



COMUNE DI SOSSANO

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 07/03/2024

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Sossano

Via Mazzini, 2 – 36040 Sossano (VI)

Partita IVA: 00815480249 - Codice Fiscale: 80006390241

Sindaco : Grandis Enrico

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16 oltre il Segretario Comunale

Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2023): 4129

Telefono 0444/885220

Sito internet: <https://www.comune.sossano.vi.it/>

E-mail: protocollo@comune.sossano.vi.it

Pec: comune.sossano.vi@legalmail.it

Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

Premessa

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale previsto dal D.Lgs. 150 del 27/10/2009, che, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il “ciclo della performance” articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito e con rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione.

Il comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, stabilisce che il Peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al Peg è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Il Piano Esecutivo di Gestione è redatto con la finalità di assicurare i principi fondamentali previsti dall'art. 10, c. 1, del citato D.Lgs.: “trasparenza e comunicazione; semplicità e chiarezza; veridicità e verificabilità; partecipazione e coinvolgimento; coerenza interna o di attuabilità in relazione alle risorse; esterna o di contesto; riferimento temporale triennale; qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

I principi enunciati caratterizzano gli obiettivi che a loro volta dovranno essere:

- a) rilevanti e pertinenti ai bisogni della collettività,
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o comparazioni con amministrazioni analoghe;
- f) confrontabili rispetto al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono individuati dall'Amministrazione Comunale attraverso i bisogni della collettività, la *mission* istituzionale, le priorità e strategie politiche, in stretto collegamento col documento programmatico dell'Amministrazione che garantisce la coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Inoltre il Piano, oltre a verificare il rispetto dei requisiti metodologici e a definire gli obiettivi, deve

assicurare la comprensibilità, cioè garantire una facile e comprensibile lettura dei suoi contenuti, e l'attendibilità cioè la verificabilità della correttezza metodologia di pianificazione (principi, tempi, fasi), alle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Comune di Sossano ha approvato, con deliberazione consiliare n. 40 del 30.11.2023 il Documento Unico di Programmazione (DUP) e con deliberazione consiliare n. 45 del 21.12.2023 il Bilancio di Previsione 2024/2026.

Con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 01.02.2024 è stato approvato, in coerenza con i suddetti documenti programmatori, il Piano Esecutivo di Gestione – parte finanziaria – triennio 2024/2026, che costituisce supporto fondamentale per il processo di previsione triennale coerente rispetto agli indirizzi di mandato. Infatti, il DUP definisce in primo luogo le finalità triennali dei programmi e progetti e le relative modalità di finanziamento; introduce la valutazione economica in sede di formulazione delle scelte in termini di effettiva disponibilità delle risorse prelevate dal sistema economico sociale di riferimento e di reale consumo delle stesse in relazione all'impiego delle risorse acquisite.

Il Bilancio di Previsione inteso quale Bilancio programmatico non può avere capacità di produrre effetti gestionali e di risultato, se non è supportato dal DUP. Occorre pertanto attribuire un valore reale alla scheda finanziaria allegata ad ogni programma al fine di realizzare le principali finalità cioè quella di collegare la Relazione sia agli obiettivi strategici del Piano generale di sviluppo sia ai contenuti operativi riferibili al Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il Piano Programmatico della Performance, secondo gli indirizzi dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (delibera n. 121/2010) è individuato quale strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Il processo di adattamento al Piano trasforma il PEG in un documento triennale in cui vengono esplicitati (come già peraltro avviene) obiettivi, indicatori e relativi target in coerenza con le risorse assegnate, sui quali si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il PEG, inoltre, assicura la qualità della rappresentazione degli obiettivi, la verifica interna ed esterna della loro qualità in coerenza con i requisiti metodologici per assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Nella specifica realtà del Comune di Sossano i servizi che compongono i Settori, pongono in essere risorse umane e strumentali di finalità fra loro omogenee, pertanto le aree strategiche di intervento coincidono con i singoli settori, come indicato nella Sezione 3.1 Struttura Organizzativa.

Attraverso l'utilizzo dei documenti programmatori, l'Amministrazione Comunale realizza l'attività gestionale e fornisce i servizi ai cittadini nel campo sociale, scolastico, culturale, urbanistico, della sicurezza e delle opere pubbliche.

Il Piano della Performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola la relazione Previsionale e Programmatica annessa al Bilancio di esercizio.

Il DUP non è altro, quindi, che la traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'Amministrazione al C.C. ai sensi dell'art. 46 c. 3 del D.Lgs 267/2000 e dei suoi aggiornamenti attuati mediante il Piano di Sviluppo, ex art. 165, comma 7.

Il Piano della Performance è, quindi, la traduzione in obiettivi dei programmi della pianificazione strategica dovendo conseguire coerenza e consequenzialità al relativo processo.

2.2 Performance

2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore

OBIETTIVO A

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2024/2026 – PIAO 2024/2026
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

5/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Sossano è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- Elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste;
- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

- **Maggiori servizi, target atteso:** adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/205 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2024
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/205 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio
3° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO

OBIETTIVO B

DENOMINAZIONE OBIETTIVO
Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO
5/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA
SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE
<p>Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.</p> <p>Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147</p>

bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/205 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2024
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	---------------------

OBIETTIVO C

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Rispetto tempi di pagamento (art. 4-bis, comma 2, D.L. n. 13/2023 – Art. 4 D.Lgs. n.231/2002)

PESO OBIETTIVO

30/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Progetto trasversale tra le aree

DESCRIZIONE GENERALE

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti della fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzioni di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859 lett b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state emanate ulteriori specificazioni.

Circolare RGS del 3 gennaio 2024, n. 1.

L'obiettivo si prefigge di garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.Lgs. n. 231/2002, modificato dall'art. 1, comma 1 lett d), del D.Lgs. n. 192 del 9 ottobre 2012 e in attuazione della Riforma 1.11 "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", Missione 1 componente 1 del PNRR:

- i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli Enti Locali. Il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Nelle transazioni commerciali le parti possono pattuire, purché in modo espreso, un termine per il pagamento superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della conclusione. In ogni caso i termini non possono essere superiori a 60 giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Tempistiche dettate da ricezione documentazione	Tutto l'anno
2° step	Puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC	Secondo tempistiche di legge

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rispetto obiettivo di legge
--------------	-----------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024

2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa divisi per settore

AREA AFFARI GENERALI Responsabile: Alessia Barolo

Servizi assegnati all'Area Affari Generali

Affari generali
 Protocollo
 Segreteria
 Conservazione sostitutiva
 Anagrafe – Stato civile – elettorale
 Concessioni cimiteriali
 Servizi cimiteriali (parte amministrativa e tecnica)
 Illuminazione votiva
 Servizio Messaggi
 Servizi scolastici e rapporti con le scuole
 Servizi Sociali
 Biblioteca Cultura
 Commissioni pubblico spettacolo + autorizzazioni manifestazioni pubbl.
 Rapporti con le associazioni
 Servizi assicurativi
 Sicurezza sul lavoro
 Patrimonio Comunale gestione giuridica
 Concessioni in uso locali/immobili comunali
 Gestione e servizio pulizia impianti sportivi
 Occupazioni suolo pubblico
 Commercio e attività produttive
 Pubblicazioni web amministrazione trasparente

