficio elettorale

Obiettivo n. 2:

Rendiconto spese elettorali: predisposizione e trasmissione del rendiconto alla Prefettura

FASI:

1. Predisposizione della documentazione (determine, DURC, mandati, fatture etc.) per la redazione del rendiconto

Scadenza: data indicata dalla Prefettura di Padova

Indicatore: elaborazione e predisposizione documentazione

2. Trasmissione del rendiconto alla Prefettura di Padova

Scadenza: data indicata dalla Prefettura di Padova

Indicatore: pec di invio del rendiconto delle spese elettorali

peso: 10

Ufficio Stato Civile:

Obiettivo n. 3:

Aggiornamento degli atti informatici di Stato Civile con l'inserimento delle annotazioni

inserirle nei registri cartacei del periodo 2001-2011 in vista dell'implementazione dell'ANSC.

● FASI:

1. Caricamento delle annotazioni inserite nei registri cartacei di nascita e matrimonio

Scadenza: entro 30/06/2024

Indicatore: aggiornamento atti informatici di stato civile

2. Caricamento delle annotazioni inserite nei restanti registri cartacei di stato civile

Scadenza: entro 31/12/2024

Indicatore: aggiornamento atti informatici di stato civile

peso: 20

Ufficio Servizi sociali:

Obiettivo n. 4:

Digitalizzazione delle cartelle sociali relative all'Area Minori

● FASI:

1. Scansione di tutto il materiale contenuto nelle cartelle sociali dell'area minori (verbali, relazioni, interventi)

Scadenza: entro 30/06/2024

Indicatore: digitalizzazione del 50% delle cartelle sociali Area Minori

2. Scansione di tutto il materiale contenuto nelle cartelle sociali dell'area minori (verbali, relazioni, interventi)

Scadenza: entro 31/12/2024

Indicatore: digitalizzazione di tutte le cartelle sociali Area Minori

peso: 10

Obiettivo n. 4:

Procedura di affidamento del servizio di doposcuola e attività dei centri estivi

● FASI:

1. Avvio procedura con redazione atti formali

Scadenza: entro 28/02/2024

Indicatore: relazione

2. Espletamento procedura per affidamento

Scadenza: entro 31/05/2024

Indicatore: atto di affidamento

peso: 30

Settore III – Servizi Tecnici

Obiettivo n. 1:

Procedura di individuazione gestore a supporto dei servizi cimiteriali

● FASI

1.1. Individuazione aggiudicatari

Scadenza: 28/02/2024

1.2. Aggiudicazione e avvio servizio

Scadenza: 31/03/2024

Peso: 15

Obiettivo n. 2:

Espletamento procedura di assegnazione di tombe di famiglia di futura costruzione.

- FASI
 - 1.1. Avviso di manifestazione di interesse
scadenza 15/02/2024
 - 1.2. Predisposizione atti di concessione preliminari
scadenza 29/02/2024
 - 1.3. Conclusione lavori e concessioni definitive
scadenza 30/11/2024

Peso: 10

Obiettivo n. 3:

Conclusione operazioni di Partenariato Pubblico Privato avente ad oggetto l'efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica.

- FASI
 - 1.1. Verifica e Dichiarazione di Pubblica Utilità.
Scadenza 30/06/2024
 - 1.2. Avvio Procedura di Gara.
Scadenza 31/08/2024

Peso: 30

Obiettivo n. 4:

Procedura di affidamento del servizio di RSPP

- FASI:
 1. Individuazione soggetto tramite consultazione informale
Scadenza: entro 15/02/2024
Indicatore: relazione
 2. Espletamento procedura per affidamento
Scadenza: entro 31/03/2024
Indicatore: atto di affidamento
 3. Avvio attività
Scadenza: entro 30/04/2024
Indicatore: relazione

peso: 10

Obiettivo n. 5:

Concessione Impianti Sportivi triennio 2024/2026.

