



COMUNE di MASER

Provincia di Treviso

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

Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Con un comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, l'ANAC ha ricordato che:

- per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012;
- per le amministrazioni tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che include anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;
- per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente:	COMUNE DI MASER
Indirizzo:	Piazzale Municipio, 1 31010 - Maser (TV)
Codice Fiscale	83002690267
Partita IVA	01179650260
Centralino	0423 923155
E-mail:	segreteria@comune.maser.tv.it
PEC	comune.maser.tv@pecveneto.it
Sito internet	www.comune.maser.tv.it
Sindaco	Dott.ssa Claudia Benedos
Segretario Generale	Dott. Paolo Orso
Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Dott. Paolo Orso
Numero dipendenti al 31.12.2022	21
Numero abitanti al 31.12.2022	5073

TERRITORIO (AMBIENTE GEOGRAFICO)		
Estensione geografica		
Superficie	26,01	Kmq.
Risorse idriche		
Laghi		num.
Fiumi e torrenti		num.
Strade		
Statali	4	Km.
Provinciali	12	Km.
Comunali	36	Km.
Vicinali		Km.
Autostrade		Km.

ALTRE DOTAZIONI					
Denominazione	2022	2023	2024	2025	
Farmacie comunali	0	0	0	0	num.
Punti luce illuminazione pubblica	973	973	973	973	num.
Rete gas	19	19	19	19	Km.
Mezzi operativi	1	1	1	1	num.
Veicoli	9	9	8	9	num.
Centro elaborazioni dati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personale computer	35	35	35	35	num.

TERRITORIO (AMBIENTE GEOGRAFICO)		
Estensione geografica		
Superficie	26,01	Kmq.
Laghi		num.
Fiumi e torrenti		num.
Statali	4	Km.
Provinciali	12	Km.
Comunali	36	Km.
Vicinali		Km.
Autostrade		Km.
TERRITORIO (URBANISTICA)		
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato		<input checked="" type="checkbox"/>
Piano regolatore approvato		<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Il Piano Regolatore è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 16/09/2019; Successivamente sono state approvate ed efficaci, parziali varianti con le seguenti deliberazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 16.11.2020 - Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 24.05.2021. - Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 14.11.2022. - Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 20.09.2023. 		

STRUTTURE SCOLASTICHE		
Descrizione	m ²	Gestione / note
Scuola primaria (elementare) Andrea Palladio	2.978,64	Immobile di proprietà comunale
Scuola secondaria (media) Paolo Veronese	2.732,81	Immobile di proprietà comunale
Totali		
Scuole parrocchiali		
Scuola materna e asilo nido "Angeli Custodi" Coste	/	
Scuola materna e asilo nido "Angeli Custodi" Maser	/	
Totali		

STRUTTURE SPORTIVE E RICREATIVE		
Descrizione	m ²	Gestione / note
Centri sportivi comunali		
Impianti sportivi di Madonna della Salute	11.972	
Impianti sportivi di Crespignaga	9.710	
Palestra Comunale di Via Motte	1.074	
Palamaser	2.521	
Totali		
Centri sportivi parrocchiali		
Impianti sportivi parrocchiali di Coste	/	
Impianti sportivi parrocchiali di Maser	/	
Totali		

CIMITERI		
Descrizione	Loculi	Ossari
Cimitero di Maser	495	56
Cimitero di Coste	479	70
Cimitero di Crespignaga	472	86
Totali		

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30.06.2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggeriscono che *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”*.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

1. Nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato (art. 46, comma 3 del TUEL) approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 10 giugno 2019;
2. Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 licenziato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 04 in data 10 gennaio 2024.

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

- dall'allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del D. Lgs. 118/2011;
- dall'art. 170 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. novellato dallo stesso D. Lgs. 118/2011 di armonizzazione dei sistemi contabile degli enti locali.

Il DUP è lo strumento che premette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

A tal proposito, si rinvia ai contenuti della Sezione strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeS) del DUP relativo al triennio 2024/2026.

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, alla realizzazione della piena accessibilità, fisica e digitale, agli stabili e al sito comunale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre evidenzia come le politiche dell'ente si traducono in termini di obiettivi di Valore Pubblico

(outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

In concreto, i progetti di implementazione del sito comunale e della digitalizzazione delle istanze rivolte alla P.A. trovano oggi attuazione grazie alle risorse assegnate dal PNRR attraverso le quali viene sviluppata e facilitata l'accessibilità alle informazioni relative ai diversi settori comunali, compiendo al contempo un'operazione di trasparenza verso la cittadinanza che può svolgere quella funzione di controllo attivo sull'operato della P.A. da più parti auspicato. Nello specifico le linee di finanziamento ottenute riguardano l'estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE, l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici, l'adozione della piattaforma PagoPA, l'adozione dell'App IO e la conservazione dei documenti in Cloud.

La qualità della vita a Maser non si esaurisce nella cura dei giovani (scuole) e di chi è in attività lavorativa, compresa la cura delle attività produttive, vi è pure la gestione in sinergia con le numerose associazioni e volontari attività nel settore sociale per dare una risposta concreta alle esigenze della Terza Età, sia in termini di servizi quali il trasporto, l'accompagnamento e l'assistenza domiciliare, sia come momenti di aggregazione con iniziative specifiche a loro rivolte come l'annuale pranzo della terza età.

Non da meno riveste importanza la cultura con il calendario degli eventi estivi per famiglie con cinema e teatro dal vivo, l'attività della locale biblioteca civica con letture animate a cura dei lettori volontari e l'organizzazione di serate a tema in occasione delle diverse ricorrenze e festività presenti durante l'anno, in collaborazione con l'Istituto comprensivo e le Scuole materne. Menzione speciale va fatta alla famosa VILLA DI MASER – Villa Barbaro, capolavoro cinquecentesco del Palladio dal 1996 Patrimonio UNESCO che ogni anno attrae migliaia di visitatori da tutto il mondo, oltre ad ospitare in uno scenario unico eventi culturali, concerti e conferenze di prestigio.

Di grande rilevanza, la coltivazione della vite, nell'area a vocazione Prosecco del Montello e dei Colli Asolani, dell'olio e della ciliegia che caratterizzano il tessuto agricolo locale facendo assumere a Maser la denominazione di Città dell'Olio e di Città della Ciliegia, produzioni dalle quali derivano numerose iniziative a favore dei cittadini quali la trentennale Mostra della Ciliegia e le più recenti Camminata tra gli Olivi e Merenda nell'Oliveto, manifestazioni organizzate in sinergia con le associazioni locali (Pro Loco in primis) e allo stesso tempo volano per l'economia ed il turismo enogastronomico che, assieme a altri prodotti tipici locali (si pensi alle numerose PPL – Piccole Produzioni Locali) rappresentano un elemento di crescita e di valorizzazione di tutto il territorio.

