



COMUNE DI DUE CARRARE

(PROVINCIA DI PADOVA)

P.I.A.O. 2024 - 2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

INDICE:

PREMESSA GENERALE	3
QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL PIAO	5
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	8
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
Sottosezione 2.1 Valore pubblico.....	11
Sottosezione 2.2 Performance – Allegato 1	13
Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Allegato 2.....	15
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa	17
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile	22
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	23
Formazione del personale	30
Piano delle azioni positive	36

PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”* - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale **documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione**, tra i quali:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
- b) il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali;
- c) il Piano delle performance;
- d) il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- e) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- f) il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare** il complesso **sistema programmatico** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, regola il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un *“Piano-tipo”*, definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...**mentre in accezione ampia il valore pubblico** è un volano per

mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, della trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

- ~ qualità e trasparenza;
- ~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- ~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
- ~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- ~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022.

QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL PIAO

L'art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

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

2. Il Piano ha **durata triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le

attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

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

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo **pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Il termine per l'approvazione a decorrere dal 2023 è stabilito entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio.

Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) **obbligo cessato dal 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lett. e) del D.L. 124 del 26/10/2019**;

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, **tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.**

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:

- ~ **definisce il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- ~ **definisce le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- ~ **redige lo schema** e struttura e le **modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Due Carrare
TIPOLOGIA DI ENTE	Ente pubblico territoriale
SEDE	Via Roma n. 74 – 35020 Due Carrare
CODICE FISCALE	0490180288
SINDACO	MORO DAVIDE
SEGRETARIO GENERALE	RAVAZZOLO MIRIAM
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO	<ul style="list-style-type: none">• Statuto comunale• Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi• Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Due Carrare <p>I documenti sono consultabili alla seguente pagina: https://www.comune.duecarrare.pd.it/zf/index.php/atti-generalis</p>
E-MAIL	amministrazione@comune.duecarrare.pd.it
PEC	duecarrare.pd@cert.ip-veneto.net

Il Comune di Due Carrare è un Ente locale i cui gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

L'attività del Comune di Due Carrare è regolata dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali di cui si è dotato conformemente all'autonomia regolamentare previsto dalla costituzione.

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio comunale si avvalgono di un Segretariato generale che, i sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il **Consiglio comunale** è composto da tredici membri come di seguito individuati all'esito delle consultazioni elettorali del 22/09/2025:

MORO DAVIDE	SINDACO-PRESIDENTE
ROSINA ANDREA	VICESINDACO
FAVERO GINO	CONSIGLIERE COMUNALE
CARPANESE ALICE	CONSIGLIERE COMUNALE
BALDON FEDERICO	CONSIGLIERE COMUNALE
MINGARDO ANITA	CONSIGLIERE COMUNALE
PENELLO FRANCO	CONSIGLIERE COMUNALE
PIZZO GIOVANNI	CONSIGLIERE COMUNALE
LAVA ANGELA	CONSIGLIERE COMUNALE
GARBO CLAUDIO	CONSIGLIERE COMUNALE
NEGRISOLO PIERANGELA	CONSIGLIERE COMUNALE
FURLAN ROMINA	CONSIGLIERE COMUNALE
CRIVELLARO GIAMPIETRO	CONSIGLIERE COMUNALE

La **Giunta comunale** è composto da cinque membri come di seguito individuati:

MORO DAVIDE	SINDACO
ROSINA ANDREA	VICESINDACO
FAVERO GINO	ASSESSORE
CARPANESE ALICE	ASSESSORE
LAVA ANGELA	ASSESSORE

Il Revisore dei conti controlla e riferisce sulla gestione finanziaria ed economica del Comune di Due Carrare, così come sul suo patrimonio. La revisione viene effettuata ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio nonché delle funzioni previste all'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Uno dei principali corollari del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'art. 97 della nostra Carta costituzionale, si rinviene nel principio di separazione tra attività di indirizzo politico amministrativo, di spettanza degli organi di governo, e attività gestionale di competenza della dirigenza.

Agli organi di governo, che per il comune sono il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale ed il Sindaco, compete l'attività di pianificazione e programmazione che si sostanzia nell'individuazione di obiettivi strategici e gestionali che si intendono raggiungere. La concreta realizzazione degli stessi, attraverso l'autonoma gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, è di competenza della dirigenza.

Il ciclo della pianificazione e programmazione si declina nelle seguenti fasi:

- LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato.
- DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente. Si compone di una sezione strategica (durata quinquennale) ed una operativa (durata triennale). Il contenuto delle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO confluisce e si concretizza nella sezione strategica del DUP. La sezione operativa contiene i programmi necessari alla realizzazione degli obiettivi strategici.
- BILANCIO DI PREVISIONE, di durata triennale, nel quale vengono allocate, in modalità prospettica, le risorse finanziarie necessarie a realizzare i programmi contenuti nel DUP.
- PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, di durata triennale, con il quale i programmi della sezione operativa del DUP vengono declinati in obiettivi esecutivi ed assegnati, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai responsabili di Area.

1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (ART 46 TUEL) presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale (deliberazione n. n. 33 del 1.07.2022)

2) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE**

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 13.11.2023 nella cui sezione operativa (triennio 2024/2026) confluiscono i seguenti strumenti di programmazione settoriale:

- programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale;
- programma biennale dei servizi e delle forniture;
- programma annuale degli incarichi;
- programma triennale del fabbisogno del personale;

- piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

3) BILANCIO DI PREVISIONE

Il Comune ha approvato il Bilancio di Previsione triennio 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 18.12.2023

4) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026 con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 23.12.2023.

Il Valore Pubblico trova la propria finalizzazione nel piano della performance ove vengono rappresentati gli obiettivi attraverso i quale viene a concretizzarsi il valore pubblico inteso come miglioramento dell'efficienza dei servizi pubblici e conseguentemente aumento del benessere economico, sociale, ambientale e sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders del Comune di Due Carrare.

Nell'allegato 1 – Performance vengono declinati gli obiettivi di performance che trovano la propria fonte nelle seguenti azioni.

Sottosezione 2.2 Performance – Allegato 1

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apporta dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

1) con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);

2) con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*". Il Piano ha dunque tre finalità:

- assicurare la **qualità della rappresentazione della performance** dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi

dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;

- assicurare la **comprensibilità della rappresentazione della performance**. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;

- assicurare l'**attendibilità della rappresentazione della performance**. La rappresentazione della *performance* è attendibile solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 37 del 18.03.2024, ha approvato il Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance.

Il ciclo della performance obbedisce ai seguenti criteri:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse nel bilancio di previsione e pluriennale e nel piano esecutivo di gestione;
- c) attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Gli obiettivi strategici di miglioramento, mantenimento e sviluppo sono indicati all'allegato 1)

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Allegato 2

Il PTPCT 2023-2025 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nel PNA 2019 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza – orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

Il recepimento del nuovo PNA 2023 approvato il 19 gennaio 2023 è demandato alla redazione del prossimo Piano della prevenzione della corruzione data la necessità di approfondire lo studio del nuovo strumento di lotta alla corruzione.

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2023-2025 (vedi allegato 1).

Il comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024 ha stabilito che *"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 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023"*.

Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;*
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.*

Conformemente a tale comunicato, con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 30.01.2024 è stato confermato il Piano della prevenzione della corruzione 2023-25 precisando che ne sussistono le condizioni.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

La sezione di programmazione **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenza programmatica per il Comune di Bagnoli di Sopra le seguenti SOTTOSEZIONI:

~ **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dell'Ente e rappresentato da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità in servizio;

e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.

~ **SOTTOSEZIONE 3.2: Piano dell'organizzazione del lavoro agile**,

~ **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Due Carrare **si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze** di:

- ~ concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- ~ riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- ~ unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- ~ digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- ~ snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- ~ riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale:

- ~ **Segretario generale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- ~ è basata su due livelli decisionale: Responsabili di Settore e dipendenti con specifiche responsabilità, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

Allo stato attuale, si contano n. **5 titolari di posizione organizzativa e n. 8 dipendenti con specifiche responsabilità**.

- ~ prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso progetti e creazione di gruppo di lavoro intersettoriali

Con deliberazione giunta n. 100 del 30.12.2020 l'Amministrazione ha provveduto ad una **revisione organizzativa** orientata ad uno snellimento dei **processi decisionali delle figure apicali**, finalizzate ad una costante ricerca di maggiore efficienza ed efficacia della macchina comunale, **ridefinendo il modello organizzativo in cinque settori**.

Con deliberazione giunta n. 138 del 28.12.2023 l'Amministrazione comunale ha parzialmente modificato l'assetto organizzativo precedentemente delineato prevedendo lo spostamento dell'ufficio segreteria-contratti dal settore I al settore II.