- FASI:
 1. Manifestazione di interesse
Scadenza: entro 31/03/2024
Indicatore: relazione
 2. Espletamento procedura per concessione
Scadenza: entro 31/05/2024
Indicatore: atto di concessione

peso: 25

Segretario Comunale

Obiettivo n. 1 (condiviso con Settore II):

Regolamento dei Procedimenti Amministrativi: revisione e aggiornamento

● FASI:

1. Elaborazione dello Schema di regolamento.

Scadenza: entro 31/07/2024

Indicatore: schema di regolamento

2. Presentazione dello Schema di regolamento alla Commissione Statuto

Scadenza: 30/09/2024

Indicatore: verbale seduta

3. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione

Scadenze: entro 30/11/2024

Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio

● peso: 20

Obiettivo n. 2 (condiviso con Settore III):

Regolamento dei Contratti: revisione e aggiornamento

● FASI:

1. Elaborazione dello Schema di regolamento.

Scadenza: entro 31/07/2024

Indicatore: schema di regolamento

2. Presentazione dello Schema di regolamento alla Commissione Statuto

Scadenza: 30/09/2024

Indicatore: verbale seduta

3. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione

Scadenze: entro 30/11/2024

Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio

peso: 25

Obiettivo n. 3 (condiviso con Settore II):

Manuale di Regolamentazione del Funzionamento del Protocollo

● FASI:

1. Analisi situazione attuale

Scadenza: 31/03/2024

Indicatore: relazione

2. Elaborazione Manuale di Regolamentazione del Funzionamento del Protocollo

Scadenza: 31/07/2024

Indicatore: manuale

3. Presentazione per l'approvazione in Giunta

Scadenza: 30/09/2024

Indicatore: proposta di deliberazione

peso: 20

Obiettivo n. 4:

Revisione sistema di valutazione e sistema premiante.

● FASI:

1. Analisi sistema vigente

Scadenza: entro 15/03/2024

Indicatore: relazione

2. Elaborazione proposta di revisione da inviare a OIV

Scadenza: entro 15/04/2024

Indicatore: proposta di revisione

3. Informativa a sindacati per contrattazione e contrattazione

Scadenza: entro 15/05/2024

Indicatore: accordo su proposta di revisione

4. Presentazione proposta di revisione alla Giunta Comunale per approvazione

Scadenza: entro 31/05/2024

Indicatore: proposta di deliberazione

peso: 25

Obiettivo n. 5:

Organizzazione formazione del personale dipendente.

● FASI:

1. Raccolta fabbisogno formativo dai diversi uffici

Scadenza: entro 28/02/2024

Indicatore: schema di richiesta

2. Analisi offerte, con privilegio offerta qualificata e gratuita

Scadenza: da 01/03/2024 a 31/12/2024

Indicatore: proposte coordinate a dipendenti e Giunta

3. Sperimentazione incontri su "benessere aziendale"

4. Sperimentazione incontri formativi che coinvolgano personale di diversi enti

5. Sperimentazione di somministrazione in house con risorse interne

Scadenza: da 01/07/2024 a 31/12/2024

peso: 10

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivo n. 1:

Semplificazione e razionalizzazione amministrativa e documentale.

Si tratta di obiettivo che prevede lo start up nel 2024 e la conclusione nel 2026.

In particolare esso si snoda nei seguenti sotto-obiettivi da perseguire parallelamente:

- riorganizzazione archivi per argomento
- elaborazione procedure per le diverse tipologie di adempimenti
- rivisitazione modelli pubblicati suo sito
- dematerializzazione e digitalizzazione dell'ente
- creazione e implementazione di uno scadenziario condiviso

● FASI:

1. Primo monitoraggio

Scadenza: entro 30/04/2024

Indicatore:

2. Secondo monitoraggio
 Scadenza: entro 31/07/2024
 Indicatore: report su atti a campione
 peso: 8%

Obiettivo n. 2:

Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente secondo indicazioni fornite da ANAC, che si allega al presente documento;

- FASI:
 1. Primo monitoraggio
 Scadenza: entro 31/03/2024
 Indicatore: verifica in AT e report della verifica
 2. Secondo monitoraggio
 Scadenza: entro 31/12/2024
 Indicatore: verifica in AT e report della verifica
 peso: 2%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabil e della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Sara Tillati nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 22/05/2023, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul
--	--	--

Dirigenti/ Responsabili di Servizio	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
	<p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p>	
	<p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	
	<p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p>	
	<p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p>	
	<p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	
	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Titolari di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	

	Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.	
	Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.	
	Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa	
	Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.	
	Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	<p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della</p>	

	<p>corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
----------	---------

Consiglio Comunale	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p>
	<p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>
---	--

2.3.2 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 Cartura 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:

- 2.1. **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.
- 2.2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 2.3. **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	Rischi minimi
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			
Totale complessivo					

