



COMUNE di MASER

Provincia di Treviso

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)
2023-2025**

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.

L'Anac ha pubblicato il comunicato del 24 gennaio 2023 con cui annuncia per enti e pubbliche amministrazioni lo slittamento al 31 marzo 2023 del termine per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025, termine che vale anche per l'adozione del Piano; l'Autorità ricorda però che per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del Piano è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

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	9	9	num.
Centro elaborazioni dati	☒	☒	☒	☒	
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		☒
Piano regolatore approvato		☒
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: - 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.		

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	
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) 2023-2025 licenziato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 09 in data 18 febbraio 2023.

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 2023/2025). 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 (SeO) del DUP relativo al triennio 2023/2025.

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;
- C 480 Avviso C.S.E 2022 lavori di installazione dei pannelli fotovoltaici e batterie accumulo - interventi d'efficientamento energetico - fornitura e posa infissi nel Municipio;
- C 410 Project Financing di pubblica illuminazione;
- C 120 "Adeguamento sismico ed energetico della scuola media "P. Veronese", intervento di sistemazione pari ad € 2.384.000,00 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.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI (2023 -2025)

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 viene utilizzato dagli operai comunali per gli spostamenti necessari e indispensabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite.
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	YA052AH	Il veicolo viene utilizzato dall'agente di polizia locale, per gli

FIAT GRANDE PUNTO (anno 2010)		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.

Come comunicato in data 13 febbraio 2023 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica in sede di Censimento delle Autovetture di Servizio ex art. 4 del D.P.C.M. del 25 settembre 2014 il Comune di Maser non dispone di alcuna autovettura di servizio a qualunque titolo utilizzata.

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.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Maser è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 28/02/2022

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.		
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 2023	
	Prosecuzione della formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio corruttivo	31/12/2023	
	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	31/12/2023	
	Aggiornamento costante e tempestivo del sito Amministrazione trasparente	31/12/2023	
INDICATORI 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	CREAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE SUL PORTALE KSD		
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona (parte giuridica)	
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE		Area economico finanziaria (parte economica)	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Miglioramento del servizio di archiviazione dei documenti relativi al personale e simili	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023
		Creazione fascicoli informatici nel portale KSD relativi al personale dipendente ed altri collaboratori	31/12/2023
		Inserimento degli atti e documenti di competenza dell'Ufficio Segreteria e Ragioneria	31/12/2023
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura
		Fascicoli informatici	Valore target Unità di misura: Sì=1 No=0
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile	Gallina Enrico e Gallina Loretta
		Collaboratori	Personale Ufficio Segreteria
			Personale Ufficio Ragioneria

**OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA CULTURA ED 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 RIFERIMENTO	DI	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Attuazione concreta del P.I.A.O.	
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023
		Raccolta degli atti da inserire nel P.I.A.O.	28/02/2023
		Predisposizione del P.I.A.O. per l'approvazione	31/03/2023
		Verifica corretta applicazione del Piano e rispondenza alla normativa in vigore	31/12/2023
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura
		Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Valore target
		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 RIFERIMENTO	DI	Area Affari Generali Servizi alla Cultura e alla Persona		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Predisposizione dei contratti ad uso dell'Amministrazione ed eventualmente dei cittadini		
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase		Termine fase anno 2023
		Predisposizione contratti (quando accade)		31/12/2023
		Redazione nota conservatoria		31/12/2023
		Utilizzo Unimod e predisposizione atti		31/12/2023
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	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 E SERVIZI ALLA CULTURA ED ALLA PERSONA
UFFICIO DEMOGRAFICO**

OBIETTIVO OPERATIVO	ATTIVITA' DI SMALTIMENTO DELL'ARRETRATO DI TRASCRIZIONI ATTI DALL'ESTERO E DI RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI		
	L'obiettivo strategico consiste nello svolgimento di un'attività coordinata di recupero dell'arretrato nella trascrizione di atti dall'estero e nella stipula di contratto di rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute, in particolare per le annualità 2021/2022/2023 con la regolarizzazione di posizioni pregresse e la gestione dei lavori collegati alla eventuale rinuncia da parte degli interessati		
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area affari generali e servizi alla cultura ed alla persona	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Trascrizione degli atti dall'estero arretrati, rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute e gestione delle operazioni conseguenti in caso di rinuncia.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023
		• Presa in carico delle richieste di trascrizione pregresse; • Presa in carico delle concessioni scadute, avviso agli interessati e rilevazione della volontà degli stessi;	31/12/2023
		• Caricamento dei dati nei portali e controllo; • Coordinamento delle attività conseguenti alla scelte degli interessati, riduzione delle salme, rinnovo concessioni, predisposizione delle modalità di pagamento;	31/12/2023
		• Gestione coordinata delle nuove richieste; • Verifica casi di irreperibilità, attivazione competenze comunali e programmazione attività future	31/12/2023
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura
		Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Unità di misura: Sì=1 No=0
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile	Dott. Enrico Gallina
		Collaboratori	Sig. Raniero Gobatello, Sig.ra Nazarena Martignago, eventuali supporti esterni