DIPENDENTI AL 1/01/2024

Settore n. 1 – DEMOGRAFICI-ELETTORALE-LEVA-PROTOCOLLO-URP-SERVIZI SOCIALI-CULTURA E ISTRUZIONE SPORT-FINANZIAMENTI		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	3	---
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	---
OPERATORE	1	---
TOTALE	8	---

Settore n. 2 – ECONOMICO FINANZIARIO-TRIBUTI-PERSONALE PARTE ECONOMICA-SEGRETERIA-APPALTI E CONTRATTI		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	2	---
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	---
TOTALE	6	---

Settore n. 3 – URBANISTICA- LL.PP.-AMBIENTE- PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE		
PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	---
TOTALE	4	---

**Settore n. 4 – EDILIZIA PRIVATA-AUTORIZZAZIONE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA-CED-SUAP-
ATTIVITA' PRODUTTIVE-TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO**

PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	2	---
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	---
OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	---
OPERATORI	3	---
TOTALE	7	---

Settore n. 5 – POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA LOCALE

PROFILO PROFESSIONALE		
	PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE	NOTE
EQ - FUNZIONARI	1	---
AGENTI DI POLIZIA LOCALE	3	---
TOTALE	4	---

Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

Settore	Nr. di Servizi	N. Dipendenti al 1/01/2024	di cui in convenzione
Segretario Comunale		1	1
Area I demografici-elettorale leva protocollo urp servizi sociali cultura istruzione sport	10	8	
Area II economico finanziario tributi personale parte economica	7	6	
Area III urbanistica ll.pp. ambiente patrimonio protezione civile	5	4	
Area IV edilizia privata autorizzazioni polizia amministrativa ced suap attività produttive	7	7	
Area V polizia municipale e polizia amministrativa locale	2	4	
TOTALI	31	30	

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l’articolo 14, della Legge 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l’adozione di **misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro** e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, **di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n.56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla GU n.244 del 12/10/2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, ha invece riportato il concetto di “modalità ordinaria” al periodo pre-covid, tanto che all’art.1 comma 1 si riporta “*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*”

Attualmente, la normativa applicabile è quella prevista dalla legge n. 81/2017 e dal nuovo CCNL del 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro agile agli artt. 63/68 e il lavoro da remoto dagli artt. 69/70.

Il Comune di Due Carrare ha avviato una ricognizione al fine di individuare la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa.

Le aree che hanno presentato la ricognizione della propria area, tutte esplicitate nell’all’allegato 3, riguardano:

- Area I Servizi demografici-sociale
- Area II Servizi finanziari tributi
- Area IV Servizi patrimonio
- Area V Servizi vigilanza

Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Introduzione

L'art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la **“dotazione” di spesa potenziale massima** dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale. La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **€ 1.296.671,52** (corrispondente alla **media del triennio 2011 – 2012 – 2013**).

L'art. 33 del D.L. 30.04.2019, convertito in Legge 28.06.2019, n. 58, ha previsto che gli enti potranno assumere a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, non superiore al valore soglia definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti di gestione approvati:

- la determinazione del valore soglia è subordinata all'approvazione di decreti ministeriali, alla data attuale non ancora promossi;
- l'art. 33 sopra citato, in caso di sfondamento, prevede la possibilità di adozione di un percorso di graduale riduzione annuale della spesa fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Due Carrare è **26,90%**, mentre la **percentuale effettiva rilevata** dal rendiconto 2021 per il Comune di Due Carrare è pari a **21,11%**.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 24% per il 2022, 25% per il 2023, 26% per il 2024.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 1.01.2023

Settore	Profilo professionale	Piano occupazionale vigente	Posti occupati
I	EQ - Funzionari	3	3
	Istruttore amministrativo	8	4
	Operatori	5	1
II	EQ - Funzionari	3	3
	Istruttore amministrativo	3	2
III	EQ - Funzionari	3	1
	Istruttore amministrativo	4	3
IV	EQ - Funzionari	2	2
	Istruttore amministrativo	2	1
	Operatore esperto amministrat	1	1

	Operatori esperti	1	3
V	EQ - Funzionari	1	1
	Agente polizia locale	8	3
	Totale	44	29

Programmazione strategica delle risorse umane

Sulla base delle predette linee guida, il Comune ha adottato una metodica di copertura dei posti sulla base di programmazione dinamica del fabbisogno di personale, tentando di rafforzare le connessioni fra politica del personale e obiettivi definiti nel piano della performance, anche in funzione dello sviluppo di professionalità innovative, in grado di intercettare i nuovi bisogni dei cittadini. Pertanto, annualmente, in occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile di area è stato chiamato a valutare *“la quantità e qualità”* di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione ma puntando l'accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante.

I fattori che orientano la **programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026** sono i seguenti:

- ~ soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
- ~ provvedere a un piano di potenziamento del personale anche in funzione delle nuove sfide derivanti dalla partecipazione ai bandi del PNRR;
- ~ porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
- ~ valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
- ~ le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta Comunale con il presente atto;

~ flessibilità nell'attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In ossequio alla novella normativa dettata dal Decreto-legge n. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2022 attuativo dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge medesimo, vengono definite le capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato come segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	9.056	e
		ANNO		
		2023		
		ANNI		
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	1.229.703,57 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		1.116.475,44 €	
		2020	5.302.734,00 €	
		2021	5.515.750,00 €	
		2022	5.494.222,00 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.437.568,67 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	2.199,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		5.435.369,67 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			22,62%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			26,90%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			30,90%
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		232.410,87 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		1.462.114,44 €	
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024		26,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		290.283,61 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")			
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		290.283,61 €	
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		1.406.759,05 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		1.406.759,05 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	1.406.759,05 €	

Dall'analisi, contestualizzata nella tabella che segue, collocandosi il Comune di Due Carrare, al di sotto del valore soglia (**22,62%**), di cui la tabella 1, del comma 1, dell'art. 4, del D.M. 17.03.2022 (**26,90%**), rientrando quindi tra i comuni "virtuosi" per la bassa incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, è concretizzabile, sotto il profilo economico-finanziario e degli equilibri di bilancio, l'incremento della spesa del personale di € 232.410,87 calcolati come segue:

Tenuto conto che il valore massimo di spesa del personale, ovvero il 26,90% delle entrate corrente è pari a € 1.406.759,05 **il Comune di Due Carrare può aumentare del 26% la spesa del personale del 2018 per l'importo massimo di 232.410,87.**

Ai sensi, dell'art. 3 della legge 56 del 18.06.2019 "Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione" che al comma 8 recita: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni POSSONO essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001 e permane l'obbligo della procedura di cui all'art 34 bis del D.Lgs. 165/01, ai fini della assegnazione di personale pubblico in disponibilità.

Si rileva che nell'anno 2023:

- si sono assunte le seguenti figure, in sostituzione di pensionamenti:

Area	Profilo Professionale	Costo
N. 1 Funzionari - Elevata qualificazione	Amministrativo-contabile Area II Servizi Finanziari	€ 32.246,77 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore	Amministrativo Area III Servizi LLPP	€ 29.691,41 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore	Amministrativo Area I Servizi Demografici	€ 29.691,41 IRAP esclusa

- Sono state avviate le procedure per l'assunzione con determinazione n. 61 del 19/12/2023 (e successivamente, comunicazione a CoVeneto Prot. 20084 del 19.12.2023 come riscontrata con nota Prot. 20237 del 21.12.2023):

Area	Profilo Professionale	Costo
N. 1 Istruttore	Amministrativo Area IV Servizi Edilizia Privata – SUAP	€ 29.691,41 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore	Amministrativo Area II Servizi Finanziari	€ 29.691,41 IRAP esclusa

TOTALE € 151.012,41 IRAP esclusa

Allo stesso tempo, si evidenzia:

- che nel 2023 si sono verificate le seguenti cessazioni:

Area	Profilo Professionale	Costo
------	-----------------------	-------

N. 1 Istruttore in somministrazione	Amministrativi	€ 28.359,03 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore in somministrazione	Amministrativi	€ 28.359,03 IRAP esclusa
N. 1 Istruttore	Amministrativo Area III Servizi LLPP	€ 9.006,00 IRAP esclusa
TOTALE		€ 65.724,06 IRAP esclusa

- che nel 2024 si verificheranno le seguenti cessazioni:

Area	Profilo Professionale	Costo
N. 1 Istruttore	Amministrativo Area IV Servizi Edilizia Privata – SUAP	€ 34.860,00 IRAP esclusa
TOTALE		€ 34.860,00 IRAP esclusa

Pertanto il costo del personale relativo all'anno 2023 e 2024, per effetto delle nuove assunzioni e delle cessazioni subisce un aumento pari ad € 50.428,35.

Per il triennio 2024-2026 si prevede il seguente piano assunzionale.