Ne consegue una vivibilità del territorio che trae dalle iniziative poste in essere la modernità delle strutture e delle comunicazioni abbinata alla tradizione conservata nelle iniziative culturali e nello sviluppo delle produzioni locali sopra richiamate e delle iniziative locali poste in essere dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con il fervido contesto associativo che caratterizza il Comune di Maser, dalle celebrazioni degli appuntamenti di carattere nazionale e regionale, passando per eventi sportivi di carattere internazionale collegate alle aziende operanti in loco, in particolar modo legate al mondo delle due ruote e del podismo, fino ad arrivare alla scoperta dei tanti angoli nascosti delle colline di Maser con camminate e visite guidate immersi in un paesaggio dalle forme e dai colori irripetibili compreso nella Biosfera UNESCO del Massiccio del Monte Grappa.

Per quel che riguarda il patrimonio pubblico di proprietà comunale l'amministrazione da sempre tende ad una cura e ad una implementazione con opere di consolidamento e ristrutturazione, anche dal punto di

vista sismico, il tutto per mantenere il patrimonio edilizio pienamente funzionale e sicuro per la cittadinanza.

Si può affermare con orgoglio che il patrimonio edilizio comunale è oggetto di attenta manutenzione e sono sfruttate tutte le possibilità di finanziamento pubblico offerte, come provano i lavori in corso o progettati.

Si ricordano a questo proposito i seguenti progetti:

- C 380 riconversione polo dell'infanzia con ristrutturazione e demolizione/ricostruzione dell'ex scuola primaria pari a 4.264.822,913;
- C 410 Project Financing di pubblica illuminazione 2.592.520,14 €;
- C 120 "Adeguamento sismico ed energetico della scuola media "P. Veronese", intervento di sistemazione pari ad € 2.701.055,87 bando da P.N.R.R.;
- C 280 "Realizzazione rotatoria intersezioni via Marconi – via Caldretta", importo stimato pari a € 506.192,54 finanziato al 50% con un contributo Provinciale;
- C 230 "Realizzazione percorso pedonale in via Montello ", importo stimato pari a € 302.586,84;
- C 260 "Realizzazione di una cassa di espansione in via Motte in attuazione del piano delle acque" – importo pari a 972.000,00 €;
- C 450 - Manutenzione corso d'acqua Val Callonga – importo pari a 308.428,04

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI (2024 -2026)

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", all'articolo 2, comma 594, prevede, da parte delle amministrazioni pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- Delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- Dei beni immobili di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Ogni postazione di lavoro degli uffici e dei servizi comunali, è dotata della dotazione strumentale ed arredo minimo indispensabile per garantire agevolmente lo svolgimento delle mansioni proprie.

Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche, alcune stampanti sono "condivise" e quindi utilizzate da più postazioni di lavoro.

Allo scopo di ridurre i tempi di stampa e la spesa per il consumo di toner sulle stampanti locali laser vengono utilizzate n. 5 fotocopiatrici a noleggio, con funzione di stampante/scanner di rete, con la quale si abbattano notevolmente i tempi di stampa soprattutto per documenti molto voluminosi quali, mastri, registro protocollo, liste elettorali, ecc.

L'Ente è altresì dotato di n. 5 stampanti di proprietà comunale assegnate ai seguenti uffici: anagrafe, stato civile, servizi sociali, ragioneria e biblioteca.

Oltre ai dispositivi fissi installati in ogni postazione di lavoro, l'ente è altresì dotato di n. 2 notebook.
Gli arredi degli uffici e dei servizi della sede municipale sono essenziali.

TELEFONI CELLULARI IN USO AL PERSONALE E ALL'ORGANO POLITICO

Le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente, sono assegnati esclusivamente al personale che, per esigenze di servizio, deve assicurare pronta e costante reperibilità per la tutela del patrimonio, per la sicurezza sul territorio e per l'assistenza alla cittadinanza. Detti cellulari sono assegnati al servizio tecnico, alla squadra operai, alla polizia locale, ai servizi alla persona e alla biblioteca.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi.

TELEFONI FISSI

È previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di adesione obbligatoria alle convenzioni Consip.
Gli arredi degli uffici e dei servizi della sede municipale sono essenziali.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune dispone delle seguenti autovetture:

AUTOMEZZO	TARGA	UTILIZZO
Modello FIAT PANDA 4X4 (anno 2001)	BW972VE	Il veicolo è stato aggiudicato a terzi a seguito di asta pubblica.
Modello FIAT DOBLO' (anno 2002)	CD883MC	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali e dagli amministratori per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello FIAT PUNTO ACTUAL (anno 2020)	CV411FM	Il veicolo viene utilizzato in prevalenza dalle assistenti domiciliari, dai dipendenti comunali e dagli amministratori, per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello FIAT SCUDO (anno 2013)	EP061XC	Il veicolo viene utilizzato, in prevalenza, per il trasporto dei disabili e dai dipendenti comunali e dagli amministratori per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello CITROEN C3 (anno 2019)	FX787EK	Il veicolo viene utilizzato dai dipendenti comunali e dagli amministratori per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello FIAT GRANDE PUNTO (anno 2010)	YA052AH	Il veicolo viene utilizzato dall'agente di polizia locale, per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni a lei attribuite.

Modello RENAULT KANGOO (anno 2002)	BZ842AN	Il veicolo viene utilizzato dagli operai comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello MERCEDES BENZ (anno 2005)	CY503VB	Il veicolo viene utilizzato dagli operai comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
Modello DAIHATSU TERIOS (anno 2014)	DJ414AR	Il veicolo viene utilizzato dalla Protezione Civile per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni alla stessa attribuite.
Modello Trattorino BCS	AFV 287	Il veicolo viene utilizzato dagli operai comunali per lo sfalcio dell'erba.
Modello Motocarro PIAGGIO APE	AA71539	Il veicolo, attualmente non in uso, sarà oggetto di valutazione per la sua rottamazione.
Rimorchio (anno 2016)	XA340FG	Il rimorchio viene utilizzato dalla Protezione Civile nell'ambito delle funzioni alla stessa attribuite.

Il ricorso all'utilizzo dell'autovettura è limitato agli spostamenti indispensabili, necessari per l'espletamento delle funzioni.