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

OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE 2023/2026			
	L’obiettivo strategico consiste nella predisposizione degli atti di gara per l’affidamento triennale del servizio di assistenza domiciliare alle persone bisognose residente nel Comune di Maser. Puntualizzate le esigenze manifestate dagli utenti vengono aggiornati gli atti di gara (manifestazione di interesse, disciplinare, capitolato speciale d’appalto e dichiarazioni di legge) per procedere all’affidamento tramite la piattaforma MEPA.			
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area affari generali e servizi alla cultura ed alla persona – ufficio servizi sociali		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Predisposizione atti di gara per affidamento del servizio di assistenza domiciliare e svolgimento delle procedure di gara tramite piattaforma MEPA		
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023	
		Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse	31/03/2023	
		Predisposizione degli atti di gara, invito alle ditte interessate, svolgimento della gara in MEPA	30/04/2023	
		Affidamento del servizio e stipula del contratto	31/05/2023	
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	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		Dott. Enrico Gallina	
	Collaboratori		Dott.ssa Enrica Casagrande	

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

OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO 2023/2026			
	L’obiettivo strategico consiste nella predisposizione degli atti di gara per l’affidamento triennale del servizio di trasporto scolastico degli studenti delle scuole primaria e secondaria di 1° grado del Comune di Maser. Vengono predisposti gli atti di gara il cui contenuto viene definito in base alle esigenze del servizio (progetto, disciplinare, capitolato speciale d’appalto, dichiarazioni di legge, percorsi, duvri) per procedere all’affidamento tramite la SUA di Treviso.			
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area affari generali e servizi alla cultura ed alla persona		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Predisposizione atti di gara per affidamento del servizio di trasporto scolastico e svolgimento delle procedure di gara tramite SUA di Treviso		
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023	
		Predisposizione atti di gara e pubblicazione bando di gara tramite SUA di Treviso	28/02/2023	
		Svolgimento delle attività di gara e verifica dei requisiti di partecipazione, attività della Commissione giudicatrice	30/06/2023	
		Affidamento del servizio e stipula del contratto	31/07/2023	
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	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	Dott. Enrico Gallina	

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

OBIETTIVO OPERATIVO	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZI INFORMATICI PADIGITALE 2026 (FONDI PNRR)		
	L'obiettivo strategico consiste nella predisposizione degli atti di gara per l'affidamento tramite piattaforma MEPA delle attività di implementazione dei servizi informatici del Comune di Maser a seguito dell'assegnazione delle risorse PADIGITALE 2026 – PNRR secondo le scadenze fissate dai relativi bandi. In particolare è previsto lo sviluppo dei seguenti servizi: 1. Esperienza del cittadino; 2. SPID CIE – Comuni; 3. App IO – Comuni; 4. PagoPA – Comuni; 5. Abilitazione al Cloud per le PA Locali.		
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area affari generali e servizi alla cultura ed alla persona	
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Predisposizione atti di gara per affidamento delle attività di implementazione dei servizi informatici e tecnologici e svolgimento delle procedure di gara tramite MEPA secondo le scadenze fissate dai relativi bandi	
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023
		Predisposizione avviso manifestazione di interesse e invito soggetti interessati	31/01/2023
		Contrattualizzazione degli affidamenti e caricamento dati nel portale PADIGITALE 2026	31/05/2023
		Svolgimento delle attività di sviluppo, rendicontazione e caricamento finale	31/12/2023
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura
		Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Valore target
			Unità di misura: Sì=1 No=0
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Dott. Enrico Gallina
	Collaboratori		Sig. Luca Bastianon (in convenzione)