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				
	Rischi o Alto	Rischio Basso	Rischio Critic o	Rischio Medio	Rischi o Minimo

Unità organizzativa 1	x				
Unità organizzativa 2			x		
Unità organizzativa 3	x				
Totale complessivo					

2.3.3 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	RESPONSABIL I	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. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/08/2024	RPCT	Tutti
	2. Monitoraggio			N. sanzioni applicate

	della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	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 conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	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

Rotazione del personale				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
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	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	dipendenti			
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttori a 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%)
	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti			

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>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</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>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</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	delle situazioni di lavoro o dei rapporti di 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. Monitoraggi o 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 condanna penale per delitti contro la PA	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
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione e 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			

Richiamato il D. Lgs. 36/2023, che all'art. 49, comma 2, prevede *“In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi”* e dato atto che, in base al comma 3 del medesimo articolo, *“La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6”*, gli affidamenti e le aggiudicazioni, nelle seguenti fasce, alle quali andrà applicato il principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione per la seconda volta per due affidamenti consecutivi alla medesima ditta:

- per i lavori:

I fascia: da € 5.000,01 a € 50.000,00

II fascia: da € 50.000,01 a € 100.000,00

III fascia: da € 100.000,01 a € 150.000,00

IV fascia: da € 150.000,01 a € 1.500.000

V fascia: da € 1.500.000,00 alla soglia di rilevanza comunitaria

- per i servizi e le forniture:

I fascia: da € 5.000,01 a € 15.000,00

II fascia: da € 15.000,01 a € 25.000,00

III fascia: da € 25.000,01 a € 50.000,00

IV fascia: da € 50.000,01 a € 100.000

V fascia: da € 100.000,00 alla soglia di rilevanza comunitaria (o altra scansione)

Ferma restando l'applicazione del principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione secondo le fasce sopra indicate, si potrà derogare a tale divieto in tutti i casi previsti dai commi 4, 5 e 6 D.Lgs. 36/2023 ossia *“In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto”* (comma 4); limitatamente ai contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), *“quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata”* (comma 5) e, comunque, per *“gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro”* (comma 6).

2.3.4 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 Dirigenti, 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. [rogrammazione della trasparenza](#)

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Con apposito atto del segretario verranno individuati i responsabili dell'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente on ossequio a indicazioni ANAC e OIV. L'implementazione e l'aggiornamento delle singole sezioni sarà oggetto di apposito monitoraggio.

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 DL 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	Area finanziaria: 1uomo Area tecnica: 1 uomo/1 donna Area servizi alla persona: 2 uomini/5 donne	Area finanziaria: 1uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne	Area finanziaria: 1uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne	Area finanziaria: 1uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di part-time	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	100%	100%	100%	100%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Non ancora attivato	Messa a regime	0	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1	1	1	1
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	sì	sì	sì

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	sì	sì	sì
--	----	----	----	----

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.

Nel 2024 prosegue la campagna di dematerializzazione degli archivi cartacei, di ammodernamento sia software sia hardware e di informatizzazione sia del personale dipendente sia dell'utenza e della cittadinanza in genere.

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
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (sì/no)	sì	sì	sì	sì
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	sì	sì	sì	sì
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	5	tutti	tutti	tutti

Dipendenti con firma digitale	3	tutti	tutti	tutti
-------------------------------	---	-------	-------	-------

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.

Gli obiettivi di salute finanziaria dell'amministrazione prevedono necessariamente un miglioramento della tempestività dei pagamenti che verrà perseguita tramite una riorganizzazione delle attività degli uffici e la creazione di codici univoci differenziati per area. La finalità è liberare risorse di parte corrente da destinare, fra l'altro, alla formazione e al benessere dei dipendenti.