Personale assegnato

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Alessia Barolo

Ex cat.giur/ econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO - CULTURA				
C1/C5	1	FOLETTO CHIARA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
C1/C1	1	BALLO VALERIA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SERVIZI SEGRETERIA - SCOLASTICI - CIMENTERIALI - PATRIMONIO				
C1/C1	1	BRUTTO ELISA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
C1/C1	1	COLLA MARTINA	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno
SERVIZI SOCIALI				
D1/D1	1	BRESSAN VALENTINA	Assistente sociale	Tempo Pieno
B1/B5	1	ANGELI PAOLA	Assistente domiciliare	Tempo Pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: espletamento gara per l'affidamento del servizio di refezione scolastica presso la scuola primaria di Sossano e l'Infanzia di Colloredo 3 anni + 3

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Servizi Scolastici e alla Persona

DESCRIZIONE GENERALE

In vista delle scadenze degli appalti in corso (giugno 2024), predisposizione di un capitolato integrato per i due servizi e della documentazione necessaria all'espletamento della gara europea

PERSONALE ASSEGNATO

Martina Colla

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	01.09.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato Individuazione fornitore e attivazione servizi

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Rispetto della tempistica prevista 01.09.2024

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: prosecuzione Ufficio di Prossimità (aperto nel 2022) con estensione ai Comuni limitrofi fino al 31.12.2024

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio alla Persona

DESCRIZIONE GENERALE

Prosegue l'attività dell'Ufficio di Prossimità, quale punto di collegamento tra la cittadinanza e la Volontaria Giurisdizione del Tribunale di Vicenza, in particolare per quanto riguarda i procedimenti di Amministrazione di Sostegno e quelli relativi ai minori ex art. 320 c.c.

Si organizzeranno iniziative volte a far conoscere il servizio alla cittadinanza (serate informative, diffusione sul sito web e sui social)

PERSONALE ASSEGNATO

Alessia Barolo, Elisa Brutto e Valentina Bressan

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Gestione servizio
--------------	-------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: attivazione servizio di messaggistica whatsapp per comunicazioni istituzionali

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi culturali

DESCRIZIONE GENERALE

Il servizio di messaggistica whatsapp verrà attivato su utenza riservata in via esclusiva a tale scopo, in modalità broadcast.

PERSONALE ASSEGNATO

Martina Colla

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Acquisto smartphone dedicato, approvazione regolamento per l'attivazione del servizio e implementazione rubrica con i numeri dei cittadini che richiedono l'attivazione	30.06.2024
2° step	Gestione del servizio con invii periodici delle comunicazioni in modalità broadcast	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Gestione servizio di comunicazione diretta e istantanea al cittadino
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: organizzazione di iniziative di promozione alla lettura, quali letture ad alta voce per Carnevale – Pasqua – Estate – Natale e un concorso letterario rivolto agli alunni dell'Istituto Comprensivo Val Liona

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Cultura - Biblioteca

DESCRIZIONE GENERALE

Dopo la positiva esperienza delle letture ad alta voce, con relativi laboratori ludici, organizzate gli scorsi anni nel periodo estivo, l'iniziativa per la promozione alla lettura verrà resa continuativa con l'organizzazione di appuntamenti fissi in particolari periodi dell'anno (Carnevale – Pasqua – Estate – Natale), con l'obiettivo principale di far conoscere la biblioteca comunale ed avvicinare soprattutto le fasce d'età più giovani a questo luogo, non solo di cultura ma di aggregazione sociale, scambio e crescita personale.

PERSONALE ASSEGNATO

Chiara Foletto

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Realizzazione letture estive	31.07.2024

2° step	Realizzazione letture per Natale 2024 e programmazione iniziative periodiche	31.12.2024
---------	--	------------

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Progressivo aumento delle presenza dei cittadini in biblioteca e del numero dei prestiti
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
2° indice	Numero delle partecipazioni alle varie iniziative	31.12.2024
3° indice	Numero dei prestiti bibliotecari	31.12.2024

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: progetto giovani GENERATTIVITA'

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Politiche Giovanili

DESCRIZIONE GENERALE

Coordinamento e promozione progetto GENERATTIVITA', cofinanziato dalla Regione Veneto, nelle due linee di intervento del "Ci Sto Affare Fatica" e del "CRESCO"

PERSONALE ASSEGNATO

Alessia Barolo

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Organizzazione CRESCO	31.07.2024
2° step	Organizzazione Ci Sto Affare Fatica	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Processo di coinvolgimento e connessione tra giovani, amministratori locali, operatori, volontari e comunità adulta. In entrambe le azioni progettuali si realizza un intervento sulle capacità (elevate o meno, residuali o meno) dei ragazzi e dei giovani per rafforzarle, sostenerle e metterle in grado di costruire benessere personale e collettivo.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
2° indice	Numero dei partecipanti	31.12.2024

OBIETTIVO N. 6**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Obiettivo di sviluppo: Organizzazione Soggiorni Marini, n. 2 gite per anziani e Cure Termali 2024

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Servizi alla Persona

DESCRIZIONE GENERALE

Organizzazione di un soggiorno per anziani nel mese di giugno 2024, comprensivo di trasporto, pernottamento con pensione completa, servizio spiaggia ed offerta di attività di intrattenimento.

Organizzazione n. 2 gite giornaliere per anziani, al fine di incentivare la socializzazione e il benessere personale e collettivo.

Organizzazione servizio di trasporto e coordinamento delle Cure Termali nel mese di novembre 2024.

PERSONALE ASSEGNATO

Valentina Bressan e Elisa Brutto

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	30.11.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato Svolgimento iniziative rivolte alla tarda età

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.11.2024
2° indice	Numero partecipanti	30.11.2024

OBIETTIVO N. 7

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Bonifica dati presenti nell'applicativo in uso per il protocollo informatico

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Protocollo

DESCRIZIONE GENERALE

A dieci anni dall'attivazione dell'applicativo per il protocollo informatico attualmente in uso, si rende necessaria una bonifica dei dati via via inseriti da uffici e personale sempre diverso (dipendenti UCBV nel periodo 2024-2018, dipendenti Sossano dal 2019), che oggi non consentono una protocollazione univoca e corretta, e rendono altresì difficoltose le ricerche per anagrafica.

PERSONALE ASSEGNATO

Ballo Valeria

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato Bonifica dati

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Rispetto della tempistica prevista 31.12.2024

OBIETTIVO N. 8

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: procedura ad evidenza pubblica per l'assegnazione in affitto dei prati comunali

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Ufficio Patrimonio

DESCRIZIONE GENERALE

In vista della scadenza dei contratti di affitto di fondo rustico (10.09.2024), andrà svolta una verifica sulla consistenza dei beni immobili ad oggetto con eventuale allineamento catastale. Seguirà procedura ad evidenza pubblica per la nuova assegnazione.