Anno	Area	Profilo professionale	Modalità di copertura	Costo
2024	Area IV	Istruttore	Progressione verticale art. 13 CCNL 16.11.2022	€ 0,00
2025			Nessuno	
2026			Nessuno	

Assunzioni a tempo determinato

Il comma 4 bis, del richiamato D.L. 90/2014, stabilisce che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nel caso di ricorso al lavoro flessibile, non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006.

Per gli Enti che non hanno sostenuto spesa per il personale a tempo determinato nel corso del 2009, come questo Comune, soccorre la Deliberazione n. 470/2012/PAR della Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna quando espressamente prevede che "... omissis ... qualora nell'anno di riferimento (2009) l'amministrazione non abbia sostenuto spese "per le finalità previste dalla norma, il limite di cui al primo periodo è

computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”; In via ulteriormente gradata, in assenza di impegno di risorse anche nel triennio 2007-2009, l’ente - purché abbia rispettato i vincoli finanziari ed assunzionali in materia di spesa per il personale previsti dalla normativa vigente - potrà ricorrere a rapporti di lavoro temporaneo e l’esercizio finanziario nel quale la relativa spesa verrà impegnata costituirà il riferimento storico sul quale computare la spesa nell’esercizio successivo (cfr. Sez. Aut. 11/2012 e Sez. Lombardia 29/2012). ...omissis ...”, confermata dalla deliberazione n. 1/2017 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, con la quale oltre che a precisare che la spesa per l’integrazione salariale dei lavoratori socialmente utili rientra nell’ambito delle limitazioni imposte dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, nei termini ivi previsti, ove sostenuta per acquisire prestazioni da utilizzare nell’organizzazione delle funzioni e dei servizi dell’ente afferma che *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”*;

Viene dato atto che nel corso dell'anno 2017, l'amministrazione si è avvalsa di personale a tempo determinato per complessivi **€ 38.579,71**, pertanto, nell'esercizio 2024, potranno essere destinati all'assunzione del personale a tempo determinato per detta somma massima autorizzando il Responsabile del Servizio Personale a dare corso alle relative procedure, per rispondere alle esigenze di carattere temporaneo (quali ad esempio sostituzioni di maternità, lunga malattia) o eccezionali (quali situazioni di emergenza, pericolo, incolumità) nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente e nel rispetto del suddetto limite di spesa, ricorrendo ad idonei di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti o il ricorso al lavoro interinale o altre forme consentite dalla normativa vigente.

Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si

intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modie forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali ovvero attraverso modalità online al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:

un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Articolazione programma formativo per il triennio 2024-2026

Sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente le opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione specialistica trasversale

Il Comune di Due Carrare ha ottenuto il finanziamento di progetti finalizzati al potenziamento della PA digitale per i quali sarà necessaria avviare la formazione sono:

- Servizi e cittadinanza digitale
- Abilitazione al cloud per le PA locali
- Adozione APPIO
- Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE
- PAGOPA comuni
- Piattaforma digitale nazionale dati

Nell'ambito della formazione digitale è riservata all'area I l'attivazione del servizio "Notifiche digitali".

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate compatibilmente con le disponibilità delle relative risorse.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere

svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni posizione organizzativa deve sollecitare.

Attualmente, invece, il panorama di riferimento è sostanzialmente mutato laddove con le Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione 23/03/2023 e circolare 28/11/2023, il ministero pone come fondamentale il miglioramento delle competenze digitali e professionali richiedono lo sviluppo della competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus" il cui completamento delle attività dovrà avvenire per almeno il 25% dei dipendenti e la formazione di almeno 24 ore all'anno.

Tali obiettivi di miglioramento delle competenze sono state introdotte con il piano performance 2024-26 (allegato 1).

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Nell'ambito dei progetti della digitalizzazione della PA i servizi comprendono, altresì, la formazione dei dipendenti che sarà obbligatoria per i settori di competenza al fine di dare accesso ai servizi digitali dei cittadini.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione previo deposito dell'attestato da parte del dipendente.

I relativi dati sono caricati, se previsto, nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Considerato che taluni corsi si trovano in canali web ad accesso gratuito ed illimitato

(es. webinar ifel), si ritiene, anche in un'ottica di economicità, ammettere che l'attestazione dell'avvenuto svolgimento dei corsi venga attestata dal Responsabile di area che ne specifica il giorno e la durata.

Programma formativo 2024-2026

Formazione obbligatoria per il personale

- Anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale -Syllabus
- Servizi digitali del cittadino finanziati con il PNRR

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione specifica per il personale di Amministrativo

- Costituzione del fondo risorse decentrate Ufficio Personale
- Strumenti di programmazione finanziaria Ufficio Ragioneria
- Nuovo Codice dei contratti - Ufficio Lavori pubblici – Ufficio Patrimonio – Ufficio Segreteria – Ufficio Ragioneria
- MEPA e convenzioni Consip - Ufficio Lavori pubblici – Segreteria – Ufficio Ragioneria
- Piattaforma Regis - Ufficio Tecnico – Ufficio Ragioneria

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza

Piano delle azioni positive

Premesse e quadro normativo

Il Decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le **azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni**, per guardare **alla parità** attraverso **interventi di valorizzazione del lavoro delle donne**, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per **riequilibrare la presenza femminile** nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, **ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive** previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le

competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che *“... omissis ... In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*.

Il PIANO DI AZIONI POSITIVE rappresenta quindi un **documento di programmazione e pianificazione** il cui fine è quello **di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne**.

Le **AZIONI POSITIVE** rappresentano **misure preferenziali** per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Legislatore ha acquisito piena consapevolezza che un maggior apporto dei lavoratori in termini di produttività è strettamente connesso alla realizzazione di un ambiente di lavoro in grado non soltanto di garantire il rispetto della dignità e della integrità psico-fisica della persona, ma anche di realizzare pari opportunità di crescita professionale e un equilibrato rapporto tra le responsabilità professionali e quelle familiari

Nella presente sottosezione, anche se non contemplata nella semplificazione del PIAO, ma ritenute valevole di inclusione nel presente documento vengono promosse azioni che mirano specificatamente a promuovere la parità di genere all'interno dell'Amministrazione.

ATTUALE DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI DUE CARRARE

	Personale in servizio				
	Uomini	% sul totale	Donne	% sul totale	Totale
SEGRETARIO COMUNALE*			1	5,88%	1
EQ – FUNZIONARI	6	19,35	4	12,90%	10
ISTRUTTORI	2	6,45%	13	41,94%	15
OPERATORI ESPERTI	5	16,13%	1	3,23%	6
Totale	13	100,00%	18	100,00%	31

	Distribuzione fasce di età personale in servizio											
	Fino a 24 anni		25 - 34 anni		35 - 44 anni		45 - 54 anni		55 - 64 anni		oltre 64	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGRETARIO COMUNALE*								1				
EQ – FUNZIONARI				1			1		5	2		
ISTRUTTORI				1		4		4	2	3		1
OPERATORI ESPERTI					1	1	3	1				
Totale				2	1	5	4	6	7	5		1

Totale n. 31 dipendenti al 31/12/2023 compreso Segretario generale

ANALISI DI CONTESTO E STATO DI ATTUAZIONE AZIONI PTAP 2023-2025

Il PTAP 2024-2026 viene realizzato in definizione di un programma organico con l'obiettivo di fare ordine e sintesi di tutto quanto già prodotto e pianificato negli anni precedenti.

Per ogni ciclo è presente una programmazione triennale che prevede un aggiornamento degli interventi relativi agli ultimi due anni del triennio e si articola in:

1. eventuale inserimento di nuovi interventi;
2. eventuale modifica/cancellazione/accorpamento di interventi già previsti.

Il coordinamento della programmazione è composto dal Segretario generale, il servizio Personale, i Responsabili dei servizi e la Giunta Comunale

a) Flessibilità oraria

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 27.07.2023 è stato approvato il Regolamento comunale dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti del Comune di Due Carrare temperando le esigenze di organizzazione interna con quelle dell'utenza e dei pubblici amministratori, al fine di assicurare la funzionalità dell'uffici garantendo nel contempo una migliore risposta alle esigenze dei cittadini. L'articolazione degli orari include una flessibilità oraria di minuti 30, in entrata e in uscita.