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

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della welfare aziendale

L'Amministrazione Comunale intende organizzare una zona adibita al ristoro del personale nel quale i dipendenti possano usufruire di apposite apparecchiature (frigo, macchina per il caffè, microonde e boccione dell'acqua), garantendo, a spese dell'Amministrazione, un fondo per la consumazione del caffè. L'obiettivo consiste nel favorire lo spirito di squadra ed un clima di serenità e condivisione, pur nell'ambito della frenetica attività quotidiana, e di mettere i dipendenti in condizioni di consumare cibi e bevande di maggior gradimento o compatibile con le esigenze personali. L'Amministrazione si augura inoltre che l'area dedicata a break-lunch point possa costituire anche un momento di incontro conviviale tra Amministratori e dipendenti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cartura ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 11/04/2023 il regolamento del lavoro agile.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	no	sì	sì	sì
Unità in lavoro agile	0	2	3	4
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	2/10	3/10	4/10
% applicativi consultabili in lavoro agile	0	100	100	100
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	100	100	100
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	Da acquisire	Da acquisire	Da acquisire

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse. In materia di assunzioni condizioni limitative sono stabilite dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

Il D.L. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, ha previsto che le Regioni e gli enti locali possano computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella

medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over: art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26 *“fino al 2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità (..) le cessazioni dal servizio del personale di ruolo programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*. Con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”. L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Con il Decreto Del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, avente ad oggetto *“Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica.

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020). La circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno in data 8 giugno 2020 chiarisce come:

- 1 **le entrate correnti** da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- 2 **le spese di personale** da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente) U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.cpro.) U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia alla data attuale quelli riferiti agli anni 2020, 2021 e 2022, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2022 e per il FCDE lo stanziamento previsto nel bilancio di previsione 2024/2026 per l'annualità 2024.

In base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario, individuando la “dotazione” come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3 del D.L.

90/2014 e quantificata per il Comune di Cartura in **€ 529.837** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Cartura al valore indicato per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,20%. Il posizionamento del Comune di Cartura rispetto al valore soglia è il seguente:

- **Ente fascia D)** popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (valore soglia 27,20%)
- Entrate correnti medie (2020/2022) comprensive del corrispettivo, come comunicato dall'ente gestore per gli anni 2020 e 2021, al netto FCDE (prev. Assestate 2023): € 2.486.490
- Spesa di personale 2022 € **475.937** (da consuntivo) = **19,14%**

Il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato. Individuato l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% (**tabella 1** DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

- € 2.786.357 x 27,20% = € 676.325 spesa massima non superabile (media entrate x valore soglia);
- **€ 676.325 - € 475.937 (spesa 2022) = € 199.388** incremento spesa massima **tabella 1 spesa massima** (spesa personale dell'ente).

Poiché il Comune di Cartura viene a trovarsi al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, secondo cui *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia”*. Inoltre l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, **la spesa del personale registrata nel 2018**, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM: pertanto, allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale dell'anno 2018 per le percentuali previste dalla **tabella 2** del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia D). Da ciò si rileva che gli effettivi incrementi massimi annui di spesa sono rispettivamente:

Tabella 1

Spesa del personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
471.214	19%	2020	89.531	
471.214	24%	2021	113.091	
471.214	26%	2022	122.516	
471.214	27%	2023	127.228	
471.214	28%	2024	131.940	

Inoltre, il comma 2 del citato DPCM il quale stabilisce che per il periodo 2020-2024 i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali della tabella 1, fermo restando il limite del valore soglia massimo del 27,20% di cui all'art. 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica; pertanto, il margine complessivo di incremento è determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 1 e dalla capacità assunzionale residua maturata fino al 2020 come da tabella che segue:

Tabella 2

Spesa	Tab. 1 (2024)
Spesa pers. 2018	471.214
Incresm.max.spesa 2018 (tabella 1) assunzioni Tempo Indet.	131.940
Resti 2015-2019	0
Spesa personale con incremento tabella 1	603.154
Valore massimo (soglia) 27%	664.371
Incremento effettivo ammesso (al lordo del margine utilizzato nell'anno precedente)	131.940

In applicazione della nuova normativa l'ente ha capacità assunzionale come da tabella sopra riportata, e collocandosi tra i comuni con percentuale inferiore al valore soglia (ente virtuoso) risulta in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal DPCM. Per rendere possibile l'utilizzo delle risorse che effettivamente si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'art. 6 specifica che ***“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557 quater e 562 L. 296/2006”***.