PERSONALE ASSEGNATO

Brutto Elisa

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Verifica ed allineamento catastale	30.06.2024
2° step	Stipula contratti	30.09.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Valorizzazione prati comunali – affitto per il quinquennio 2024-2029
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 9**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Obiettivo di sviluppo: Gestione sportello di consegna passaporti (in Convenzione con la Questura di Vicenza)

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi demografici

DESCRIZIONE GENERALE

Il servizio, attivato nel 2023, garantisce al cittadino il prelievo passaporti pronti dalla Questura di Vicenza, con avviso all'utente e consegna documento

PERSONALE ASSEGNATO

Paola Angeli

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Gestione del servizio	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Prosecuzione servizio
--------------	-----------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 10

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Controlli da parte del messo comunale sulla residenza abituale di chi ha chiesto l'iscrizione all'anagrafe del Comune o il trasferimento della residenza all'interno del territorio stesso

PESO OBIETTIVO

6

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AFFARI GENERALI – dott.ssa Alessia Barolo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Servizi demografici

DESCRIZIONE GENERALE

Il servizio, che mira a ridurre le richieste di controllo inviate alla Polizia Locale e a snellire le procedure di iscrizione anagrafica, viene assegnato al messo comunale, che – formalmente delegato – riceverà la richiesta di verifica dall'Ufficio Anagrafe e procederà, nei tempi previsti dalla legge, a svolgere l'adempimento, restituendo debito verbale di accesso.

PERSONALE ASSEGNATO

Paola Angeli

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Gestione del servizio	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Gestione del servizio
--------------	-----------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI – PERSONALE

Responsabile: Raffaella Gallo

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

RAGIONERIA

Le attività principali riguardano:

- la programmazione economico-finanziaria, il processo di formazione e gestione del bilancio di previsione;
- la predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione;
- la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti;
- la gestione finanziaria degli investimenti;
- i rapporti con la tesoreria comunale e la Banca d'Italia;
- la contabilità economico-patrimoniale;
- il rendiconto della gestione finanziaria;
- la contabilità fiscale ed Irap;
- il controllo di gestione e i rapporti con gli Enti centrali, quali Ministero dell'Interno, Ministero dell'Economia, Corte dei Conti nazionale;
- l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito);
- le partecipazioni societarie.

TRIBUTI - ECONOMATO

L'attività si esplica attraverso la gestione dei tributi – imposte – canoni e diritti locali di competenza comunale (imposta comunale sugli immobili, tariffa raccolta e smaltimento rifiuti, canone unico patrimoniale).

L'Ufficio cura la pubblicazione nel sito web – sezione Amministrazione Trasparente degli atti riferiti all'Area.

PERSONALE

L'Ufficio si occupa della gestione giuridica del personale dipendente.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni;
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente;
- la formazione ed aggiornamento del personale;
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione delle attività di applicazione della normativa in materia di personale;
- il controllo del rispetto dell'orario di lavoro.

Personale assegnato

AREA FINANZIARIA Responsabile: Raffaella Gallo				
Ex cat.giur/ econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
SETTORE TRIBUTI				
B3/B7	1	BAI SIMONA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo Pieno
SETTORE RAGIONERIA				

B1/B2	1	MARCATO LAURA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Tempo Pieno
-------	---	---------------	--	----------------

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO: RISPETTO DELLE SCADENZE NORMATIVE E REGOLAMENTARI DEI DOCUMENTI PROGRAMMATORI E CONSUNTIVI

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione dei documenti programmatori del Bilancio di Previsione (DUP – BP – Nota Integrativa – Indicatori – Equilibri di bilancio – altri allegati) garantendo il coordinamento con gli altri Responsabili di Area e con il Segretario Comunale.

Predisposizione dei documenti del conto del bilancio (riaccertamento – consuntivo – stato patrimoniale – relazioni – equilibri di gestione) garantendo il coordinamento con gli altri Responsabili di Area.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° Step	Conclusione	Scadenza TUEL

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Rispetto della scadenza art. 151 del TUEL
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ADEMPIMENTI INERENTI IL SETTORE PERSONALE

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – PERSONALE – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA - PERSONALE

DESCRIZIONE GENERALE

1. Predisposizione della previsione per l'applicazione del DPCM attuativo del D.L. 34/2019 inerente le modalità di calcolo degli spazi assunzioni e conseguenti riflessi sul fondo salario accessorio e altri adempimenti inerenti il personale, valutando la sostenibilità pluriennale.
2. Adempimenti per l'attuazione delle assunzioni programmate e della progressione verticale previste nella Sezione 3 del P.I.A.O. "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026".
3. Ricalcolo e adeguamento del fondo delle risorse decentrate, secondo il CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 e del CCI – Parte normativa triennio 2023/2025 sottoscritto il 30/11/2023.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Procedura progressione verticale programmata nel 2024	30.04.2024
2° step	Calcolo risorse decentrate 2024 e sottoscrizione ACIDI parte economica 2024	30.04.2024
3° step	Verifica rispetto tetto di spesa personale e spazi assunzionali – post consuntivo	31.05.2024
4° step	Verifica rispetto tetto di spesa personale e spazi assunzionali – previsione bilancio 2025/2027	30.11.2024
5° step	Procedura assunzione programmata nel 2024	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Verifica del rispetto dei diversi vincoli di spesa per il personale anche in proiezione di sostenibilità finanziaria.
2° risultato	Adeguamento del fondo risorse decentrate e della determinazione della disciplina della parte normativa in adeguamento al nuovo contratto nazionale

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.04.2024
-----------	------------------------------------	------------

2° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.04.2024
3° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.05.2024
4° indice	Rispetto della tempistica prevista	30.11.2024
5° indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

APPROVAZIONE PEF – TARIFFE TARI

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

TRIBUTI – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Supporto da parte dell'ufficio tributi a specifico studio professionale competente in materia per la proposta di rideterminazione delle tariffe TARI in connessione con il nuovo Metodo Tariffario Rifiuti (MTR-2) introdotto da ARERA (delibera n. 363/2021/R/Rif).

Effettuazione delle registrazioni al portale da "ARERA" con verifica delle novità richieste dalla suddetta Autorità.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area - Bai Simona – Marcato Laura

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° Step	Analisi dei costi servizio gestione rifiuti per valutazione del PEF e del conseguente calcolo tariffe TARI – metodo MTR-2 da parte di studio professionale	30.04.2024

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Valutazione dei costi servizio a consuntivo 2022 per determinazione eventuale PEF 2024. Valutazioni della determinazione delle tariffe TARI con proiezioni e calcoli di stime copertura delle spese di gestione del servizio.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista	30.04.2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

OBIETTIVO DI SVILUPPO: CONTROLLO E MONITORAGGIO TEMPESTIVITA DEI PAGAMENTI

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RAGIONERIA – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

L'art. 33 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 dispone che le P.A. pubblichino sul loro sito internet nella sezione 'amministrazione trasparente' un indicatore, denominato indicatore di tempestività dei pagamenti relativo ai propri tempi medi di pagamento. Questo indice viene pubblicato trimestralmente e annualmente come riepilogo dei tempi medi di pagamento dell'intero anno.