Nei soli casi di assoluta urgenza, indisponibilità dell'unica vettura o per maggiore convenienza ed economicità, anche rispetto al trasporto pubblico, è consentito al personale amministrativo e tecnico l'utilizzo di mezzi personali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Denominazione	Ubicazione	Categoria Ammortamento
EX SCUOLA PRIMARIA COSTE	VIA BASSANESE 190	Beni immobili n.a.c.
SEDE AVIS CON MAGAZZINO	VIA BASSANESE 190 (DIETRO BIBLIOTECA)	Fabbricati ad uso strumentale
CAMPO CALCIO MADONNA DELLA SALUTE	VIA CORNARO 2A	Impianti sportivi
CENTRO SPORTIVO DI CRESPIGNAGA	VIA ZOCCA SECCA 2	Impianti sportivi
MAGAZZINO COMUNALE A COSTE	VIA ROCCOLER	Fabbricati industriali e costruzioni leggere
SEDE MUNICIPALE CA' NANI	PIAZZALE MUNICIPIO 1	Fabbricati ad uso strumentale di valore culturale, storico ed artistico
ORATORIO SAN VETTORE A COSTE	VIA SAN VETTORE 8	Beni immobili di valore culturale, storico ed artistico n.a.c.
PLESSO SCOLASTICO "P. VERONESE"	VIA MOTTE 43	Fabbricati ad uso scolastico
PLESSO SCOLASTICO "A.VERONESE"	VIA MOTTE 43	Fabbricato ad usi scolastico
FABBRICATO POLIVALENTE E BIBLIOTECA	PIAZZALE MUNICIPIO	Musei, teatri e biblioteche

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Anche l'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM del 30 giugno 2022 non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prevede che:

- Le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- Ai fini dell'attuazione dei principi generali, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo della gestione della performance.

Il Piano delle Performance, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la

valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale con posizione organizzativa e i relativi indicatori.

L'art. 169 del D. Lgs. 267/2000 attribuisce alla Giunta Comunale ha competenza a deliberare annualmente il piano esecutivo di gestione, sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Area.

Si riportano in questa sottosezione gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella di area/individuale, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune di Maser.

Tali obiettivi sono ovviamente influenzati dalla dimensione dell'ente e dalla carenza di personale, cronica nei comuni del Veneto, con organici al di sotto dei valori medi nazionali. È evidente che la carenza di personale non facilita gli adempimenti burocratici e si riverbera sulla performance, limitandola all'essenziale.

La stessa stesura del PIAO realizza già in sé:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	ATTUAZIONE DELLA L. 190/2012 E DEI DECRETI DELEGATI, IN UN'OTTICA DI IMPLEMENTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TUTELA DELLA LEGALITA', DELLA TRASPARENZA, IMPARZIALITA' E BUON ANDAMENTO DELL'ADOZIONE AMMINISTRATIVA		
	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, continua ad essere quello della concreta attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che secondo anche quanto previsto da ANAC deve trovare coordinamento con i documenti di programmazione e con il Piano delle performance, alla luce delle ultime modifiche normative di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e delle delibere ANAC 2023.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Tutte le aree dell'Ente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione concreta del PTPCT		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase anno 2024	
	Prosecuzione della formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio corruttivo	31/12/2024	
	Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di 1 report da parte dei Responsabili di Servizio circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, fornendo collaborazione al Responsabile per l'attuazione del piano	31/12/2024	
	Aggiornamento costante e tempestivo del sito Amministrazione trasparente	31/12/2024	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Segretario Comunale
	Collaboratori		Tutti i dipendenti comunali

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	ADEMPIMENTI CONNESSI AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE AI SENSI D.L. N. 13/2023		
	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale riguarda il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalla legge e la riduzione dello stock del debito scaduto alla fine di ogni esercizio finanziario.		
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	Area Economico – Finanziaria - Ufficio Ragioneria		
AREE/SERVIZI COINVOLTI	Tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento e dello stock del debito commerciale al 31/12/2024, ai sensi della Legge n. 145/2018 e del D.L. n. 13/2023		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Accettazione delle fatture da parte dei singoli uffici entro 12 giorni dalla data di arrivo al protocollo		entro 12 giorni dalla data di arrivo al protocollo
	Comunicazione all'ufficio ragioneria delle fatture da mettere in sospensione in P.C.C., in quanto non liquidabili, indicandone le motivazioni ed i termini		entro 12 giorni dalla data di arrivo al protocollo
	Trasmissione all'ufficio ragioneria da parte dei singoli uffici dell'atto di liquidazione delle fatture in scadenza entro 8 giorni dall'accettazione		entro 8 giorni dall'accettazione della fattura
	Emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio ragioneria entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione		entro 10 giorni dal ricevimento della determina di liquidazione
	Monitoraggio trimestrale dei flussi di cassa da parte dei Responsabili di Area da trasmettere al Responsabile finanziario		Entro il 15 del mese successivo al trimestre
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	<ul style="list-style-type: none"> Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti risultante dalla P.C.C. che sia rispettato il limite dei 30 giorni Certificazione dello stock complessivo dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati, da inviare alla R.G.S. 	Unità di misura: Si=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Segretario Comunale	
	Collaboratori	P.O. e tutti i dipendenti comunali	
		<i>Nota: chi non collaborerà sarà escluso dall'indennità di risultato e dalla produttività</i>	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	RELAZIONE DI FINE MANDATO AMMINISTRATIVO 2019 - 2024		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Economico – Finanziaria - Ufficio Ragioneria		
AREE/SERVIZI COINVOLTI	Tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Redazione relazione di fine mandato amministrativo		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase anno 2024	
	Ricerca dati del quinquennio 2019-2024, anche con l'ausilio dei vari servizi interessati	Marzo 2024 Entro 60 giorni antecedente la scadenza mandato	
	Compilazione relazione di fine mandato amministrativo e sottoscrizione del Sindaco	Entro 60 giorni antecedente la scadenza mandato	
	Parere del Revisore del conto	Entro 60 giorni antecedente la scadenza mandato	
	Invio alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Entro 60 giorni antecedente la scadenza mandato	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Invio alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Segretario Comunale Gallina Loretta	
	Collaboratori	P.O. e tutti i dipendenti comunali	

**OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
UFFICIO SEGRETERIA**

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	PREDISPOSIZIONE DEL P.I.A.O. – PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE		
	L'obiettivo strategico trasversale comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale consiste nell'adozione del nuovo P.I.A.O. introdotto dal D.L. n. 80/2021 e dal D.M. n. 132/2022 che richiede un'attività di coordinamento con gli altri strumenti di pianificazione vigenti fino allo scorso anno ed ora assorbiti nel P.I.A.O..		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione concreta del P.I.A.O.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Raccolta degli atti da inserire nel P.I.A.O.		29/02/2024
	Predisposizione del P.I.A.O. per l'approvazione		29/02/2024
	Verifica corretta applicazione del Piano e rispondenza alla normativa in vigore		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Segretario Comunale
	Collaboratori		Ufficio Segreteria

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	SERVIZIO CONTRATTI NEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE E CITTADINO		
	L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione dei contratti ad uso dell'Amministrazione ed eventualmente dei cittadini per il tramite del portale Unimod		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Predisposizione dei contratti ad uso dell'Amministrazione ed eventualmente dei cittadini		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase anno 2024	
	Predisposizione contratti (quando accade)	31/12/2024	
	Redazione nota conservatoria	31/12/2024	
	Utilizzo Unimod e predisposizione atti	31/12/2024	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Segretario Comunale
	Collaboratori		Ufficio Segreteria

**OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
UFFICIO DEMOGRAFICI**

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA FUNERARIA		
	L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione di un nuovo Regolamento comunale in materia funeraria, aggiornato alle diverse normative susseguitesi nel tempo, al fine di organizzare e gestire in maniera adeguata i Cimiteri comunali, formare il personale circa i diversi profili della materia e fornire una risposta certa e corretta alle varie richieste dei cittadini.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Area Lavori Pubblici e Protezione Civile		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Predisposizione di un nuovo Regolamento comunale in materia funeraria		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Affidamento incarico supporto e formazione		31/05/2024
	Redazione Regolamento		31/10/2024
	Approvazione e applicazione del Regolamento		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Enrico Gallina
	Collaboratori		Ufficio Demografici Ufficio Lavori Pubblici Supporto professionale esterno

**OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
UFFICIO ISTRUZIONE/CULTURA**

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	AFFIDAMENTO SERVIZIO ESTERNALIZZATO DI BIBLIOTECA COMUNALE		
	L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione della documentazione di gara, nello svolgimento della gara d'appalto e nell'affidamento del servizio esternalizzato di Biblioteca comunale		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Redazione atti di gara necessari per l'affidamento del servizio esternalizzato di Biblioteca comunale		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Predisposizione documentazione di gara		30/06/2024
	Svolgimento gara d'appalto		31/10/2024
	Affidamento del servizio		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Enrico Gallina
	Collaboratori		

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE		
	L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione della documentazione di gara, nello svolgimento della gara d'appalto e nell'affidamento del servizio di comunicazione istituzionale del Comune di Maser		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Redazione atti di gara necessari per l'affidamento del servizio di comunicazione istituzionale del Comune di Maser		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Predisposizione documentazione di gara		30/06/2024
	Svolgimento procedure di affidamento		31/10/2024
	Affidamento del servizio		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Enrico Gallina
	Collaboratori		

**OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
UFFICIO CED**

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE E SVILUPPO SUITE KSD DEL COMUNE DI MASER		
	L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione della documentazione di gara, nello svolgimento della gara d'appalto e nell'affidamento del servizio di manutenzione e sviluppo dei programmi informatici dell'Ente		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Redazione atti di gara necessari per l'affidamento del servizio di manutenzione e sviluppo dei programmi informatici dell'Ente		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase
			anno 2024
	Predisposizione documentazione di gara		30/06/2024
	Svolgimento gara d'appalto		31/10/2024
	Affidamento del servizio		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Enrico Gallina
	Collaboratori		Luca Bastianon (in convenzione)

**OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	RINNOVO CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONI DEL TERZO SETTORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI PUBBLICA UTILITA'		
	L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione della documentazione necessaria per procedere al rinnovo della convenzione per la gestione del servizio comunale relativo all'organizzazione del "Centro Sollievo" Alzheimer e del servizio comunale di trasporto sociale		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE			
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Predisposizione della documentazione necessaria per procedere al rinnovo della convenzione con le Associazioni del Terzo Settore per lo svolgimento di attività di pubblica utilità		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Predisposizione documentazione		28/02/2024
	Svolgimento procedure di convenzionamento		31/03/2024
	Verifica svolgimento del servizio		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Enrico Gallina
	Collaboratori		Ufficio Servizi Sociali

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	ARCHIVIAZIONE CONDIVISA DOCUMENTI TECNICI E CONTABILI VALIDI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE P.N.R.R.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area economico finanziaria e Area Lavori pubblici		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Archiviazione documenti in “unico contenitore” condiviso dagli uffici lavori pubblici e ragioneria, ai fini della rendicontazione P.N.R.R.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Studio modalità di archiviazione		Luglio 2024
	Inserimento atti, provvedimenti e documenti - parte tecnica		Dicembre 2024
	Inserimento atti, provvedimenti e documenti – parte contabile		Dicembre 2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Creazione e gestione archivio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabili	Pietrobon Massimo e Gallina Loretta	
	Collaboratori	Ufficio tecnico	
		Ufficio ragioneria	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	AGGIORNAMENTO BANCA DATI I.M.U. DELLE AREE EDIFICABILI/AGRICOLE IN SEGUITO ALLA VARIAZIONE URBANISTICA CON L'ULTIMO "PIANO INTERVENTI" VIGENTE		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area economico finanziaria – ufficio tributi		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Aggiornamento banca dati I.M.U.		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase anno 2024	
	Predisposizione di un file excel contenente i dati tecnici e contabili aggiornati dei terreni interessati alla variazione urbanistica, con la collaborazione dell'ufficio urbanistica per quanto di competenza	Marzo 2024	
	Inserimento nel programma di gestione I.M.U. delle variazioni sopra individuate ai fini del corretto invio dell'imposta dovuta per l'anno 2024 in sede di acconto	Aprile 2024	
	Invio richieste di integrazione dei versamenti delle nuove aree edificabili ai contribuenti	Dicembre 2024	
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Inserimento dati aggiornati nel programma gestionale I.M.U. ed invio richieste integrazioni versamenti	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Gallina Loretta	
	Collaboratori	De Zen Emma	
		Massari Marcella	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	RELAZIONE DI INIZIO MANDATO AMMINISTRATIVO 2024 - 2029		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area economico finanziaria – ufficio ragioneria		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Redazione relazione di inizio mandato amministrativo		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Verifica straordinaria di cassa e redazione apposito verbale		Ad insediamento del nuovo Sindaco
	Recupero dati e compilazione relazione di inizio mandato amministrativo		Non oltre 90 giorni successivi all'inizio del mandato
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Sottoscrizione del Sindaco della relazione	Unità di misura: Si=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Gallina Loretta	
	Collaboratori	Girardi Laura	
		Reginato Wanda	

OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO OPERATIVO N. 01	PROGETTAZIONE DEGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI		
DESCRIZIONE	L'obiettivo è di eseguire la progettazione di alcuni attraversamenti pedonali nel territorio Comunale, seguendo la priorità indicate dall'amministrazione		
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	Area Lavori Pubblici		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Solo Lavori Pubblici		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	Attuazione concreta del PTPCT		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Progettazione di due attraversamenti pedonali		31/12/2024
	Realizzazione dell'attraversamento pedonale in corrispondenza del Comune di Maser		31/12/2024
INDICATORI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Invio richiesta di autorizzazione alla provincia di Treviso	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Responsabile Area
	Collaboratori		Tutti i dipendenti dell'ufficio Lavori Pubblici

OBIETTIVO OPERATIVO N. 02	CUP: H28I22000390006; PNRR: M4C1-1.1. C380 - RICONVERSIONE A POLO DELL'INFANZIA CON RISTRUTTURAZIONE E DEMOLIZIONE/RICOSTRUZIONE DELL'EX SCUOLA PRIMARIA. ACCERTAMENTO CONTRIBUTO		
DESCRIZIONE	L'obiettivo è quello di assistere i soggetti appaltatori nelle loro richieste rendendo il più veloce possibile gli atti che li interessano		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Lavori Pubblici		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Solo Lavori Pubblici		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione concreta del PNRR		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Realizzazione del 30% della struttura		15/07/2024
	Realizzazione del 60% della struttura		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	La realizzazione da parte della ditta di almeno 2 SAL	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Responsabile Area
	Collaboratori		Tutti i dipendenti dell'ufficio Lavori Pubblici

OBIETTIVO OPERATIVO N. 03	ACQUISIRE COMPETENZE PER POTER APPRENDERE I CAMBIAMENTI CHE ANAC STA IMPLEMENTANTO CON LA PIATTAFORMA MEPA E PCP		
DESCRIZIONE	Partecipazione a corsi e formazione per poter superare le problematiche innescate dal cambiamento di filosofia messo in atto da ANAC		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Lavori Pubblici		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Solo Lavori Pubblici		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO			
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Implementare tutti gli acquisti attraverso piattaforme		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Responsabile Area	
	Collaboratori	Tutti i dipendenti dell'ufficio Lavori Pubblici	

OBIETTIVI AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	APPROVAZIONE VARIANTE N. 5 AL PIANO DEGLI INTERVENTI.		
	L'obiettivo strategico dell'anno 2024 è l'approvazione della Variante n. 5 al P.I. al fine rendere il piano vigente di più facile attuazione per l'ufficio e dare nel contempo risposta alle manifestazioni di interessi puntuali pervenute dai cittadini, nell'ottica di favorire sia il processo di riconversione del patrimonio edilizio esistente che di valorizzazione del territorio. Avranno seguito tutte le attività finalizzate alla conclusione del procedimento.		
AREA DI RIFERIMENTO	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	//		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Approvazione del Piano degli Interventi - Var. 5		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Istruttoria e valutazione delle osservazioni pervenute, incontri con i tecnici, incontri con l'Amministrazione		31/03/2024
	Acquisizione parere VAS		30/06/2024
	Approvazione		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Elisabetta Trinca	
		Francesco Sorrentino	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO PCCA		
	L'obiettivo strategico dell'anno 2024 è la conclusione della procedura di approvazione dell'Aggiornamento del Piano Comunale di Classificazione Acustica come da prescrizioni della Provincia di Treviso. Avranno seguito tutte le attività finalizzate alla conclusione del procedimento.		
AREA DI RIFERIMENTO	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	//		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Approvazione Piano Comunale di Classificazione Acustica		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Istruttoria e valutazione delle osservazioni pervenute, incontri con l'Amministrazione e Amministrazioni Comuni contermini		31/03/2024
	Acquisizione pareri di competenza		30/06/2024
	Approvazione		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Elisabetta Trinca	
		Francesco Sorrentino	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	APPROVAZIONE PEBA		
	L'obiettivo strategico dell'anno 2024 è la conclusione della procedura di approvazione del Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche. Avranno seguito tutte le attività finalizzate alla conclusione del procedimento.		
AREA DI RIFERIMENTO	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Ufficio Lavori Pubblici		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Approvazione Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2024
	Istruttoria e valutazione delle osservazioni pervenute, incontri con l'Amministrazione e Amministrazioni Comuni contermini		30/06/2024
	Acquisizione eventuali pareri di competenza		30/06/2024
	Approvazione		31/12/2024
INDICATORI DI REALIZZAZIONE	Descrizione	Unità di misura	Valore target
	Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile	Elisabetta Trinca	
		Francesco Sorrentino	

OBIETTIVI POLIZIA LOCALE SERVIZIO ASSOCIATO

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 1:		PESO 50%		
Descrizione obiettivo esecutivo Effettuazione di almeno 40 servizi di controllo degli eccessi di velocità sulle strade principali del territorio con l'uso di strumentazione elettronica				
FASI	%	2024 TEMPISTICA	2025 TEMPISTICA	2026 TEMPISTICA
Esecuzione di 40 posti di controllo con Telelaser sul territorio in funzione agli ordini di servizio	100	31/12/2024		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: (Istruttore Franchetto Paola)				
Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso: Rapporto di servizio effettuato/40 servizio di controllo eccessi di velocità				

OBIETTIVO ESECUTIVO N. 2		PESO 50%		
Descrizione obiettivo esecutivo Effettuazione di almeno 40 servizi di controllo finalizzati alla regolarità dell'assicurazione obbligatoria e della Revisione dei Veicoli con l'uso di apparecchiature elettroniche				
FASI	%	2022 TEMPISTICA	2023 TEMPISTICA	2024 TEMPISTICA
Esecuzione di 40 posti di controllo lungo la SP 84 in località Muliparte e lungo la SP 248 in base agli ordini di servizio	100	31/12/2024		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: (Istruttore Franchetto Paola)				
Anno 2024: Indicatore Performance/Risultato atteso: Rapporto di servizio effettuato/40 servizi di controllo assicurazione e revisione dei veicoli				