OBIETTIVI AREA ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	NUOVO AFFIDAMENTO CONCESSIONE SERVIZIO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI			
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area economico patrimoniale		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Affidamento del servizio		
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023	
		Studio, redazione foglio oneri ed avviso manifestazione di interesse	30/06/2023	
		Esame delle richieste pervenute e selezione	30/06/2023	
		Predisposizione atti di aggiudicazione definitiva e stipula contratto	31/08/2023	
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Atto di aggiudicazione definitiva	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Gallina Loretta	
	Collaboratori		De Zen Emma	
			Girardi Laura	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	NUOVO AFFIDAMENTO PER LE ASSICURAZIONI DELLE POLIZZE R.C.A. E KASCO			
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area economico patrimoniale		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Affidamento del servizio assicurativo		
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023	
		Studio e redazione foglio oneri della gara	31/12/2023	
		Avvio gara di affidamento	31/12/2023	
		Esame delle richieste pervenute e selezione	31/12/2023	
		Predisposizione atti di aggiudicazione del servizio	31/12/2023	
		Stipula contratto	31/01/2024	
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Atto di aggiudicazione definitiva	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Gallina Loretta	
	Collaboratori		Reginato Wanda	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3		REDAZIONE REGOLAMENTO INCENTIVO SULLE RISCOSSIONI DEI TRIBUTI COMUNALI		
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area economico finanziaria		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Adeguamento alla normativa		
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase		Termine fase anno 2023
		Predisposizione proposta di regolamento		31/07/2023
		Approvazione del regolamento da parte del Consiglio comunale		31/12/2023
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Delibera di Consiglio comunale	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile	Gallina Loretta	
		Collaboratori	De Zen Emma	

OBIETTIVO OPERATIVO	GRANDI OPERE PUBBLICHE: CONTROLLO CONTABILE NELLA FASE RENDICONTATIVA DELL'OPERA			
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area economico finanziaria		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE		Area lavori pubblici		
OBIETTIVO STRATEGICO RIFERIMENTO	DI	Rispetto adempimenti in materia di armonizzazione contabile		
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023	
		Verifica situazione con revisione ordinaria residui	31/03/2023	
		Gestione cassa vincolata dei contributi di investimento vincolati	31/12/2023	
		Situazione a fine anno in base ai cronoprogrammi	31/01/2024	
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura	Valore target
		Atti amministrativi	Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO		Responsabile	Gallina Loretta	
		Collaboratori	Girardi Laura	

OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	COMPLETAMENTO DELL'INSTALLAZIONE DELLE COLONNINE DI RICARICA		
	L'obiettivo strategico si pone l'obiettivo di completare l'installazione del sistema di ricarica delle colonnine		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Lavori Pubblici		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	Solo Lavori Pubblici		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2023
	Installazione di tutte le colonnine		31/12/2023
	Messa in funzione delle colonnine		31/12/2023
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	Pietrobon Massimo	
	Collaboratori	Tutti i dipendenti dell'ufficio Lavori Pubblici	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	ACCETTAZIONE DI TUTTE LE FATTURE DELL'ENERGIA ELETTRICA E DEL GAS AL FINE DI OTTIMIZZARE IL CONTROLLO		
	L'obiettivo strategico si pone l'obiettivo di verificare con cadenza mensile l'accettazione e la liquidazione delle fatture delle utenze Comunali		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Area Lavori Pubblici		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2023
	Invio in contabilità del report fatture per il pagamento		31/12/2023
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	Pietrobon Massimo	
	Collaboratori	Tutti i dipendenti dell'ufficio Lavori Pubblici	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	SVILUPPO DI PICCOLA PROGETTAZIONE INTERNA PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI		
	Progettazione per la partecipazione a richieste di finanziamento		
AREA/SERVIZIO RIFERIMENTO	DI	Area Lavori Pubblici	
FASI E TEMPI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione fase	Termine fase anno 2023
		Partecipazione ad almeno 2 domande di contributo soggette a piccola progettazione	31/12/2023
INDICATORI REALIZZAZIONE	DI	Descrizione	Unità di misura
		Trasmissione dei 1 report attestante i risultati del monitoraggio	Valore target
		Unità di misura: Sì=1 No=0	1
REFERENTI DELL'OBIETTIVO	Responsabile		Pietrobon Massimo
	Collaboratori		Tutti i dipendenti dell'ufficio Lavori Pubblici