1. L'orario di lavoro per il personale addetto ai servizi amministrativi – finanziari - segreteria – protocollo è il seguente

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.30 – 18.00		15.30 – 18.00	

2. L'orario di lavoro per il personale addetto agli uffici demografici è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00– 14.00	08.00 – 14.00	08.00 –14.00	08.00–14,00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.30 – 18.00		15.30 – 18.00	

3. L'orario di lavoro per il personale addetto all'Ufficio Tecnico è il seguente:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Pomeridiano		15.30 – 18.00		15.30 – 18.00	

4. L'orario di lavoro per il personale addetto al servizio di polizia locale è il seguente:

Periodo invernale

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	07.30 – 13.30	09.00–15.00	07.30 – 13.30
Pomeridiano		16.00 – 19.00		14.30 – 17.30	

Periodo estivo

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Antimeridiano	07.30 – 13.30	09.00 – 15.00	07.30 – 13.30	09.00–15.00	07.30 – 13.30
Pomeridiano		16.00 – 19.00		16.00 – 19.00	

POSITIVE ATTIVATE CON IL PIANO 2024-2026

Benessere organizzativo e sul fenomeno del mobbing

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Con attenzione al diritto dei lavoratori ad un ambiente sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti si procede alla conferma delle precedenti azioni:

- * accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- * monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- * realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- * formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- * prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- * individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità

Piano rivolto:	tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione	triennio

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di **permessi, congedi e opportunità** tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

AREE DI INTERVENTO

Le varie proposte di azione, sopra riportati sono state articolate nelle seguenti aree di intervento:

Area Intervento 1	Benessere organizzativo
Area Intervento 2	Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing
Area intervento 3	Comunicazione, formazione e sviluppo professionale
Area Intervento 4	Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Area di Intervento 1: Benessere organizzativo

Al fine di migliorare il benessere organizzativo risulta di prioritaria importanza promuovere azioni mirate alla individuazione delle criticità esistenti e attivare collaborazioni trasversali per l'individuazione delle possibili soluzioni. In particolare, in quest'area d'intervento si concentrano le azioni volte a valutare il benessere organizzativo; promuovere azioni comuni tra le diverse figure istituzionali dedicate; elaborare un progetto per il turnover del personale nei ruoli direttivi e di coordinamento.

Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità del lavoro, il CUG collabora, nell'ambito della propria competenza, in maniera continuativa con altri organi dell'Amministrazione. Ciò avviene ad esempio nell'adozione degli atti interni quali ad esempio regolamenti, delibere sulla flessibilità e sull'orario di lavoro, sui congedi, sulla formazione, sulle progressioni di carriera, sulle modalità lavorative da remoto.

Area di Intervento 2: Integrazione e inclusione lavorativa e contrasto ai fenomeni di discriminazione e mobbing

La diversità è una grande risorsa, a patto che venga valorizzata e opportunamente integrata all'interno dei processi organizzativi dell'ente. Rientrano in questo ambito azioni volte ad accrescere la cultura delle pari opportunità e della non discriminazione. L'obiettivo è quello di promuovere la conoscenza e l'acquisizione di competenze volte alla gestione delle diversità, specie per quanto riguarda il dirimere controversie e valorizzare i differenti background individuali: età, origini, cultura, orientamento sessuale e capacità fisico-intellettive.

L'idea che muove questo tipo di azioni è che l'interscambio di punti di vista peculiari possa favorire l'emergere di soluzioni innovative, appianando le criticità.

Area di intervento 3: Comunicazione, formazione e sviluppo professionale

Al fine di costruire una rete di canali che agevoli la circolazione di informazioni e conoscenze, uno strumento necessario e indispensabile da considerare in ogni ambito lavorativo è rappresentato dalla comunicazione interna. Per questo, quanto più un flusso comunicativo di notizie è efficace e accurato tanto più esso risulta funzionale sia all'attività produttiva, sia alla condivisione degli obiettivi all'interno dell'organizzazione. Di fondamentale importanza, al pari della comunicazione, è l'attività di formazione. L'aggiornamento costante e la valorizzazione delle competenze assicurano all'Istituto la presenza di personale con uno standard professionale altamente qualificato e, allo stesso tempo, garantiscono a ciascun dipendente la possibilità di un adeguato sviluppo professionale e un accrescimento delle proprie capacità.

Area di intervento 4: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita lavorativa è uno dei fattori che più incide sullo sviluppo di carriera in particolar modo delle lavoratrici secondo i dati a disposizione, che sono costrette a ricorrere a strumenti di riduzione della quantità o lavorativa con conseguente riduzione del trattamento economico (ad es., il part-time,

congedo parentale) per far fronte ai carichi familiari, particolarmente gravosi soprattutto nei casi di mono genitorialità.



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Segretario Generale

ALLEGATO 1 – P.I.A.O. 2024/2026

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024/2026

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2024

Piano integrato delle attività e organizzazione 2024/2026

Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa

Settore I

N. 8 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Approvazione regolamento di polizia mortuaria e adempimenti successivi - approvazione deliberazione di consiglio comunale di traslazione salma di Don Alturo Tecchio
2	Obiettivo 2 - Attività finalizzate al corretto espletamento delle elezioni europee
3	Obiettivo 3 - Miglioramento dell'organizzazione inerente i servizi scolastici
4	Obiettivo 4 - Coprogettazione con ETS dei servizi a rilevanza sociale
5	Obiettivo 5 - Attività di affiancamento e formazione del nuovo personale amministrativo / servizi sociali
6	Obiettivo 6 - Svolgimento dell'attività finalizzata alla buona realizzazione delle manifestazione "Un sorso di libri"
7	Obiettivo 7 - Mantenimento del Progetto matrimoni quale prestazione accessoria resa al di fuori dell'orario di servizio
8	Obiettivo 8 - Miglioramento dei servizi cimiteriali attraverso l'attività di esumazione delle salme

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 1 - Approvazione regolamento di polizia mortuaria e adempimenti successivi - approvazione deliberazione di consiglio comunale di traslazione salma di Don Arturo Tecchio			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale intende rivedere completamente il vigente regolamento di polizia mortuaria, che risulta essere uno strumento non adeguato, a fronte delle mutazioni in ambito normativo, in particolare relativamente alla L.18/2010 della Regione Veneto. Conseguentemente, si renderà necessario avviare la revisione della modulistica nonchè attuare lo spostamento della traslazione della salma di Don Arturo Tecchio			
1	Approvazione regolamento comunale	5		
2	Predisposizione modulistica	6		
3	Approvazione nuove tariffe cimiteriali	7		
4	Approvazione individuazione nuove aree cimiteriali	8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. delibere	5			
n. modulistica	5			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	profilo	
Elisa Dall'O' Polveni	60		EQ	
Antonella Turban	20		Istruttore	
Stefania Serafini	20		Istruttore	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione			Costo
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività			tempistica
100%	n. 5 proposte di delibere di attuazione regolamento			30/04/2024
75%	n. 3 proposte di delibere di attuazione regolamento			30/04/2024
50%	approvazione delibera di approvazione del regolamento			30/04/2024
25%	esame e studio del regolamento			30/04/2024

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	20		
MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO				
FINALITA'	Obiettivo 2 - Attività finalizzate al corretto espletamento delle elezioni europee			
Titolo Obiettivo strategico:	Gestione di tutte le fasi del procedimento elettorale a partire dal mese di Aprile (dal 45^ giorno precedente le elezioni) rispettando tutti gli adempimenti previsti alle varie scadenze come da circolari della prefettura, fino alla rendicontazione finale.			
1	Revisioni elettorali e affissione manifesti	5 Turnazioni delle giornate di votazione		
2	Adempimenti connessi ai cittadini UE	6 Rendicontazione delle spese		
3	Operazioni per la costituzione dei seggi			
4	Aperture uffici per garantire la sottoscrizione delle liste			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Elisa Dall'O' Polveni	40%		EQ	
Antonella Turban	20%		Istruttore	
Stefania Serafini	20%		Istruttore	
Annalisa Zenato	10%		Istruttore	
Elisabetta Fiorin	5%		Istruttore	
Elia Buson	5%		Operatore	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	Rendicontazione spese elettorali senza contestazione	01/10/2024		
75%	Rendicontazione spese elettorali senza contestazione	31/10/2024		
50%	Rendicontazione spese elettorali senza contestazione	30/11/2024		
25%	Rendicontazione spese elettorali senza contestazione	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO
-----------	--

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 - Miglioramento dell'organizzazione inerente i servizi scolastici
-------------------------------------	--

	L'attività dei servizi scolastici dovrà prendere atto della nuova organizzazione stabilita dall'istituto comprensivo rispetto al trasporto scolastico e all'accoglienza degli alunni.		
--	---	--	--

1	Organizzazione dei servizi gestiti con Nonni Vigile	5	Organizzazione per plesso del servizio di accoglienza
2	Predisposizione modulistica per trasporto, accoglienza	6	
3	Raccolta domande di iscrizione	7	
4	Organizzazione del servizio di raccolta scuolabus	8	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				

INDICI DI RISULTATO

Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. domande presentate servizio trasporto	100%		
n. iscrizione del servizio	100%		
n. sostituzione di nonni vigili	100%		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Elisa Dall'O' Polveni	50		EQ	
Annalisa Zenato	50		Istruttore	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