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

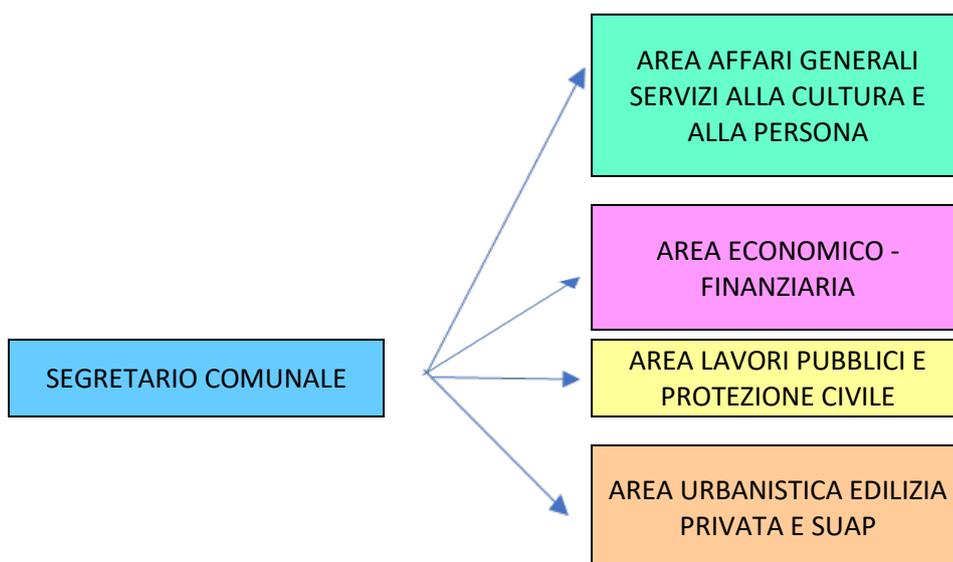
Per tale sottosezione si rinvia alla delibera di G.C. 6 del 17.01.2024.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Al vertice dell'organigramma si pone il Segretario Comunale che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità dell'ordinamento giuridico.

Il Segretario comunale attualmente è in convenzione con i Comuni di Gaiarine, Codognè, Colle Umberto e Pozzoleone

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile ex cat. D – Istruttore Direttivo. Ad esso è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Attualmente il Comune di Maser può contare su quattro titolari di posizione organizzativa:

- Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona;
- Area Economico – Finanziaria;

- Area Lavori Pubblici e Protezione Civile
- Area Urbanistica Edilizia privata e Suap

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 1° gennaio 2024:

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA	
<p>Dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> D Funzionario Servizi amministrativo-contabili C Istruttore servizi amministrativo-contabili C Istruttore servizi amministrativo-contabili B Operatore esperto servizi amministrativo-contabili B Operatore esperto servizi generali 	<p>U.O. Segreteria - Affari Generali (inclusa collaborazione con il Segretario Comunale nell'esercizio dei suoi compiti e rapporti con gli Organi - Gestione Albo Associazioni - Gestione palestra e sale comunali e Rapporti con gestori impianti sportivi); U.O. Pubblicazioni Albo Pretorio On-line; U.O. contratti (contratti e convenzioni relativi all'Area e coordinamento con uffici di altre Aree per ragione di materia) U.O. Protocollo; U.O. Notifiche; U.O. Personale (include: gestione giuridica del personale; rapporti con le rappresentanze sindacali); U.O. Gestione archivi storico e corrente; U.O. Anagrafe, U.O. stato civile, U.O. elettorato, U.O. Leva; U.O. Statistica; U.O. Servizi sociali (include: gestione "buoni libro" e gestione dei contributi regionali nel settore socio-scolastico) U.O. Polizia Mortuaria; U.O. Servizi Istruzione Infanzia (Trasporto scolastico - Mensa); U.O. Cultura e turismo (include: Biblioteca civica, gestione delle manifestazioni e dei rapporti con le associazioni sportive, culturali, sociali e Proloco; servizi di promozione culturale, ricreativa e sportiva (esclusi i servizi attinenti alle fiere, eventi e manifestazioni, agricoltura, sagre, spettacoli viaggianti e simili); U.O. Sito internet - notiziario comunale; U.O. Ufficio Centro elaborazione dati (CED)</p>
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
<p>Dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> D Funzionario Servizi amministrativo-contabili C Istruttore servizi amministrativo-contabili C Istruttore servizi amministrativo-contabili C Agente di Polizia Locale C Istruttore servizi amministrativo-contabili 	<p>U.O. Ragioneria (include: gestione della contabilità, bilancio, mutui, rendiconto; gestione delle attività connesse al servizio di tesoreria comunale; rapporti economici con gestori dei servizi pubblici locali, organismi partecipati; gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente, gestione personale parte economica; contratti e convenzioni relativi per ragioni di materia all'Area); U.O. Tributi (include gestione delle entrate tributarie e riscossione coattiva delle entrate extratributarie (escluse sanzioni Codice della strada e amministrative); U.O. Economato; U.O. Inventario (include: la tenuta dell'inventario comunale e contabilità economica); U.O. - Servizio Associato Polizia Locale (parte economica)</p>

AREA LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE	
<p>Dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> D Funzionario Servizi Tecnici C Istruttore servizi tecnici C Istruttore servizi tecnici C Istruttore servizi tecnici B Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi B Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi 	<p>U.O. Lavori pubblici (include: progettazione, realizzazione e manutenzione di scuole, biblioteca ed edifici pubblici in genere, nonché delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, quali strade, fognature, verde pubblico, parcheggi, ... Include, inoltre, la manutenzione e gestione del cimitero, la gestione della sicurezza all'interno degli edifici comunali, i contratti e convenzioni relativi, per ragioni di materia, all'Area U.O. Patrimonio (include: espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche, concessioni demaniali; gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, vendita, acquisti di beni immobili, gestione di affitti e concessioni di immobili; procedure di affidamento degli impianti sportivi comunali) U.O. Ambiente-ecologia (include: attività di tutela del patrimonio naturale ed ambientale, difesa del suolo e delle risorse idriche, tutela dall'inquinamento anche acustico)</p>
AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP	
<p>Dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> D Funzionario Servizi Tecnici C Istruttore servizi tecnici 	<p>U.O. Urbanistica (include: predisposizione e gestione dei piani relativi all'ambiente e alla tutela del suolo); U.O. Edilizia privata (include: anche la gestione dell'edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme); U.O: Commercio UNIPASS, SUAP, SUE (inclusi: servizi attinenti alle fiere, eventi e manifestazioni, agricoltura, sagre, spettacoli viaggianti e simili)</p>

Per quanto riguarda il personale di polizia locale (n. 1 Agente di Polizia Locale) va precisato che il Comune di Maser ha sottoscritto con i Comuni di Asole Maser e Fonte una Convenzione per la gestione del servizio convenzionato di Polizia locale tra i tre comuni.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

Anche in questo caso opera una apposita deliberazione di giunta comunale, sottoposta al parere della consigliera provinciale di parità e ottenuto il parere favorevole con prot. n. 999 del 29.01.2024.