La riforma 1.11 prevista dal Piano nazionale di ripresa e resilienza, si occupa proprio della riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo a livello Nazionale è quello di arrivare alla fine del 2024 al risultato di far rispettare - in maniera consolidata e strutturale - alle P.A. il termine di 30 giorni previsto dalla legge (già nel 2002) per i pagamenti dei fornitori.

Il mancato rispetto dei tempi medi di pagamento entro i termini sopradetti prevede una serie di sanzioni pesanti per gli Enti Locali, inoltre la Legge 145-2018 (legge di bilancio per il 2019) è arrivata ad imporre addirittura degli accantonamenti in bilancio obbligatori a carico di quegli enti che non rispettano il limite massimo dei 30 giorni di media e non riducono progressivamente il debito verso i fornitori.

Questo Ufficio si pone quindi come obiettivo il controllo e rispetto delle scadenze delle fatture elettroniche mediante anche le seguenti attività:

- monitoraggio delle scadenze di tutte le fatture pervenute a tutte unità organizzative;
- verifiche sistematiche della correttezza dei dati riportati nella piattaforma per la certificazione dei crediti del portale PCC, al fine di rispettare le scadenze di legge;
- redazione delle certificazioni del rispetto dell'indice di tempestività trimestrale e annuale con pubblicazione nel sito – sezione A.T. – pagamenti;
- report trimestrali sull'analisi dei tempi di pagamento con confronto tra i dati contabili e i dati presenti in P.C.C.

PERSONALE ASSEGNATO

Marcato Laura

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
Step	Report trimestrale e annuale	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

Risultato Rispetto dell'art. 33 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

INDICATORI ASSOCIATI

Indice	Evitare che l'Ente venga assoggettato a sanzioni	31.12.2024
--------	--	------------

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Aggiornamento BD - controllo e accertamento tributario

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

TRIBUTI – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Attività di aggiornamento delle Banche Dati tributarie con costante variazione delle posizioni tributarie nel gestionale IMU e TARI mediante: registrazione delle dichiarazioni DOCFA , MUI e SUCCESSIONE; controllo e inserimento delle variazioni anagrafiche (nascite, decessi, immigrazioni, emigrazioni e cambi di indirizzo); verifica delle comunicazioni SUAP per le variazioni delle attività commerciali.

Attività di controllo e verifiche entrate tributarie con emissione provvedimenti esecutivi:

1. IMU: accertamenti annualità 2021;
2. TARI: accertamenti annualità 2021.
3. TARI: solleciti per parziale/mancato pagamento annualità 2023.

L'obiettivo interessa il responsabile dell'area e il responsabile del procedimento ufficio tributi (Operatore Esperto Sig.ra Bai Simona).

I risultati raggiunti sono liquidati ai sensi del Regolamento incentivi settore entrate.

PERSONALE ASSEGNATO

Responsabile di Area e Bai Simona

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° Step	Controllo e accertamento anno tributario	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Recupero evasione tributaria
--------------	------------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: Ricostruzione e aggiornamento stradario comunale

PESO OBIETTIVO

10/100

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

TRIBUTI – Raffaella Gallo

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

L'attività è necessaria al fine della ricostruzione da cartaceo a software gestionale dello stradario comunale da parte dell'ufficio tributi per condividerlo alla fine del progetto biennale agli altri uffici comunali, in particolare all'ufficio demografico e all'ufficio tecnico.

Il lavoro da svolgere è una verifica incrociata tra cartaceo, fogli excel e applicativi IMU - TASSA RIFIUTI E PIM Polo Immobiliare in dotazione all'Ente, per il quale si programmerà adeguata formazione.

L'attività verrà svolta nel biennio 2024/2025 da parte della dipendente ufficio tributi che alla fine del progetto condividerà l'operato per permettere un'efficiente operatività da parte degli uffici interessati.

PERSONALE ASSEGNATO

Bai Simona

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° Step	Ricostruzione dello stradario comunale - dal cartaceo al software gestionale Polo Immobiliare APKappa	31.12.2024
2° Step	Aggiornamento dell'applicativo Polo Immobiliare APKappa dello stradario comunale e condivisione del lavoro con gli altri uffici	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Ricostruzione e aggiornamento stradario comunale
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto della tempistica prevista	31.12.2024
-----------	------------------------------------	------------

AREA TECNICA

Responsabile: Andrea CARTOLARO

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

Le attività principali affidate con Decreto Sindacale prot. n. 12599 del 30.12.2022, riguardano i seguenti ambiti:

- Lavori Pubblici
- Edilizia Privata
- Concessioni
- Urbanistica
- Espropri
- Manutenzione immobili comunali
- Edilizia scolastica
- Servizi viabilità e pubblica illuminazione
- Manutenzione cimiteri
- Ambiente, raccolta rifiuti, servizi a rete
- CED
- SUAP
- Catasto
- Toponomastica
- Fotovoltaici

Personale assegnato

Ex cat.giur/ econ.	n. posti	Cognome e Nome	Nuovo Profilo Professionale	Note
<i>D1/D1</i>	<i>1</i>	<i>ELENA SETTE</i>	<i>FUNZIONARIO TECNICO</i>	<i>Tempo Pieno</i>
C1/C6	1	FALTRACCO FABRIZIO	ISTRUTTORE TECNICO	Tempo Pieno
C1/C1	1	ZEN GRETA	ISTRUTTORE AMM.VO	Tempo Pieno
<i>B3/B3</i>	<i>1</i>	<i>(posto vacante)</i>	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Tempo Pieno
<i>B1/B1</i>	<i>1</i>	<i>MANTOAN GIOVANNI</i>	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	Tempo Pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: LLPP - Progetto Ampliamento Cimiteri

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Redazione progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE) inerente l'ampliamento dei Cimiteri di Sossano e di Colloredo.

PERSONALE ASSEGNATO

Personale c/o Ufficio LL.PP.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione progettazione e consegna elaborati	30/04/2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Individuazione e quantificazione interventi ai fini della programmazione della spesa.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	30/04/2024
-----------	------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: LLPP – Interventi complementari intersezione SP8/SP9

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

LLPP - Opere di completamento degli interventi di miglioramento della sicurezza stradale in corrispondenza dell'intersezione tra SP 8 "Berico-Euganea" e SP 9 "Sajanega".