GRADO RAGGIUNGIMENTO

Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	n. 180 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2024
75%	n. 150 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2024
50%	n. 100 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2024
25%	n. 50 gestione delle domande pervenute (trasporto+accoglienza)	31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - Coprogettazione con ETS dei servizi a rilevanza sociale			
	L'amministrazione ritiene fondamentale disporre di servizi che consentano l'accesso agevolato a strutture mediche e sanitarie da parte di utenti sprovvisti di mezzi o familiari in grado di effettuare i trasporti e attivare sul territorio ulteriori servizi a favore della cittadinanza in collaborazione con i servizi sociali			
1	Bando per manifestazione di interesse	5		
2	Valutazione dei progetti presentati	6		
3	Nomina commissione per definizione progetto			
4	Approvazione progetto in coprogettazione			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. determine				
n. domande utenza				
n. inserimenti in piattaforma				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Elisa Dall'O' Polveni	50		EQ	
Bazzato Anna	30		Funzionario	
Capuzzo Diana	20		Funzionario	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione			Costo
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	attivazione del servizio a rilevanza sociale	30/04/2024		
75%	attivazione del servizio a rilevanza sociale	31/05/2024		
50%	attivazione del servizio a rilevanza sociale	30/06/2024		
25%	attivazione del servizio a rilevanza sociale	31/07/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO			
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	20			
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 5 - Attività di affiancamento e formazione del nuovo personale amministrativo / servizi sociali				
	Caricamento dei dati relativi a contributi e benefici vari sulla piattaforma su portale Welfare-Gov e su INPS-SIUSS (Sistema informativo unitario dei servizi sociali), istituito con Dlgs 15 settembre 2017, n. 147.				
1	Formazione nuova dipendente				
2	Caricamento dati su piattaforme				
3	Presa in carico utenti Sad per gestione orari e pagamenti				
4	Supporto amministrativo liquidazioni ICD				
CRONOPROGRAMMA					
FASE E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre	
1					
2					
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. ore affiancamento					
n. inserimenti in piattaforma SIUS					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome Nome	%	ufficio	cat.		
Bazzato Anna	50		Funzionario		
Capuzzo Diana	50		Funzionario		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO					
Percentuale	descrizione attività		tempistica		
100%	n. 100 inserimenti in piattaforma SIUS			31/12/2024	
75%	n. 75 inserimenti in piattaforma SIUS			31/12/2024	
50%	n. 50 inserimenti in piattaforma SIUS			31/12/2024	
25%	n. 25 inserimenti in piattaforma SIUS			31/12/2024	

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 6 - Svolgimento dell'attività finalizzata alla buona realizzazione delle manifestazioni "Un sorso di libri"			
	L'amministrazione Comunale intende proporre alla cittadinanza, durante il periodo primavera-Estate in orario serale, degli incontri con l'Autore " Un sorso di libri" secondo il format strutturato nel biennio precedente che consente di valorizzare anche ambienti e aziende del territorio in collaborazione con associazioni locali.			
1	Individuazione degli autori	5	Publicizzazione e Realizzazione serate	
2	Affidamento del servizio a Esperto	6		
3	Rapporti con le associazioni per la collaborazione	7		
4	Contatti con le aziende vinicole per location	8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. determine				
n. autori invitati				
n. associazioni coinvolte				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	profilo	
Dall'O' Polveni Elisa	20		EQ	
Rigato Claudia	80			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	partecipazione di almeno 200 persone a serata	31/10/2024		
75%	partecipazione di almeno 150 persone a serata	31/10/2024		
50%	partecipazione di almeno 100 persone a serata	31/10/2024		
25%	partecipazione di almeno 50 persone a serata	31/10/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 7 - Mantenimento del Progetto matrimoni quale prestazione accessoria resa al di fuori dell'orario di servizio			
	L'amministrazione Comunale intende offrire il servizio della celebrazione dei matrimoni in luoghi e orari non abituali, in particolare, nell'orario del sabato mattina reso dai dipendenti. Il servizio è garantito attraverso la corresponsione di nuove risorse finanziarie che saranno destinate nel contratto integrativo in parte variabile			
1	Raccolta istanze di matrimonio	5		
2	Predisposizione istruttoria	6		
3	Celebrazione matrimoni	7		
4		8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
celebrazione del matrimonio				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome		%	ufficio	profilo
Elisa Dall'O' Polveni		10		
Antonella Turban		30		
Stefania Serafini		30		
Elisabetta Fiorin		30		
OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE VARIABILI DEL FONDO				
Tipologia	Descrizione			Costo
Tariffe degli utenti	Fondo risorse decentrate non soggette al limite			500,00 €
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività			tempistica
100%	n. 10 celebrazione di matrimonio			31/12/2024
75%	n. 7 celebrazione di matrimonio			31/12/2024
50%	n. 5 celebrazione di matrimonio			31/12/2024
25%	n. 3 celebrazione di matrimonio			31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Dott.ssa Dall'O' Polveni Elisa	Settore I	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 8 - Miglioramento dei servizi cimiteriali attraverso l'attività di esumazione delle salme			
	Al fine di garantire la rotazione delle salme si prevede di effettuare esumazioni nei campi comuni dei cimiteri più congestionati partendo dal Cimitero di Carrara S. Giorgio con circa 25-30 salme entro fine anno.			
1	Individuazione delle salme da esumare	5		
2	Individuazione di parenti di riferimento	6		
3	Comunicazione dei costi e procedure connesse alle esumazioni e recupero resti	7		
4	Programmazione operazioni con Ditta Appaltatrice e comunicazione ai parenti	8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	profilo	
Dall'O' Polveni Elisa	40			EQ
Turban Antonella	30			Istruttore
Serafini Stefania	20			Istruttore
Zenato Annalisa	10			Istruttore
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
	Ditta esterna per operazioni cimiteriali di esumazione			
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	completamento delle attività di esumazione	31/12/2024		
75%	affidamento incarico alla ditta	31/12/2024		
50%	programmazione dell'attività	31/12/2024		
25%	comunicazione delle attività agli interessati	31/12/2024		

SEZIONE PERFORMANCE 2024

Piano integrato delle attività e organizzazione 2024/2026

Rag. Luigino Quarantin

Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria

N. 2 OBIETTIVI STRATEGICI
N. 4 OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	OBIETTIVO	PESO
1	Obiettivo 1 - Mantenimento dell'efficienza attraverso l'aggiornamento dei pagamenti delle fatture allineamenti alla PCC	20
2	Obiettivo 2 - Istruttoria e completamento delle pratiche di pensionamento di tre unità	30
3	Obiettivo 3 - Miglioramento della tempistica dell'istruttoria dei rimborsi agli utenti	10
4	Obiettivo 4 - Miglioramento dell'attività di coordinamento negli adempimenti conseguenti all'approvazione delle deliberazione	15
5	Obiettivo 5 - Monitoraggio e gestione contabile degli interventi pnrr	25
6	Obiettivo 6 - Formazione ed affiancamento dipendente Area Funzionari	25

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO			
Rag. Luigino Quarantin	Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria	20			
FINALITA'	MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 1 - Mantenimento dell'efficienza attraverso l'aggiornamento dei pagamenti delle fatture allineamenti alla PCC				
	DESCRIZIONE: Verifica e mantenimento dell'allineamento dei tempi medi di pagamento con quanto riscontrato nella piattaforma PCC. Trattasi di un obiettivo specifico relativo al più complesso obiettivo trasversale della tempestività dei pagamenti nel termine di 30 giorni.				
1	Mandati di pagamento entro le tempistiche stabilite				
2	Controllo trimestrale dei tempi medi di pagamento con quanto riportato in PCC				
3	Pubblicazione dei risultati trimestrali nei siti richiesti - trasmissione dati PCC e in Amministrazione Trasparente				
4	Verifica dei risultati annuali che verranno pubblicati nell'anno successivo				
CRONOPROGRAMMA					
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre	
1					
2					
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Pagamento delle fatture dell'ente			entro 30 giorni		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome Nome	%	ufficio	profilo		
Quarantin Luigino	30	RAGIONERIA	EQ		
Destro Jolanda	50	RAGIONERIA	Istruttore		
Zanovello Veronica	20	RAGIONERIA	Funzionario		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione		Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO					
Percentuale	descrizione attività		tempistica		
25%	Verifica trimestrale e pubblicazione dati		30/04/2024		
50%	Verifica trimestrale e pubblicazione dati		31/07/2024		
75%	Verifica trimestrale e pubblicazione dati		31/10/2024		
100%	Verifica trimestrale e verifica annuale		31/12/2024		