A tal proposito si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31.01.2024.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione una volta acquisito il parere della Consigliera di Parità in data 29.01.2024 o trascorsi i termini di legge.

Il Piano è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Il CUG vigilerà sulla sua attuazione.

Si precisa che con determinazione n. 508 del 07/12/2020 il Comune di Maser ha costituito a tale scopo il CUG (Comitato Unico di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Come previsto dall'art. 63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16.11.2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione di detti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato; l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Ogni lavoratore dovrà stipulare un apposito accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, disciplinando l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a

cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Un'altra modalità di svolgimento del lavoro agile è il lavoro da remoto, che come previsto dall'art.68 del CCNL

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di co-working o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di

avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. E) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

L'Amministrazione rinvia la redazione del POLA al prossimo accordo con le OO.SS. conseguente al nuovo contratto decentrato sulla base dell'ultimo CCNL del 16.11.2022.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'articolo 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968. A norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono

tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i. Secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio triennale dell'ente.

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

L'articolo 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, prevedeva che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. n. 75/2017, dovevano essere adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applicava a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Il Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", e tale decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018.

Nella stesura e realizzazione del documento unico di programmazione non si può prescindere dal fondamentale apporto delle persone. Uno degli obiettivi che questa Amministrazione si pone è quello di perseguire una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse dell'ente. Questo processo deve essere realizzato coinvolgendo il personale nell'attuazione di un nuovo disegno organizzativo improntato ad una progressiva snellezza e rivisitazione delle responsabilità, ad una più attenta comunicazione trasversale e flessibilità nello svolgimento dei compiti, per adempiere al meglio alle funzioni istituzionali, garantire servizi efficienti e rispondere alle esigenze dei cittadini.

Le modifiche alla struttura organizzativa interna saranno operate allo scopo fondamentale di far funzionare sempre meglio la "macchina comunale" nella certezza dei tempi degli iter amministrativi e nella riduzione graduale dei costi imposti dalle leggi finanziarie e di stabilità già da alcuni anni.

A tal fine si precisa che in seguito alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 01.02.2023 avente ad oggetto "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2024/2025 e ricognizione annuale delle eccedenze di personale" il predetto Piano è stato aggiornato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 114 del 14.11.2023 e n. 119 del 22.11.2023.

Di seguito il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2025/2026 e relativi allegati:

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026

Anno 2024

PROGRAMMA PERSONALE DI RUOLO

- assunzione di un nuovo Funzionario Servizi Tecnici – ex categoria D a tempo pieno ed indeterminato - Area Urbanistica Edilizia Privata e Suap (in sostituzione di n. 1 dipendente ex categoria C cessato il 31.12.2022) con assunzione indicativamente dal 30/05/2024 in quanto la graduatoria del concorso indetto per l'assunzione di un istruttore tecnico – ex categoria C a tempo pieno ed indeterminato dal 21.10.2023 da assegnare all'Area Lavori Pubblici e Protezione Civile si è esaurita per mancata accettazione dell'ultimo candidato;
- una progressione verticale di un dipendente da B a C previa procedura di contrattazione sindacale;

PROGRAMMA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

- continuazione incarico ex art. 110 comma 1 T.U.E.L. Funzionario dei Servizi Amministrativi – ex categoria D per 27h/settimana, fino al termine del mandato elettorale e, comunque, fino al 30.06.2024;

CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

- rinnovo convenzione per il servizio CED di n. 1 Istruttore Servizi Informatici – ex categoria C a tempo parziale per n. 12h/settimana dal 01.01.2024 al 31.12.2025.

Anno 2025

PROGRAMMA PERSONALE DI RUOLO

concorso pubblico, mobilità: nessuna assunzione

PROGRAMMA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

concorso pubblico, mobilità: nessuna assunzione

CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

- continuazione convenzione per il servizio CED di n. 1 Istruttore Servizi Informatici – ex categoria C a tempo parziale per n. 12h/settimana fino al 31.12.2025.

Anno 2026

PROGRAMMA PERSONALE DI RUOLO

concorso pubblico, mobilità nessuna assunzione

PROGRAMMA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

concorso pubblico, mobilità nessuna assunzione

CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

- rinnovo convenzione per il servizio CED di n. 1 Istruttore Servizi Informatici – ex categoria C a tempo parziale per n. 12h/settimana dal 01.01.2026 al 31.12.2027.

BILANCIO DI PREVISIONE 2024 - 2026

SPESA DEL PERSONALE 2024 - 2026			
	MEDIA 2011 -13	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
SPESA DI PERSONALE, macroaggr. 1, comprensiva di accantonamenti oneri contrattuali, di fondo trattamento accessorio dipendenti, di lavoro straordinario, previdenza complementare e di oneri previdenziali	819.492	861.985	835.833
Lavoro straordinario per elezioni		5.313	1.996
Trasferim. per convenzioni	4.894	52.515	52.515
Lavoro flessibile applicato al bilancio		2.389	-
Altre spese	66.979	86.100	86.100
Tot. spese personale (A)	891.366	1.008.302	976.444
(-) Compon. escluse (B)	- 44.268	- 204.191	- 170.506
(=) Componenti assogg. al limite di spesa (A-B)	847.098	804.111	805.938

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	5103						
Anno Corrente	2024						
Entrate correnti							
Ultimo Rendiconto	3.659.157,01 €	2023	FCDE	73.907,03 €			
Penultimo rendiconto	3.447.818,31 €	2022	Media - FCDE	3.358.126,61 €			
Terzultimo rendiconto	3.189.125,59 €	2021	Rapporto Spesa/Entrate	25,75%			
Spesa del personale			Collocazione ente				
Ultimo rendiconto	864.742,20 €	al netto incent	Prima fascia				
Anno 2018	766.291,93 €						
Margini assunzionali			FCDE				
	0,00 €						
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa					
	0,00 €	38.593,86 €					
Spesa del Personale							
<p>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;</p>							
Entrate Correnti							
<p>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.</p>							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
<p>Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.</p>							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
<p>Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.</p>							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.</p>							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
<p>I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica 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.</p> <p>A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.</p>							