PERSONALE ASSEGNATO

Personale c/o Ufficio LLPP

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Affidamento Lavori	31/05/2024
2° step	Conclusione Lavori e rendicontazione contributo alla struttura regionale competente nelle tempistiche indicate dal Bando	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento sicurezza stradale nel rispetto delle scadenze regionali.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	31/05/2024
2° indice	Rispetto della tempistica prevista	31/12/2025

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: LLPP – Il STRALCIO - Lavori di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

LLPP - Lavori di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico – Il STRALCIO - Opere di completamento - CUP: G78H23000790006

PERSONALE ASSEGNATO

Personale c/o Ufficio LLPP

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Affidamento Lavori	29/10/2024
2° step	Conclusione Lavori e rendicontazione contributo alla struttura regionale competente nelle tempistiche indicate dal Bando	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento della resilienza del territorio comunale agli eventi atmosferici
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistica prevista	29/10/2024
2° indice	Rispetto della tempistica prevista	31/12/2025

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: LLPP – Redazione DOCFAP degli interventi per la realizzazione di nuovi spazi pubblici da adibire a parcheggio in Via Guglielmo Marconi

PESO OBIETTIVO

5

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA

DESCRIZIONE GENERALE

Redazione DOCFAP degli interventi per la realizzazione di nuovi spazi pubblici da adibire a parcheggio in Via Guglielmo Marconi

PERSONALE ASSEGNATO

Personale c/o Ufficio LLPP

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Redazione documentazione previsionale (DOCFAP)	31/03/2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Individuazione e quantificazione interventi ai fini della programmazione della spesa e dell'avvio dell'iter realizzativo.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche prevista	31/03/2024
-----------	-------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: – Sicurezza stradale - Interventi antineve ed antighiaccio

PESO OBIETTIVO

5

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA - Obiettivo previsto a valere sulle risorse decentrate variabili, ai sensi dell'art. 67 c.5 lett b) del C.C.N.L. 21.05.2018

DESCRIZIONE GENERALE

Il piano prevede il monitoraggio meteo e l'effettuazione, con la massima tempestività, delle attività (extra orario) necessarie a garantire la transitabilità delle strade quando si prevede il verificarsi o all'insorgere di eventi climatici che comportino la possibilità di formazione di ghiaccio o di permanenza al suolo di uno strato nevoso.

Il servizio di prevenzione antighiaccio sulla viabilità comunale prevede l'impiego degli operatori esterni e consiste nell'attività di spargimento stradale di sale e/o ghiaino al verificarsi di condizioni climatiche di particolare rigidità; viene attivato secondo previsioni meteo e/o avvisi del CFD regionale ed eventualmente integrato su necessità.

Il servizio di pronto intervento neve consiste nell'attività di coordinamento di personale e servizi esterni per lo sgombero delle strade, e dei marciapiedi con il contestuale spargimento di sale. In caso di precipitazioni nevose di consistente intensità il personale incaricato attiva l'intervento degli automezzi dotati di lame sgombraneve e di attrezzatura spargisale, per coprire progressivamente tutta la viabilità comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

Personale Ufficio Viabilità: Fabrizio Faltracco, Giovanni Mantoan, (ev. altro)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Stagione invernale 2024/25	31/12/2024
2° step	Stagione invernale 2024/25	31/03/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Garantire la percorribilità delle strade comunali al verificarsi di eventi meteo avversi.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Puntualità di intervento	31/12/2024
-----------	--------------------------	------------

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: – Trasposizione Piani Urbanistici su sistema informativo geografico (GIS)

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA - Obiettivo previsto a valere sulle risorse decentrate variabili, ai sensi dell'art. 67 c.5 lett b) del C.C.N.L. 21.05.2018

DESCRIZIONE GENERALE

Trasposizione Piani Urbanistici su sistema informativo geografico (GIS) al fine di consentire l'estrapolazione di dati e vincoli sulle aree indagate per la corretta produzione dei CDU ed un speditivo espletamento delle istruttorie edilizie.

PERSONALE ASSEGNATO

Personale Ufficio Edilizia/Urbanistica: Elena Sette, (ev. altro)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione operazioni di trasposizione e produzione layer vettoriali georiferiti	31/12/2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Corretta produzione dei CDU ed un speditivo espletamento delle istruttorie edilizie.
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto della tempistiche prevista	31/12/2024
-----------	-------------------------------------	------------

OBIETTIVO N. 7

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di mantenimento: Digitalizzazione pratiche edilizie anni 2010/2016

PESO OBIETTIVO

10

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA TECNICA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AREA TECNICA – Obiettivo previsto a valere sulle risorse decentrate variabili, ai sensi dell'art. 67 c.5 lett b) del C.C.N.L. 21.05.2018

DESCRIZIONE GENERALE

Digitalizzazione pratiche edilizie anni 2010/2016 ai fini di un più speditivo espletamento delle istruttorie edilizie ai fini del recupero degli arretrati e rientro nelle tempistiche procedurali previste.

PERSONALE ASSEGNATO

Personale tecnico ed amm.vo c/o Ufficio Edilizia/Urbanistica: Elena Sette, Greta Zen, (ev. altro)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Digitalizzazione pratiche	31/12/2024
2° step	Caricamento sul sistema informativo	31/03/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Espletamento speditivo delle istruttorie edilizie con riverberi positivi sul rispetto delle tempistiche procedurali.
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Pratiche digitalizzate	31/12/2024
-----------	------------------------	------------

COMANDO POLIZIA LOCALE BASSO VICENTINO

Coordinamento distrettuale Distretto VI3D

Competenza: Agugliaro – Albettono - Asigliano Veneto – Barbarano Mossano – Campiglia dei Berici - Noventa Vicentina – Pojana Maggiore – Sossano

PROGETTO OBIETTIVO “UNIONE SICURA” anno 2024

Il progetto ha per oggetto l'effettuazione di interventi di Polizia Locale finalizzati al controllo ed alla prevenzione e repressione di situazioni che arrecano pregiudizio per la sicurezza urbana ed alla vivibilità della cittadinanza nonché l'intervento in occasione di eventi rilevanti: infatti, secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia. Si prevede, inoltre, l'effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana, mirati alla sicurezza stradale con particolare attenzione al contrasto del fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”.

L'elenco degli eventi/manifestazioni rappresenta il calendario previsto dei servizi afferenti al progetto. La quantificazione degli operatori da impiegare e la durata temporale del servizio sarà predisposta in concomitanza di ogni singolo evento, in relazione alle affettive necessità. Sono fatte salve le possibili variazioni all'elenco derivanti dal mancato svolgimento degli eventi come pure l'inserimento di nuove attività con conseguente rimodulazione dell'impiego del personale nei restanti impegni calendarizzati.

<i>Date o periodo evento</i>	<i>Tipologia di servizio</i>	<i>Totale tipologie di servizio</i>	<i>Tipo di turno previsto dal progetto</i>
GENNAIO – DICEMBRE 2024	<u>Servizi serali e festivi per le finalità progettuali</u>	2 servizi serali 1 servizi festivi	A-B-C
Totale servizi			3

ORARIO DEL SERVIZIO

Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale che infrasettimanale) e sia in orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00.

Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.

Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.

COSTO DEL PROGETTO E DURATA

Il progetto prevede l'effettuazione del servizio secondo il programma degli eventi di massima sopra indicato e sarà incentivato come segue:

- A. Turno festivo diurno [oppure turno prevalentemente diurno con meno di 4 ore in notturno oltre

le ore 22.00]): compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

- B. Turno serale/notturno infrasettimanale: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.
- C. Turno serale/notturno festivo (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00) [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.

Sulla base delle previsioni e delle necessità generali, saranno previsti in linea di massima n. 01 servizio del tipo A, n. 03 servizi del tipo B, in precedenza indicati. E' fatta salva la possibilità di articolare diversamente le tipologie dei servizi sulla base delle esigenze che si dovessero evidenziare nel corso dell'anno.