OBIETTIVO DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Rag. Luigino Quarantin	Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria	30		
FINALITA'	SVILUPPO DI NUOVO PROCEDIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 2 - Istruttoria e completamento delle pratiche di pensionamento di tre unità			
	DESCRIZIONE: l'ufficio personale sarà tenuto nel corso del presente anno ad effettuare gli adempimenti previsti per il pensionamento dei dipendenti che cesseranno l'attività lavorativa per quiescenza.			
1	Caricamento della richiesta del dipendente nel portale PASS WEB (procedura INPS)			
2	Controllo ed inserimento dati nel portale PASS WEB			
3	Determina di presa atto delle dimissioni del dipendente			
4	Chiusura pratica con invio dei dati economici (cedolino, TFR/TFS, etc.) di liquidazione nel portale PASS WEB			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Chiusura pratica nel portale PASS WEB	entro 10 giorni lavorativi successivi a quello di termine del servizio			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Quarantin Luigino	20	RAGIONERIA	EQ	
Lotto Elisa	20	Personale	Istruttore	
Piva Ruggero	60	Personale	Funzionario	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	Chiusura pratica nel portale PASS WEB	entro 10 giorni		
75%	Chiusura pratica nel portale PASS WEB	entro 15 giorni		
50%	Chiusura pratica nel portale PASS WEB	entro 20 giorni		

OBIETTIVO DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO			
Rag. Luigino Quarantin	Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria	10			
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO ALL'UTENZA					
FINALITA'	Obiettivo 3 - Miglioramento della tempistica dell'istruttoria dei rimborsi agli utenti				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 - Miglioramento della tempistica dell'istruttoria dei rimborsi agli utenti				
	DESCRIZIONE: Gestione completa delle pratiche di rimborso tributi non dovuti a fronte delle istanze pervenute dagli utenti in materia di tributi locali				
1	Presa in carico della richiesta ricevuta				
2	Analisi e controllo dei dati				
3	Riscontro all'utente				
4	Liquidazione rimborso se previsto				
CRONOPROGRAMMA					
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre	
1					
2					
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. rimborsi liquidati / N. richieste ricevute ritenute idonee di rimborso			80%		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome Nome		%	ufficio	cat.	
Quarantin Luigino		20	RAGIONERIA	EQ	
Martinello Emanuela		80	RAGIONERIA	Istruttore	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
GRADO RAGGIUNGIMENTO					
Percentuale	descrizione attività				tempistica
100%	Conclusione del procedimento				entro 60gg dalla
75%	Conclusione del procedimento				entro 70gg dalla
50%	Conclusione del procedimento				entro 80gg dalla
25%	Conclusione del procedimento				entro 90gg dalla

OBIETTIVO DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO			
Rag. Luigino Quarantin	Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria	15			
MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI					
FINALITA'	Obiettivo 4 - Miglioramento dell'attività di coordinamento negli adempimenti conseguenti all'approvazione delle deliberazioni				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - Miglioramento dell'attività di coordinamento negli adempimenti conseguenti all'approvazione delle deliberazioni				
	DESCRIZIONE: Miglioramento degli obblighi di comunicazione, pubblicazione e trasparenza relativi all'adozione di Delibere di Giunta e Consiglio Comunale, coordinamento e vigilanza con gli altri uffici in merito agli adempimenti conseguenti				
1	Comunicazione all'ufficio competente dell'esecutività dell'atto				
2	Controllo sugli adempimenti da espletare negli atti adottati				
3	Coordinamento con gli uffici coinvolti in relazione all'attività da porre in essere				
4	Verifica delle attività svolte				
CRONOPROGRAMMA					
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre	
1					
2					
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N. attività eseguite / N. delibere totali			75%		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome Nome	%	ufficio	cat.		
Quarantin Luigino	20	RAGIONERIA	EQ		
Bernini Nadia	80	SEGRETERIA	Istruttore		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO					
Percentuale	descrizione attività			tempistica	
100%	Coordinamento nell'attuazione delle delibere			Entro 10 giorni	
75%	Coordinamento nell'attuazione delle delibere			Entro 20 giorni	
50%	Coordinamento nell'attuazione delle delibere			Entro 30 giorni	
25%	Coordinamento nell'attuazione delle delibere			Entro 40 giorni	

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO			
Rag. Luigino Quarantin	Settore II - Settore Finanziario, Risorse Umane, Tributi e Segreteria	25			
MANTENIMENTO E CONTROLLO DEI PROCEDIMENTI					
FINALITA'	Obiettivo 5 - Monitoraggio e gestione contabile degli interventi pnrr				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 5 - Monitoraggio e gestione contabile degli interventi pnrr				
	DESCRIZIONE: Collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione contabile degli interventi PNRR - registrazione in contabilità armonizzata degli impegni ed accertamenti				
1	Studio ed analisi delle criticità derivanti dalle attività di registrazioni contabili nel bilancio in contabilità armonizzata				
2	Coordinamento con ufficio tecnico in merito agli interventi				
3	Monitoraggio semestrale dell'attuazione degli interventi in collaborazione con ufficio tecnico e revisore legale dei conti, con verifica degli importi impegnati, liquidati ed incassati				
4	Eventuali variazioni di esigibilità degli interventi e continuo aggiornamento con le linee guida del Ministero in merito alla registrazione contabile				
CRONOPROGRAMMA					
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre	
1					
2					
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Monitoraggio semestrale entro i termini - indicatore SI/NO			SI		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome Nome		%	ufficio	cat.	
Quarantin Luigino		50	RAGIONERIA	EQ	
Zanovello Veronica		50	RAGIONERIA	Funzionario	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO					
Percentuale	descrizione attività			tempistica	
100%	Monitoraggio semestrale			entro i 30 giorni dalla chiusura del semestre	
50%	Monitoraggio semestrale			entro i 45 giorni dalla chiusura del semestre	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE		AREA/SETTORE		PESO				
Rag. Luigino Quarantin		AREA 2^		10				
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO							
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 6 - Formazione ed affiancamento dipendente Area Funzionari							
	DESCRIZIONE: l'obiettivo ha la finalità di completare la formazione del Funzionario assunto nel corso del 2023 nella previsione del pensionamento del Responsabile di area, pertanto, dovrà proseguire l'attività di aggiornamento in una prospettiva di miglioramento dell'organizzazione comunale.							
1	Verifica delle abilità acquisite con la formazione intrapresa nel 2^ semestre 2023, e programmazione degli step da raggiungere per il 2024							
2	Acquisto di corsi formativi nelle materie in cui il dipendente risulta carente							
3	Affiancamento da parte dei colleghi dell'area							
4	Rendicontazione dei risultati raggiunti							
CRONOPROGRAMMA								
FASI E TEMPI	primo trimestre		secondo trimestre		terzo trimestre		quarto trimestre	
1								
2								
3								
4								
INDICI DI RISULTATO								
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
n. determinazioni								
n. formazioni								
n. servizi erogati								
n. rendicontazioni attuate								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO								
Cognome Nome		%	ufficio	cat.				
Quarantin Luigino		80	Resp. Area	EQ				
Piva Ruggero		20	personale	Istrutt.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE								
Tipologia	Descrizione				Costo			
supporto softwarehouse	acquisto di giornate di formazione in presenza e di gettoni orari in modalita web							
GRADO RAGGIUNGIMENTO								
Percentuale	descrizione attività				tempistica			
100%	redazione degli equilibri di bilancio e del bilancio di previsione				31/12/2024			
75%	redazione del bilancio di previsione				31/12/2024			
30%	redazione degli equilibri di bilancio				31/12/2024			

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2024

Piano integrato delle attività e organizzazione 2024/2026

Ing. Emanuele Barbetta

Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;

N. 8 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Completamento dei lavori per la realizzazione della nuova biblioteca comunale attraverso il contributo regionale dell'Avepa
2	Obiettivo 2 - Monitoraggio e rendicontazione dei contributi ottenuti con il PNRR - Aggiornamento schede REGIS
3	Obiettivo 3 - Formazione e affiancamento alla nuova dipendente Istruttore amministrativo
4	Obiettivo 4 - Miglioramento dei servizi digitali attraverso l'avvio delle nuove procedure telematiche
5	Obiettivo 5 - Realizzazione dei lavori di ampliamento ed efficientamento energetico dell'Impianto sportivo di Cornegliana
5	Obiettivo 6 - Miglioramento della viabilità e accessibilità alla nuova biblioteca attraverso l'approvazione del progetto esecutivo ed eventuale procedura di esproprio
5	Obiettivo 7 - Costituzione della CER del Comune di Due Carrare attraverso procedura di partenariato pubblico privato
5	Obiettivo 8 - Gestione cimiteri rinnovo del servizio e implementazione gestione lampade votive