La spesa prevista nello schema di bilancio di previsione finanziario 2024/2026 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come di seguito dettagliato:

VOCE	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
spese macroaggregato 101*	543.914,87	546.000,00	550.000,00
spese macroaggregato 102	46.232,76	48.000,00	50.000,00
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	590.147,63	594.000,00	600.000,00

*nel macroaggregato 101 sono incluse le spese per buoni pasto, lavoro straordinario, oneri riflessi

COMPONENTI ESCLUSE

rinnovi contrattuali	11.284,63	14.000,00	14.000,00
oneri progettazione interna	5.000,00	5.000,00	5.000,00
diritti di rogito	6.000,00	6.000,00	6.000,00
premierialità	125.529,25	125.529,25	125.529,25

TOTALE COMPONENTI ESCLUSE(B)	147.813,88	150.529,25	150.529,25
-------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DISPESA (A-B) (ex art. 1 co. 557 L. 296/2006)	442.333,75	443.470,75	449.470,75
--	-------------------	-------------------	-------------------

LIMITE DI SPESA (MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013)	529.836,61
---	-------------------

Sulla base delle considerazioni sopra espresse e dell'effettivo fabbisogno di personale, tenuto conto che il previsto utilizzo della premialità nel 2023 si è ridotto a € 1.698,75 per effetto del turnover dei dipendenti assunti nel medesimo anno, si stabilisce il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell'ente come di seguito indicato:

Per l'anno 2024:

Tabella 3

PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITÀ DI ACCESSO	SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (in sostituzione personale cessato)	1	TEMPO IND. E PIENO	DL 44/2023 art. 3-ter, CONCORSO PUBBLICO/ ATTINGIMENTO GRADUATORIE/ MOBILITA'	€ 32.887.15
ISTRUTTORE TECNICO (in sostituzione personale cessato)	1	TEMPO IND. E PIENO		€ 29.845.62
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (in sostituzione personale cessato)	1	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO	€ 29.845.62
Oltre alla sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma <i>pro tempore</i> vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;				
TOTALE SPESA TEORICA PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024				€ 92.578,39

Totale spesa teorica – aggiuntiva assunzionale anno 2024	€ 92.578,39
spesa cessazioni fine 2023	€ 92.578,39
Utilizzo premialità D.M. 17 04 2020 Anno 2023	0,00
Saldo assunzionale 2023	0,00
Premialità Dm 17/04/2020	127.228,00
Utilizzo Premialità 2020/2023 (già utilizzata)	1.698,75
Utilizzo Premialità 2024	0,00
Resto premialità disponibile (art. 4, comma 2, Decreto 17 marzo 2020)	125.529,25

Per l'anno 2025:

Tabella 4

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Per l'anno 2026:

Tabella 5

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

DOTAZIONE ORGANICA				
QUALIFICA	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	COPERTO	VACANTE
AREA I - AMMINISTRATIVA FINANZIARIA				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	0	1	1
AREA II - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	0	2	0
AREA III - SERVIZI TECNICI				
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	0	2	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	0	0	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	2	0	2	0

3.3.2 Obiettivi per la formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Amministrazione comunale ritiene la formazione del personale strategica e decisiva per lo sviluppo dell'ente e per fornire un effettivo valore aggiunto alla cittadinanza. La formazione del personale verrà sviluppata secondo le seguenti direttrici:

- 1) sviluppo ambiente che favorisca rapporti di sana collaborazione e lavoro di squadra;
- 2) conseguimento livelli elevati sia di conoscenza del diritto amministrativo sia di sviluppo di capacità e competenze specialistiche, per settore.

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

Verranno attivati percorsi interni (segretario, assessori, EQ) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale corsi di formazione	0	5	10	12

% corsi a distanza / totale corsi		70	70	70
Totale ore di formazione erogate		220	440	500
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio		11	11	11
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		50	100	120
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento		Da stabilire	Da stabilire	Da stabilire
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione		Da raccogliere e con questionari	Da raccogliere e con questionari	Da raccogliere e con questionari

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/08/2024, indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.



COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Pareri espressi digitalmente sulla proposta di Deliberazione nr. 7 del 17/01/2024

Delibera nr. **10** Data Delibera **25/01/2024**

OGGETTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVAZIONE

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE Data 25/01/2024 IL RESPONSABILE DEL SETTORE Tillati Sara <i>Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).</i>
IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: FAVOREVOLE Data 25/01/2024 IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO Tillati Sara <i>Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).</i>



COMUNE DI CARTURA
PROVINCIA DI PADOVA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 10 del 25/01/2024

OGGETTO:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 – APPROVAZIONE

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
NEGRISOLO SERENELLA

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOT.T.SSA TILLATI SARA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).