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTRATTAZIONE - PREDISPOSIZIONE DEL CCDI 2024 PARTE ECONOMICA.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

30/100

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione del CCDI 2024 parte economica. Definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate tra le diverse modalità di utilizzo per l'accordo annuale parte economica.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione e sottoscrizione preintesa CCDI 2024 parte economica	15.05.2024
2° step	Sottoscrizione del CCDI 2024 parte economica	30.05.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Sottoscrizione del CCDI 2024 parte economica
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Predisposizione e sottoscrizione preintesa CCDI 2024 parte economica	15.05.2024
2° indice	Sottoscrizione del CCDI 2024 parte economica	30.05.2024

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 45 DLGS. 36/2023)

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

30/100

DESCRIZIONE GENERALE

Redazione nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche del Comune di Sossano (Art. 45 Dlgs. 36/2023)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Studio e analisi della normativa e orientamenti giurisprudenziali e dottrinali	31.03.2023
2° step	Approvazione regolamento	30.05.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione regolamento
--------------	--------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Proposta Delibera di Giunta comunale approvazione regolamento	30.05.2023
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REDAZIONE REGOLAMENTO PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA EX ART. 13 CCNL 2019/2021

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

30/100

DESCRIZIONE GENERALE

Redazione regolamento per le progressioni verticali in deroga ex art. 13 CCNL 2019/2021 del Comune di Sossano

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Studio e analisi della normativa e orientamenti giurisprudenziali e dottrinali	31.03.2023
2° step	Approvazione regolamento	30.05.2023

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione regolamento entro il 30.05.2023
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Proposta Delibera di Giunta comunale approvazione regolamento	30.05.2023
-----------	---	------------

2.2.3 Piano delle Azioni Positive- annualità 2023 -2024-2025

Pari Opportunità Art. 48 D.Lgs. n. 11 aprile 2006 N. 198.

Premessa

I Piani di Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal decreto legislativo 196 del 2000, e sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne.

L'articolo 7, comma 5, del suddetto decreto legislativo dispone, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni adottino Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro nel lavoro tra donne e uomini. Hanno vigenza triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n. 196 - "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 17.12.2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2023/2025.

Con la presente Piano Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.lgs 11/4/2006 n. 198, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;

- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Piano per il triennio 2023/2025 tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Sossano e in particolare del personale a tempo indeterminato.

L'analisi della situazione del personale in servizio a tempo indeterminato proiettata al 31 dicembre 2023, che comprende le assunzioni in corso di definizione, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Categoria	Nuovo Profilo professionale	Uomini	Donne
B1 – Operatore esperto	Collaboratore tecnico - manutentivo	1	
B1 – Operatore esperto	Collaboratore amministrativo - contabile		1
B1 – Operatore esperto	Collaboratore servizi generali - sociali		1
B3 – Operatore esperto	Collaboratore tecnico - manutentivo	1 (posto vacante)	
B3 - Operatore esperto	Collaboratore amministrativo - contabile		1
C - Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	1	
C - Istruttore	Istruttore tecnico	1	
C - Istruttore	Istruttore amministrativo		5
D - Funzionario	Assistente sociale		1
D - Funzionario	Funzionario Tecnico		1
D – Funzionario elevata qualificazione	Funzionario giuridico – amministrativo E.Q.		1
	Funzionario tecnico E.Q.:	1	
	Funzionario amministrativo – contabile E.Q.		1
	TOTALI	5	12

I dati sopra riportati evidenziano che nell'organico del Comune di Sossano la presenza femminile è prevalente ed è maggiormente concentrata nei profili professionali più elevati. Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il

clima lavorativo.

OBIETTIVI PREVISTI NEL TRIENNIO 2023/2025

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

L'obiettivo che si pone l'Ente è programmare le attività formative affinché tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, possano sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Il fine è migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici. Verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Saranno programmate riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Potranno essere programmati anche percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Il Comune nel triennio mette a disposizione per la formazione del personale dipendente le seguenti risorse:

Codice Bilancio	Previsione 2024	Previsione 2025
1.10.1.0103	€ 3.500,00	€ 3.500,00

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E LAVORO AGILE

L'obiettivo di questo intervento è favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

La finalità dell'obiettivo è quello di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro e l'utilizzo del lavoro agile.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time;

prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, in particolare a quelli con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

L'Obiettivo di questo intervento è quello di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Si intende quindi creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, dandone opportuna informazione al personale;
- affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile e viceversa.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

L'obiettivo di questo intervento sono la promozione e diffusione di una cultura di genere e delle

tematiche riguardanti le pari opportunità.

Lo scopo è sensibilizzare il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Le azioni con cui si intendono intervenire sono:

- Informazione e sensibilizzazione rivolta ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;
- Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni e circolari;
- Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

5. Descrizione intervento: COMMISSIONI CONCORSO

L'obiettivo dell'intervento è garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Responsabili di Area e Segretario Comunale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno 2024 – stante l'assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 e conformemente alle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 – si ritiene coerente la conferma delle le misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* con le seguenti specifiche:

a) nel corso dell'anno 2023 la citata sottosezione è stata integrata ed aggiornata da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- con DGC n. 54 del 06.07.2023 è stato individuato all'interno dell'ente il gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e predisposta la procedura interna di segnalazione;
- con DGC n. 104 del 07.12.2023 è stata approvata la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e disciplina della tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower) in ossequio al D.lgs. n. 24/2023 e della deliberazione Anac n. 311/2023;

b) con Determinazione n. 39 del 08.02.2024, si è provveduto ad approvare ulteriori modalità tecniche ed operative per lo svolgimento dei controlli interni con particolare riferimento ad atti amministrativi e procedimenti inerenti interventi finanziati con fondi PNRR/PNC;

c) la *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* viene integrata con l'aggiunta della mappatura dei processi, individuazione catalogo rischi corruttivi, analisi del rischio e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione in relazione ai processi finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC (Allegato A);

c) viene sostituito l'allegato D della *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025* (Allegato B);

d) l'ente provvederà, nell'anno 2024, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81;

e) nel corso del 2024 la sezione "*Trasparenza*" verrà eventualmente ulteriormente implementata, con atto interno del RPCT.