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO						
Ing. Emanuele Barbeta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	10						
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO							
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 1 - Completamento dei lavori per la realizzazione della nuova biblioteca comunale attraverso il contributo regionale dell'Avepa							
	DESCRIZIONE: l'Amministrazione Comunale ha approvato la programmazione e progettazione della nuova biblioteca comunale i cui lavori sono stati affidati alla ditta appaltatrice nel corso dello scorso anno. Nel corso del presente anno dovranno concludersi i lavori, dovrà eseguirsi il collaudo dell'opera con la liquidazione dell'ultimo SAL e successiva rendicontazione AVEPA							
1	liquidazione n. -- SAL							
2	collaudo finale dell'opera							
3	rendicontazione							
4	trasmissione rendicontazione							
CRONOPROGRAMMA								
FASI E TEMPI	primo trimestre		secondo trimestre		terzo trimestre		quarto trimestre	
1								
2								
3								
4								
INDICI DI RISULTATO								
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.			
n. rendicontazioni			1					
n. liquidazioni			2					
n. comunicazioni ad avepa			1					
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO								
Cognome Nome		%	ufficio	profilo				
Emanuele Barbeta		20	LL.PP	EQ				
Kety Pittarello		35	LL.PP	Istruttore T.				
Marta Fornoli		35	LL.PP	Istruttore T.				
Chiara Bettini		10	LL.PP	Istruttore A.				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE								
Tipologia	Descrizione			Costo				
GRADO RAGGIUNGIMENTO								
Percentuale	descrizione attività			tempistica				
100%	trasmissione rendicontazione ad Avepa			31/12/2024				
75%	redazione rendicontazione finale			31/12/2024				
50%	collaudo dell'opera			31/12/2024				
25%	liquidazione SAL			31/12/2024				

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Ing. Emanuele Barbetta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	15		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 2 - Monitoraggio e rendicontazione dei contributi ottenuti con il PNRR - Aggiornamento schede REGIS			
	L'amministrazione Comunale assume l'obiettivo di mantenere i livelli di prestazione relativamente all'esecuzione delle direttive ministeriali al fine di non perdere i contributi assegnati ed erogati con il PNRR.			
1	inserimento valori e atti nel portale			
2	inserimento Gestione Spese			
3	inserimento Cronoprogramma / Costi			
4	erogazione contributi			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. inserimenti	3			
n. inserimenti Gestione Spese	3			
n. inserimenti Cronoprogramma/Costi	3			
n. erogazioni contributi	1			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Emanuele Barbetta	20	LL.PP	EQ	
Kety Pittarello	30	LL.PP	Istruttore T.	
Marta Fornoli	30	LL.PP	Istruttore T.	
Chiara Bettini	20	LL.PP	Istruttore A.	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	inserimento valori e documenti entro i termini	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Ing. Emanuele Barbetta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 - Formazione e affiancamento alla nuova dipendente Istruttore amministrativo			
	DESCRIZIONE: A seguito di assunzione di n. 1 dipendente Istruttore presso l'area IV, l'Area si propone di affiancare il nuovo dipendente affinché conosca le modalità e le procedure informatiche necessarie per il regolare lavoro d'ufficio. L'attività di formazione dovrà essere effettuata dal Responsabile dell'area in relazione al passaggio di competenze e conoscenze da trasmettere al nuovo dipendente			
1	attività formative			
2	controllo documentazione/dichiarazioni amministrative (DURC, casellario, tracciabilità dei			
3	liquidazioni			
4	determinazioni e deliberazioni			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. attività formative	5			
n. elaborazione controlli documentazione/dichiarazioni	40			
n. elaborazione liquidazioni	40			
n. determinazioni e deliberazioni elaborate	3			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Emanuele Barbetta	40	LL.PP	EQ	
Kety Pittarello	30	LL.PP	Istruttore T.	
Marta Fornoli	30	LL.PP	Istruttore T.	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
corsi di aggiornamento	formazione specifica			
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	n. 20 sedute di formazione - n. 20 provvedimenti	31/12/2024		
75%	n. 15 sedute di formazione - n. 15 provvedimenti	31/12/2024		
50%	n. 10 sedute di formazione - n. 10 provvedimenti	31/12/2024		
25%	n. 5 sedute di formazione - n. 5 provvedimenti	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Ing. Emanuele Barbetta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - Miglioramento dei servizi digitali attraverso l'avvio delle nuove procedure telematiche			
	DESCRIZIONE: Nell'ambito del processo di digitalizzazione della PA dovranno essere Completamento delle procedure PADigitale 2026 al fine di migliorare i servizi- 1.4.3 - PagoPa; 1.4.5 Notifiche digitali; 1.2 Abilitazioni al Cloud; 1.4.4 - SPID CIE			
1	1.4.3 - PagoPa			
2	1.4.5 Notifiche digitali			
3	1.2 Abilitazioni al Cloud			
4	1.4.4 - SPID CIE			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Caricamento contratti	3			
Completamento attività	2			
Richiesta finanziamento	1			
Verifica	1			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Emanuele Barbetta	20	LL.PP	EQ	
Kety Pittarello	35	LL.PP	Istruttore T.	
Marta Fornoli	35	LL.PP	Istruttore T.	
Chiara Bettini	10	LL.PP	Istruttore A.	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	avvio del servizio n. 2 misure	31/12/2024		
75%	attività di verifica n. 2 misure	31/12/2024		
50%	caricamento contratti n. 3	31/12/2024		
25%	completamento attività n. 3	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Ing. Emanuele Barbetta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 5 - Realizzazione dei lavori di ampliamento ed efficientamento energetico dell'Impianto sportivo di Cornegliana			
	DESCRIZIONE: L'amministrazione comunale si propone di realizzare i lavori di ampliamento ed efficientamento energetico dell'impianto sportivo di Cornegliana attraverso le fasi previste nel presente anno di conferimento dell'incarico ad un professionista per la redazione del progetto esecutivo e la successiva sua approvazione al fine di aggiudicare i lavori.			
1	verifica dello stato dei luoghi			
2	procedura di affidamento dell'incarico			
3	verifica e validazione del progetto			
4	approvazione del progetto esecutivo			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. determinazioni	2			
n. verifiche e/o validazioni del progetto	1			
n. proposta di delibera di approvazione	1			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Emanuele Barbetta	20	LL.PP	EQ	
Kety Pittarello	40	LL.PP	Istruttore T.	
Marta Fornoli	30	LL.PP	Istruttore T.	
Chiara Bettini	10	LL.PP	Istruttore A.	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	approvazione del progetto esecutivo	31/12/2024		
75%	proposta di delibera di approvazione	31/12/2024		
50%	verifica e/o validazione del progetto	31/12/2024		
25%	affidamento di incarico al professionista	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Ing. Emanuele Barbetta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 6 - Miglioramento della viabilità e accessibilità alla nuova biblioteca attraverso l'approvazione del progetto esecutivo ed eventuale procedura di esproprio			
	DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale ha intenzione di riqualificare l'accessibilità della nuova biblioteca comunale attraverso la realizzazione di una nuova viabilità e l'esecuzione di un parcheggio ad uso dei fruitori della biblioteca stessa. Approvazione del progetto esecutivo e avvio di eventuale procedura di esproprio.			
1	aggiornamento programma triennale			
2	avvio del procedimento			
3	accordi bonari - decreti di esproprio			
4	approvazione progetto esecutivo in consiglio comunale			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. proposte di delibera	3			
n. accordi bonari	1			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Emanuele Barbetta	40	LL.PP	EQ	
Kety Pittarello	25	LL.PP	Istruttore T.	
Marta Fornoli	20	LL.PP	Istruttore T.	
Chiara Bettini	15	LL.PP	Istruttore A.	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	approvazione progetto esecutivo	31/12/2024		
75%	stipula degli accordi bonari	31/12/2024		
50%	incontri con gli espropriandi	31/12/2024		
25%	comunicazioni avvio del procedimento	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Ing. Emanuele Barbetta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 7 - Costituzione della CER del Comune di Due Carrare attraverso procedura di partenariato pubblico privato			
	DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale ha intenzione di avviare il processo di realizzazione della CER attraverso la procedura di partenariato pubblico privato. L'obiettivo è espressione di una nuova concezione della sostenibilità ecologica attraverso l'utilizzo delle fonti di energia rinnovabili da parte della comunità locale			
1	aggiornamento programmazione			
2	approvazione studio di fattibilità			
3	procedura di gara con CUC			
4	stipula convenzione			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. delibere	3			
n. stipula	1			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Emanuele Barbetta	20	LL.PP	EQ	
Kety Pittarello	30	LL.PP	Istruttore T.	
Marta Fornoli	30	LL.PP	Istruttore T.	
Chiara Bettini	20	LL.PP	Istruttore A.	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	aggiudicazione definitiva al promotore	31/12/2024		
75%	avvio procedura di gara	31/12/2024		
50%	approvazione studio di fattibilità	31/12/2024		
25%	aggiornamento strumenti programmatori	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Ing. Emanuele Barbetta	Settore III - Urbanistica, LL.PP., Ambiente e CED;	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 8 - Gestione cimiteri rinnovo del servizio e implementazione gestione lampade votive			
	DESCRIZIONE: L'Amministrazione Comunale ha intenzione di procedere alla ripetizione del servizio di gestione e manutenzione dei Cimiteri Comunali e proseguire con l'aggiornamento della banca dati per la bollettazione delle lampade votive.			
1	verifica condizioni contrattuali	5		
2	controllo attività di manutenzione del gestore			
3	controllo contabilità amministrativa			
4	aggiornamento banche dati			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. controlli effettuati	5			
n. controlli contabili	6			
n. aggiornamenti banca dati	50			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Emanuele Barbetta	20	LL.PP	EQ	
Kety Pittarello	30	LL.PP	Istruttore T.	
Marta Fornoli	30	LL.PP	Istruttore T.	
Chiara Bettini	20	LL.PP	Istruttore A.	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	n. 50 aggiornamenti della banca dati	31/12/2024		
75%	n. 25 aggiornamenti della banca dati	31/12/2024		
50%	n. 15 aggiornamenti della banca dati	31/12/2024		
25%	n. 5 aggiornamenti della banca dati	31/12/2024		