OBIETTIVI AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	ADOZIONE VARIANTE N. 5 AL PIANO DEGLI INTERVENTI - ACCORDI DI PIANIFICAZIONE E VARIANTI VERDI		
	L'obiettivo strategico dell'anno 2023 è di concludere il procedimento di adozione 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 di istruttoria e valutazione delle istanze pervenute, incontri con cittadini e tecnici, incontri con l'Amministrazione, revisione delle Norme di Attuazione, del Prontuario della Qualità Architettonica e del Regolamento Edilizio allegati al Piano vigente, revisione delle modalità e parametri per la quantificazione della perequazione urbanistica.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Adozione concreta del Piano degli Interventi - Var. 5		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase	Termine fase anno 2023	
	Revisione delle modalità e parametri per la quantificazione della perequazione urbanistica	30/04/2023	
	Istruttoria e valutazione delle istanze pervenute, incontri con cittadini e tecnici, incontri con l'Amministrazione	31/05/2023	
	Revisione delle Norme di Attuazione, Prontuario della Qualità Architettonica, Regolamento Edilizio ed Elaborati Cartografici allegati al Piano degli Interventi vigente	30/06/2023	
	Richiesta dei pareri agli Enti di competenza	30/07/2023	
	Adozione	31/12/2023	
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	
	Collaboratori	Mauro Panziera	
		Francesco Sorrentino	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET RELATIVO ALLA SEZIONE URBANISTICA		
	L'obiettivo strategico dell'anno 2023 è l'aggiornamento del sito Internet del Comune di Maser relativamente alla sezione urbanistica al fine di consentire una consultazione più agevole da parte degli utenti soprattutto per quanto attiene i servizi e procedimenti di competenza dell'ufficio e la visione degli strumenti urbanistici.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	CED		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Attuazione del nuovo sito Internet del Comune di Maser		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2023
	Attuazione		31/12/2023
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	
	Collaboratori	Mauro Panziera	
		Francesco Sorrentino	

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	AFFIDAMENTO INCARICO PER IL SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE (SIT)		
	L'obiettivo strategico dell'anno 2023 è l'affidamento di incarico, compatibilmente con il reperimento delle risorse economiche, per realizzare ed avviare un Sistema Informativo Territoriale Comunale al fine di consentire ai professionisti una consultazione più agevole degli strumenti urbanistici.		
AREA/SERVIZIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - SUAP		
EVENTUALI ALTRE AREE COINVOLTE	CED		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Sottoscrizione della convenzione per attività di supporto tecnico per implementazione sistema informativo territoriale comunale		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Descrizione fase		Termine fase anno 2023
	Attuazione		31/12/2023
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	
	Collaboratori	Mauro Panziera	
		Francesco Sorrentino	

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

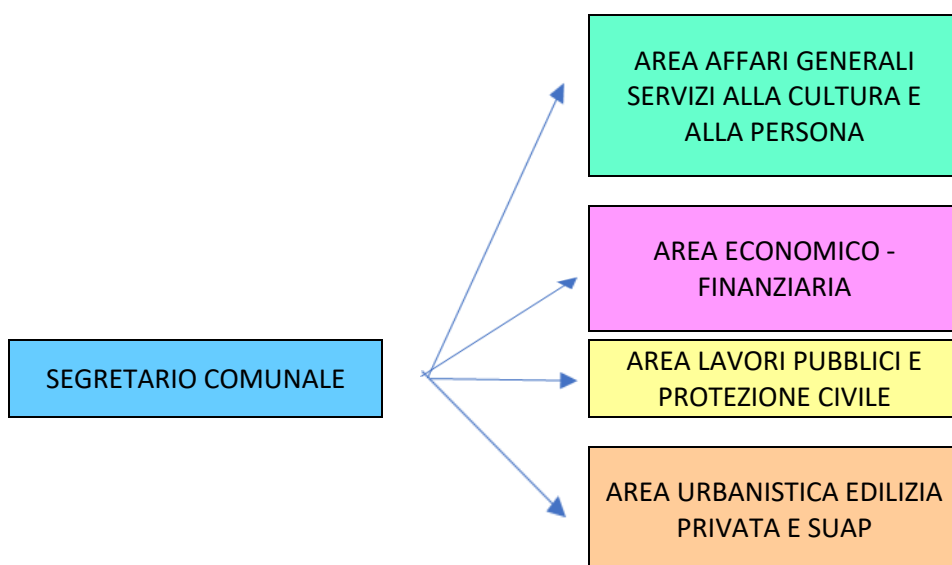
Per tale sottosezione si rinvia alla delibera di G.C. 1 del 18.01.2023.