Si precisa che RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale, in data 5 dicembre 2023 e fino al 22 dicembre 2023, un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2024/2026. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva

produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni. Nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

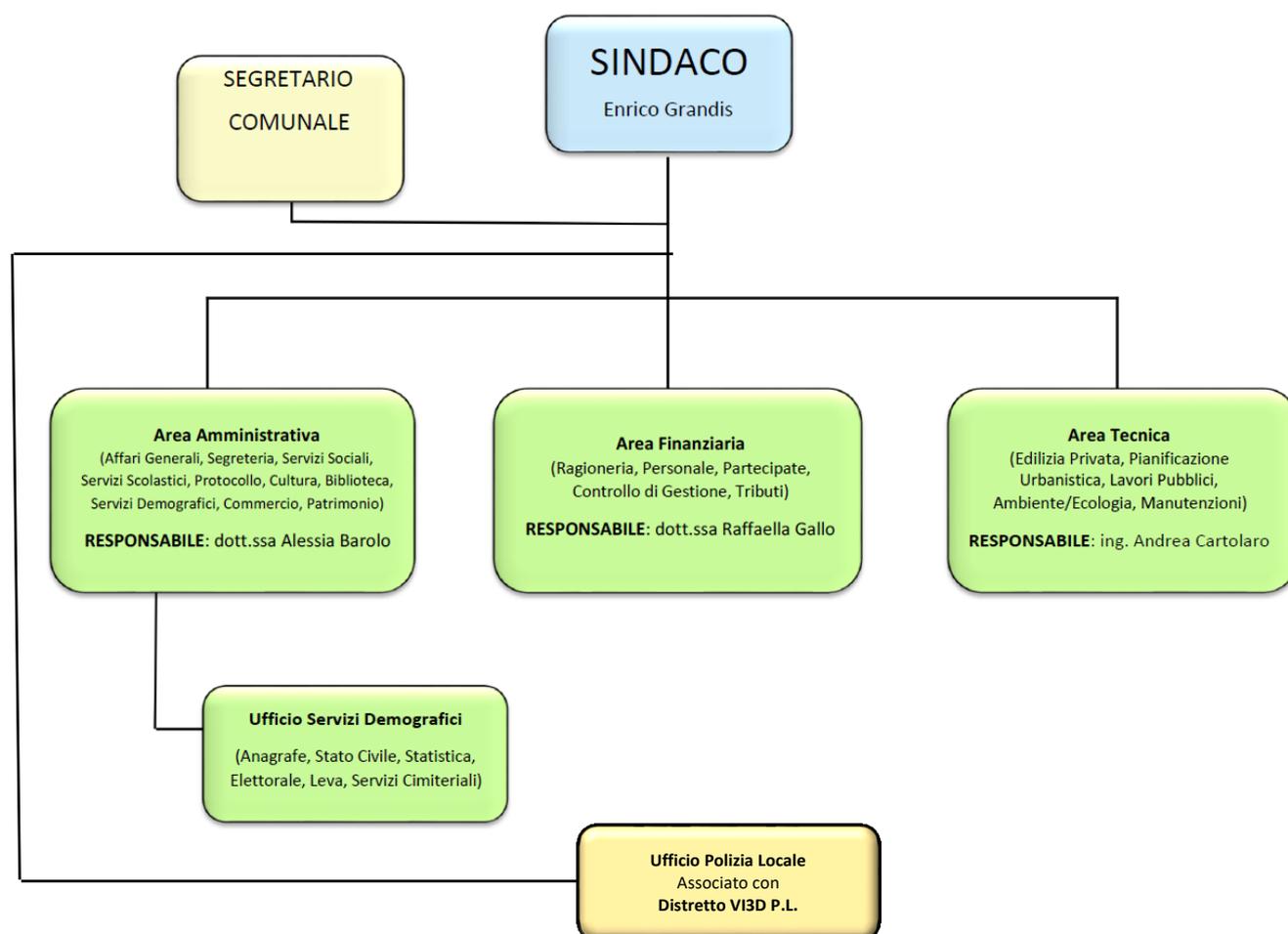
3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con il Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 25.11.2019.

E' suddivisa in tre aree funzionali:

- AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI
- AREA FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE
- AREA TECNICA.

Si riporta l'organigramma dell'ente.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti

Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile di area cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile.

Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

3.2.2 Obiettivi

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:

- a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premesso che:

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che, in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e che, pertanto, occorre adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione.
- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "*per le*

regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;

In ossequio all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- può coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- deve indicare nel PIAO – Sezione 3.3 PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 27/04/2023 è stato approvato il rendiconto 2022; pertanto, per determinare le capacità assunzionali per il piano triennale 2024-2026, la presente sezione è formulata sulla base dei dati a consuntivo 2022.

In questa sede vengono determinate sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente.

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

Dotazione organica complessiva al 31/12/2023	TOTALE: n. 17 unità di personale <i>di cui:</i> - n. 15 a tempo pieno - n. 01 a tempo parziale - n. 01 posto vacante operatore esperto
---	--

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

PROFILO	CATEGORIA	DIPENDENTI IN SERVIZIO 01/01/2024	
		T. Pieno	P. Time
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE (ISTRUTTORE DIRETTIVO)	D	3	0
FUNZIONARIO (ISTRUTTORE DIRETTIVO)	D	1	0
FUNZIONARIO (ASSISTENTE SOCIALE)	D	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	5	0
ISTRUTTORE TECNICO	C	1	
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	C	0	1 (*)
OPERATORE ESPERTO (COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (COADIUTORE AMMINISTRATIVO)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (OPERATORE DOMICILIARE)	B	1	0
OPERATORE ESPERTO (OPERAIO SPECIALIZZATO)	B	2 (**)	0
TOTALI		16	1

(*) il dipendente istruttore di polizia locale, assunto a tempo pieno, è assegnato in part time per un periodo temporaneo.

(**) Nella dotazione organica è previsto n. 1 operatore esperto. Il posto è vacante.

3.3.2 Contenimento della spesa di personale

Normativa

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) <i>(lettera abrogata dall'art. 16, comma 1, legge n. 160 del 2016)</i>;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	---

Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Ai fini del rispetto del vincolo di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 questo Comune ha provveduto a riesaminare la verifica dei limiti di spesa del personale, ai sensi della suddetta normativa, in quanto all'epoca in cui è stato fatto il calcolo originario era stata considerata quale "somma esclusa" la spesa per un dipendente assunto ai sensi della legge n. 68/1999, considerando l'ente soggetto obbligato, mentre alla luce del riesame è emerso che il Comune di Sossano non è mai stato sottoposto a tale obbligo.

Dal riesame della verifica in questione sono anche emersi una serie di inesattezze nel calcolo della spesa del personale soprattutto nell'annualità 2011 e 2013, come già dettagliato nella relazione a corredo del precedente PIAO, giusta deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 25.05.2023.

L'Ente prende atto della nuova analisi delle spese di personale da cui emerge che i nuovi riferimenti per il conteggio della spesa media di personale 2011-2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della Legge 296/2006, sono quelli di seguito indicati:

	2011	2012	2013
Voci positive	674.941,82	641.301,00	656.927,86
<i>Retribuzioni lorde</i>	486.795,46	469.729,97	469.783,18
<i>Oneri riflessi</i>	130.133,22	113.295,75	118.958,39
LSU	11.650,74	17.450,00	10.000,00
<i>Rimborsi convenzione PL</i>		-	18.265,49
ANF	4.718,52	4.537,14	4.806,96
IRAP	41.643,88	34.887,37	33.927,94
<i>Altre spese</i>	-	1.400,77	1.185,90
Voci in detrazione	8.082,73	3.234,19	2.185,90
<i>Missioni</i>	820,82	1.400,77	1.185,90
<i>Diritti di rogito</i>	7.261,91	1.833,42	1.000,00
Totale	666.859,09	638.066,81	654.741,96
Nuova Media triennio 2011/2013	653.222,62		

Quindi il valore di riferimento del Comune di Sossano relativo alla media della spesa di personale per il triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € **653.222,62** e non più € 621.692,50.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)".