DOTAZIONE ORGANICA 2024-2026

Area: AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA

Cat./Pos.	Dipendenti
AREA OPERATORI ESPERTI (ex B)	2
AREA ISTRUTTORI (ex C)	3
AREA FUNZIONARI (ex D)	3

Area: ECONOMICO - FINANZIARIA

Cat./Pos.	Dipendenti
AREA ISTRUTTORI (ex C)	4
AREA FUNZIONARI (ex D)	1

Area: LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

Cat./Pos.	Dipendenti
AREA OPERATORI ESPERTI (ex B)	2
AREA ISTRUTTORI (ex C)	3
AREA FUNZIONARI (ex D)	1

Area: URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP

Cat./Pos.	Dipendenti
AREA ISTRUTTORI (ex C)	1
AREA FUNZIONARI (ex D)	2

Attualmente i dipendenti sono organizzati in quattro aree, gestite da n. 4 Responsabili.

Alla data del 31/12/2023 il Comune di Maser può contare su 23 dipendenti.

Un dato di riferimento importante per la valutazione è quello del numero di dipendenti rispetto agli abitanti: al 31 dicembre 2023 Maser registra un numero di abitanti pari a 5110 pari dunque a 1 dipendente ogni 222 abitanti, anziché 1 ogni 159.

Nella gestione del personale bisogna tener conto dei numerosi vincoli imposti dalle normative statali, volte principalmente al contenimento della spesa e soprattutto alle modalità dei nuovi reclutamenti, che possono essere effettuati in base a determinati parametri stabiliti dal "Decreto Crescita" e dalla suddetta circolare esplicativa.

Dovrà essere curato anche il benessere organizzativo interno all'ente, con il coinvolgimento dei diretti interessati, tenendo conto del continuo miglioramento dei processi operativi e dell'adeguamento delle dotazioni strumentali.

Nel Comune di Maser non esistono **posizioni di esubero / eccedenze di personale**, sentiti anche i responsabili di area, anzi il numero di dipendenti è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica (cfr. G. Uff. del 22/04/2017 Comuni con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti rapporto dipendenti popolazione 1/159). A Maser come anzidetto tale rapporto è attualmente pari a 1/242 e che non sussistono nemmeno duplicazioni di competenze.

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

In questa sede si dà atto che, 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, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta da parte dei Responsabili di P.O., sono stati elaborati in coerenza anche con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, approvati con le varie deliberazioni di Giunta Comunale e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Quanto agli anni 2023, 2024 e 2025 non vi è a tutt'oggi certezza delle future cessazioni e si rinvia quindi ogni decisione all'avvenuta presentazione di eventuali domande di pensionamento conseguenti alla scelta individuale dei singoli dipendenti.

Si ritiene di prevedere nel 2023 eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime 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.) e di contenimento della spesa del personale.

Il Comune di Maser non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo in organico un "collaboratore amministrativo" ex legge 68/99, e che tale spesa non rientra comunque tra le quote assunzionali.

L'eventuale modifica alla presente programmazione del fabbisogno di personale in corso d'anno 2023 sarà consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Ad ogni buon conto qui viene ripresentato il seguente schema rispettoso del principio di parità uomo donna. Nella tabella sono state evidenziate le classi di età dei dipendenti: purtroppo si nota che l'età è

avanzata a causa del blocco assunzioni del passato. La età dei dipendenti suggerisce l'opportunità di nuove assunzioni ma la spesa è bloccata *ex lege*:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA AL 31/12/2023

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
T.IND. B1/POS. EC. B3				1		1				
T.IND. B1/POS. EC. B4				1						
T.IND. B1/POS.EC. B7				1						
T.IND. C/POS. EC. C1								3		
T.IND. C/POS EC. C2								1		
T.IND. C/POS EC. C3								1		
T.IND. C/POS EC. C4				1				1		
T.IND. C/POS EC. C5				1					1	
T.IND. C/POS EC. C6									2	
T.IND. D1/POS.EC. D1			2				1	1	1	
T.IND. D1/POS.EC. D3				1						
T.IND. D1/POS.EC. D4									1	
T.IND. D1/POS.EC. D5									1	
Totale personale		0	2	6		1	1	7	6	
% sul personale complessivo		0%	8,69%	26,09%		4,35%	4,35%	30,43%	26,09%	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'ultima sezione del PIAO è dedicata al monitoraggio di tutto quanto programmato attraverso lo stesso Piano Integrato di Attività ed Organizzazione. Questa sezione indica gli strumenti e le modalità di svolgimento del monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti che ne sono responsabili.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'art. 5 del DM 132/2022 stabilisce che il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in ogni caso, avvenga secondo le indicazioni dell'ANAC.

Secondo l'Autorità, il monitoraggio è necessario per accertare che le misure previste siano in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. L'ANAC sostiene in proposito che il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifichi il sistema di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio, infatti:

- consente di valutare se mantenere o meno le misure programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza;
- evita l'introduzione, con approccio "adempimentale", di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Programmare il monitoraggio significa dunque evidenziare: processi, attività e misure oggetto del monitoraggio; soggetti responsabili, periodicità e modalità operative delle verifiche.

L'Autorità ritiene che l'attività di monitoraggio vada impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione del PIAO, dal responsabile anticorruzione con il supporto della struttura organizzativa e, in particolare, dei referenti (se previsti) e dei responsabili degli uffici assicurando un ruolo attivo agli stakeholder e alla società civile. A tal proposito secondo l'ANAC potrebbe essere utile "prevedere canali di ascolto che consentano agli stakeholder individuati dall'amministrazione, in quanto portatori di interessi rilevanti per la stessa, di presentare osservazioni, consentendo così all'ente, qualora necessario, di apportare gli opportuni correttivi".

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il monitoraggio, sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO, riguarda tutte le fasi di gestione del rischio per intercettare rischi emergenti, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Lo scopo è quello di considerare ulteriori elementi che possano

incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio potenziando e rafforzando gli strumenti in atto o introducendone di nuovi. Per la progettazione occorre ripartire dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. A tale scopo, la relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare. Tale relazione, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (o della corrispondente sezione del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, "possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione".

A tal proposito si rimanda al verbale del 20.12.2023 con cui il Segretario Comunale in qualità di RPCT ha avviato la prima sessione del monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nel PTPCT.