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 di 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 2023:

AREA AFFARI GENERALI SERVIZI ALLA CULTURA E ALLA PERSONA	
Dipendenti - D Istruttore direttivo amministrativo - D Istruttore direttivo amministrativo - D Istruttore direttivo amministrativo - D Istruttore direttivo amministrativo - D Istruttore direttivo amministrativo - C Istruttore amministrativo - C Istruttore amministrativo - B Collaboratore Amministrativo - B Esecutore amministrativo	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 viaggiatori e simili); U.O. Sito internet - notiziario comunale; U.O. Ufficio Centro elaborazione dati (CED)
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	
Dipendenti - D Istruttore direttivo amministrativo contabile - C Istruttore amministrativo contabile - C Istruttore amministrativo contabile - C Istruttore amministrativo contabile	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)

AREA LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE	
Dipendenti - D Istruttore direttivo tecnico - C Istruttore amministrativo - B operaio - B operaio	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)
AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SUAP	
Dipendenti - D Istruttore direttivo tecnico - C Istruttore amministrativo - C Istruttore tecnico	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 viaggiatori e simili)

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

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

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. 1827 del 17.02.2023.

A tal proposito si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.02.2023.

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 17.02.2023 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. I). 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 simili. 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 fruite.

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., 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 rimanda 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" e relativi allegati qui di seguito riportati:

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2024-2025

Anno 2023

PROGRAMMA PERSONALE DI RUOLO

- assunzione di un nuovo istruttore tecnico - categoria C a tempo pieno ed indeterminato indicativamente dal 01/07/2023;
- - assunzione di un nuovo istruttore amministrativo-contabile - categoria C a tempo pieno ed indeterminato indicativamente dal 01/07/2023;

PROGRAMMA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

- incarico ex art. 1 10 comma 1 T.U.E.L. - categoria D per 27h/settimana, indicativamente dal 28/06/2023 e fino al termine del mandato elettorale (primavera 2024);

CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

—
continuazione personale in convenzione per il servizio CED - categoria C a tempo parziale per n. 12 ore settimanali (fino al 31 dicembre 2023);

Anno 2024

PROGRAMMA PERSONALE DI RUOLO

concorso pubblico, mobilità nessuna assunzione

PROGRAMMA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

concorso pubblico, mobilità nessuna assunzione

Anno 2025

PROGRAMMA PERSONALE DI RUOLO

concorso pubblico, mobilità nessuna assunzione

PROGRAMMA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE

concorso pubblico, mobilità nessuna assunzione

BILANCIO DI PREVISIONE 2023 - 2025

SPESA DEL PERSONALE 2023 - 2025

	MEDIA 2011 -13	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
SPESA DI PERSONALE, macroaggr. 1, comprensiva di accantonamenti oneri contrattuali, di fondo trattamento accessorio dipendenti, di lavoro straordinario anche per elezioni e di oneri previdenziali	819.492	832.145	822.909	798.460
Trasferim. per convenzioni	4.894	53.037	52.515	52.515
Lavoro flessibile non applicato al bilancio		20.499	30.800	30.800
Altre spese	66.979	85.805	85.805	85.805
Tot. spese personale (A)	891.366	991.486	992.029	967.580
(-) Compon. escluse (B)	- 44.268	- 178.930	- 159.526	- 159.526
(=) Componenti assogg. al limite di spesa (A-B)	847.098	812.556	832.503	808.054

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	5068	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa
Anno Corrente	2022	26,90%	30,90%	% €
				24,00% 251.254,92 €
Entrate correnti		FCDE	64.952,22 €	
Ultimo Rendiconto	3.189.125,59 €	2021 Media - FCDE	3.005.752,76 €	
Penultimo rendiconto	3.325.305,76 €	2020 Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA
Terzultimo rendiconto	2.697.683,59 €	2019 22,20%		% €
				21,17% 141.287,39 €
Spesa del personale		Collocazione ente		
Ultimo rendiconto	667.260,10 €	Prima fascia		
Anno 2018	1.046.895,48 €			
Margini assunzionali		FCDE		
	0,00 €			
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa		
0,00 €		141.287,39 €		

Spesa del Personale							
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;							
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.							
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							
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.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
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.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
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.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
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. 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.							

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

Alla data del 31/12/2022 il Comune di Maser può contare su 21 dipendenti.

Un dato di riferimento importante per la valutazione è quello del numero di dipendenti rispetto agli abitanti: al 31 dicembre 2022 Maser registra un numero di abitanti pari a 5073 pari dunque a 1 dipendente ogni 242 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 31/12/2022

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				2		1				
T.IND. B1/POS.EC. B7				1						
T.IND. C/POS. EC. C1		1						1		
T.IND. C/POS EC. C3								1		
T.IND. C/POS EC. C4				1				1		
T.IND. C/POS EC. C5				1				1	2	
T.IND. C/POS EC. C6									1	
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		1	2	6		1	1	5	6	
% sul personale complessivo		4,55%	9,09%	27,27%		4,55%	4,55%	22,72%	27,27%	

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 27.12.2022 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.