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la

media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

La Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

b) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Si procede alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020 sulla base della peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli **ultimi tre rendiconti approvati**, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Si riportano i riferimenti di approvazione degli ultimi 3 rendiconti:

- con deliberazione consiliare n. 19 del 30.04.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto esercizio 2020;
- con deliberazione consiliare n. 10 del 26.04.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto esercizio 2021;
- con deliberazione consiliare n. 11 del 27.04.2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il rendiconto esercizio 2022;

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. 17 marzo 2020 prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto

di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Dal prospetto di calcolo delle capacità assunzionali del Comune di Sossano per il triennio 2024/2026, predisposto ai sensi del citato decreto del 17.03.2020, predisposto a seguito dell'approvazione dello schema rendiconto 2022, si evince che il rapporto tra la spesa di personale 2022 e il valore medio delle entrate correnti triennio (2020/2021/2022), al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità assestato nel bilancio 2022, è pari al **25,20% (allegato sub 1)** mentre sulla base della Tabella 1 dell'art. 4 D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale, per il Comune di Sossano facente parte della fascia demografica d) da 3000 a 4999 abitanti, corrisponde al 27,20%, pertanto si rileva che il Comune di Sossano risulta "virtuoso";

Il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022	€ 696.232,87	
		= 25,20%
Media entrate netto FCDE	€ 2.762.637,11	

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti**
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera d), avendo n. 4129 abitanti al 31/12/2023.

Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17/03/20	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
A	0-999	29,50%	33%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	33%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	28%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	27%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	24%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	19%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	14%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	8%	32,80%
I	1500000>	25,30%	4%	29,30%

In presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di 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, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del D.M., non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M., i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta

superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **25,20%**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Il Comune di Sossano non ha resti assunzionali relativi agli anni precedenti.

c) Stima evoluzione dei fabbisogni per il triennio 2024/2026

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **Allegato sub 1)** alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

ANNO 2024:

- n. 1 Operatore Esperto da destinare all'Area Tecnica – settore manutenzioni (posto vacante);
- n. 1 Progressione di carriera di n. 1 Operatore esperto all'Area degli Istruttori amministrativi contabili mediante procedura valutativa di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL 2019/2021.

ANNO 2025:

Nessuna assunzione;

ANNO 2026:

- n. 1 Funzionario, in sostituzione di dipendente che maturerà i requisiti di collocamento in quiescenza;

n. 1 Operatore Esperto, in sostituzione di dipendente che maturerà i requisiti di collocamento in quiescenza.

Verificato che la spesa conseguente alla nuova assunzione e progressioni verticale, previste nell'anno 2024 come sopra indicato, inclusa la previsione dell'adeguamento del trattamento accessorio, calcolata con le modalità del D.M. 17.03.2020, è inferiore al margine disponibile e alla spesa potenziale massima e che le proiezioni per i prossimi esercizi sono programmate in base nel rispetto del valore soglia come evidenziato nell'**Allegato sub A**.

c.1.) verifica del rispetto del tetto alla spesa.

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente suddetta programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come segue:

Valore di riferimento del triennio 2011/2013	€ 653.222,62
Spesa di personale, ai sensi art. 1, c. 557, L. 296/2006 prevista per l'anno 2024	€ 628.316,72

n. Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*;

L'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevede il rispetto del tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Pertanto le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

Il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

RICORDATO:

- che, con Deliberazione di Consiglio n. 38 del 27.11.2013, il Comune di Sossano aveva aderito alla gestione associata dell'Unione Comuni del Basso Vicentino, con decorrenza 01.01.2014, trasferendo la quasi totalità dei dipendenti all'Unione suddetta;
- il Comune di Sossano con deliberazione C.C. n. 14 del 20.06.2018 ha deliberato il recesso dall'Unione Comuni del Basso Vicentino con decorrenza dal 01.01.2019 e che pertanto, da tale data, ha riacquisito tutte le funzioni ed i servizi precedentemente conferiti all'Unione;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 21.11.2018 è stato stabilito di aderire al progetto di ripartizione del personale dipendente tra l'Unione e i Comuni recedenti, giusta deliberazione di Giunta Unione n. 83 del 09.11.2018, già condiviso con le organizzazioni sindacali in data 15 novembre 2018, provvedendo alla modifica della deliberazione di Giunta Comunale n. 25/2018 e rideterminando la dotazione organica del Comune di Sossano;

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30.08.2019 è stato recepito il riparto approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 40 del 06.08.2019 a seguito di accordo tra Enti, ove viene determinato tra l'altro la quota di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, pari al teito complessivo della quota di spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, corrispondente a € 40.000, pari al 34% della complessivo limite della gestione associata, così come assegnata al Comune di Sossano con deliberazione Giunta Unione dei Comuni del Basso Vicentino n. 83 del 09.11.2018, (a cui il Comune di Sossano aveva delegato le funzioni fino al 31.12.2018);

Ritenuto opportuno di prevedere, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), l'assunzione nel triennio 2024/2026 di spesa di personale entro i limiti indicati in premessa (euro 40.000,00: 100% spesa riparto da ex gestione associata), per esigenze temporanee degli uffici nelle forme stabilite dalle norme di legge e nei limiti della dotazione organica.

In particolar modo si rende necessario adottare l'istituto del lavoro flessibile:

1. per la gestione tecnico-amministrativa dell'intervento M4.C1-Inv.1.2 Piano di estensione del tempo pieno e mense, oggetto di finanziamento P.N.R.R. della realizzazione della nuova mensa scolastica, di cui questo Ente è stato beneficiario, si procede all'assunzione di dipendente a tempo determinato e parziale con profilo di Funzionario Tecnico (ex categoria D), figura specializzata, ad integrazione dell'organico a supporto dell'ufficio comunale, ai sensi del DL n. 152/2021 e successive integrazioni. La spesa di natura flessibile oggetto della specifica assunzione è a totale carico dell'intervento PNRR.

o. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

Si conferma pertanto l'inesistenza di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

p. Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, quali:

anno 2024: nessuna cessazione

anno 2025: nessuna cessazione

anno 2026, si prevedono le seguenti cessazioni:

- n. 1 funzionario EQ amministrativo contabile;
- n. 1 operatore esperto – collaboratore settore sociale.

q. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta, pertanto, che il Comune di Sossano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.4 Formazione del personale

Premessa e richiami normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;
- 3) il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente

esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
 - 6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce *"Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"*;
 - 7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - 8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 *"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"* prevede che:
 - a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - 9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *"Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro"* il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"*.
 - 10) Il *"Decreto Reclutamento"* convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni

presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione> ;
- b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2024-2026 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2024

Il comune di Sossano, ha adottato nell'anno precedente il piano della formazione del personale e ha definito preventivamente le azioni formative.

L'Ente ha provveduto sempre ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2024-2026

Per il triennio 2024 - 2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
 - a) competenze informatiche – digitali;
 - b) gestione in cloud dell'attuale software gestionale;
- **Competenze specialistiche trasversali**
 - c) anticorruzione;
 - d) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - e) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 45 del 21/12/2023 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.