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2024

Piano integrato delle attività e organizzazione 2024/2026

Geom. Antonio Trolio

Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni

N. 7 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Approvazione regolamento sul mercato agricolo
2	Obiettivo 2 - Progetto annuale continuativo manifestazioni
3	Obiettivo 3 - Sistemazione delle bacheche comunali
4	Obiettivo 4 - Formazione e affiancamento alla nuova dipendente Istruttore amministrativo
5	Obiettivo 5 - Attuazione del progetto di svolgimento dei servizi civili alternativi alla pena in collaborazione con l'ufficio servizi sociali
5	Obiettivo 6 - Attuazione del piano delle alienazioni approvato dal Consiglio comunale
5	Obiettivo 7 - Miglioramento dell'utilizzo degli spazi comunali attraverso la regolamentazione dell'area prospiciente l'asilo nido

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO
Geom. Antonio Trolio	Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni	20

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 1 - Approvazione regolamento sul mercato agricolo
------------------------------	--

	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale intende disciplinare compiutamente il mercato agricolo essendo terminata la fase sperimentale approvando il relativo regolamento
--	--

1	Studio della normativa	5	Proposta di delibera
2	Incontri con le associazioni	6	
3	Stesura preliminarre	7	
4	Esame della commissione	8	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												

INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
proposta di delibera				
bozza di regolamento				
esame commissione		30/06/2024	31/07/2024	1 mese

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	profilo	
Trolio Antonio	20	Area 4	EQ	
PieraPaola Filippi	40	SUAP	Istruttore	
Ernesti Moro Antonio	40	Manutenzioni	Funzionario	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
consulenza avvocato	prestazione professionale	3.000,00 €

GRADO RAGGIUNGIMENTO		
Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	proposta di delibera	31/12/2024
75%	esame commissione	31/12/2024
50%	bozza preliminare	31/12/2024
25%	esame e studio	31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO
Geom. Antonio Trolio	Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni	20

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 2 - Progetto annuale continuativo manifestazioni
------------------------------	--

	DESCRIZIONE (totale n. 10 manifestazioni): 1) Manifestazioni istituzionali organizzate direttamente dal Comune 2) Manifestazioni organizzate dal Comune e da Privati, enti e Associazioni sul territorio: Assistenza nelle procedure amministrative 3) Creazione Data Base permanente di eventi realizzati dalle Associazioni Culturali Cittadine
--	---

1	Verifica della normativa	5	Predisposizione Piano di Sicurezza con Polizia Municipale, Croce Rossa, Protezione Civile, ecc.
2	Organizzazione diretta con delega al professionista per la presentazione delle pratiche	6	Proposta di delibera per approvazione patrocinio manifestazione
3	Ricevimento delle richieste di attivazione delle manifestazioni	7	Predisposizione logistica per effettuazione manifestazione
4	Organizzazione delle diverse fasi elaborazione delle istanze	8	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												

INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
proposta di delibera				
predisposizione piano di sicurezza				
allestimento manifestazione	30/06/2024	31/07/2024	1 mese	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	profilo	
Trolio Antonio	20	area	EQ	
PieraPaola Filippi	30	SUAP	Istruttore	
Ernesti Moro Antonio	30	Manutenzioni	Funzionario	
Zanardi Alessandro	10	Manutenzioni	Operatore	
Almenari Franco	10	Manutenzioni	Operatore	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Attrezzature e manodopera	prestazione professionale	1.500,00 €

GRADO RAGGIUNGIMENTO		
Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	allestimento n. 10 manifestazioni	31/12/2024
75%	allestimento n. 8 manifestazioni	31/12/2024
50%	allestimento n. 6 manifestazioni	31/12/2024
25%	allestimento n. 4 manifestazioni	31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Geom. Antonio Trolio	Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni	20		
MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO				
FINALITA'	Obiettivo 3 - Sistemazione delle bacheche comunali			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 - Sistemazione delle bacheche comunali			
	DESCRIZIONE: Predisposizione piano per la sistemazione delle bacheche comunali che comprende la ricognizione dello stato attuale delle bacheche per la sostituzione o manutenzione e collocazione dei punti previsti dall'amministrazione comunale			
1	Verifica dello stato attuale delle bacheche comunali	5		
2	Predisposizione del piano di sistemazione delle bacheche comunali			
3	Approvazione atti			
4	Operazione di sistemazione bacheche comunali			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Verifica dello stato attuale				
Stesura del piano				
Approvazione atto				
Sistemazione delle bacheche				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Trolio Antonio	20	area	EQ	
Ernesti Moro Antonio	30	Manutenzioni	Funzionario	
Daniele Maria Elena	30	SUAP	Coll. Ammin.vo	
Almenari Franco	10	Manutenzioni	Operatore	
Marcolongo Daniel	10	Manutenzioni	Operatore	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	Sistemazione delle bacheche	31/12/2024		
75%	Approvazione atti	31/12/2024		
50%	Stesura del piano	31/12/2024		
25%	Verifica dello stato attuale	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO			
Geom. Antonio Trolio	Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni	10			
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - Affiancamento e istruzione pratiche alla nuova dipendente				
	DESCRIZIONE: Istruzione della nuova dipendente relativa a pratiche inerenti allo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) in relazione alla cessazione dal servizio della dipendente attualmente destinata a tale attività				
1	Affiancamento alla dipendente				
2	Istruzione per utilizzazione sistema informatico SUAP				
3	Verifica pratiche inserite nel SUAP				
4	Predisposizione atti				
CRONOPROGRAMMA					
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre	
1					
2					
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Conoscenza normativa					
Istruzione per utilizzazione sistema informatico SUAP					
Verifica pratiche SUAP					
Predisposizione atti	30/11/2024	31/12/2024	1 mese		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome Nome	%	ufficio	cat.		
Trolio Antonio	20	Area	EQ		
Piera Paola Filippi	40	SUAP	Istruttore		
Daniele Maria Elena	40	SUAP	operatore		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
Formazione	Eventuale acquisto di webinar o incontri				
GRADO RAGGIUNGIMENTO					
Percentuale	descrizione attività			tempistica	
100%	Predisposizione atti			31/12/2024	
75%	Verifica pratiche SUAP			31/12/2024	
50%	Istruzione per utilizzazione sistema informatico SUAP			31/12/2024	
25%	studio e formazione			31/12/2024	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Geom. Antonio Trolio	Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni	20		
MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO				
FINALITA'	OBIETTIVO 5 - Attuazione del progetto di svolgimento dei servizi civili alternativi alla pena in collaborazione con l'ufficio servizi sociali			
Titolo Obiettivo strategico:	OBIETTIVO 5 - Attuazione del progetto di svolgimento dei servizi civili alternativi alla pena in collaborazione con l'ufficio servizi sociali			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale intende promuovere l'utilizzo dei progetti sociali alternativi alla pena al fine di rendere utilità sociale ai cittadini e efficientare i servizi			
1	Verifica progetto di inserimento			
2	Predisposizione piano di inserimento			
3	Istruzione soggetto per servizio alternativo			
4	Verifica svolgimento servizio alternativo			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Verifica svolgimento servizio alternativo				
Istruzione soggetto per servizio alternativo				
Predisposizione piano di inserimento				
Verifica progetto di inserimento	31/11/2024	31/12/2024	1 mese	
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Trolio Antonio	20	Area	EQ	
Ernesti Moro Antonio	40	Manutenzioni	Funzionario	
Daniele Maria Elena	40	SUAP	Coll. Ammin.vo	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	Verifica progetto di inserimento	31/12/2024		
75%	Predisposizione piano di inserimento	31/12/2024		
50%	Istruzione soggetto per servizio alternativo	31/12/2024		
25%	Verifica svolgimento servizio alternativo	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO
Geom. Antonio Trolio	Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni	20

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO
-----------	--

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 6 - Attuazione del piano delle alienazioni approvato dal Consiglio comunale
-------------------------------------	--

	DESCRIZIONE: L'amministrazione comunale con delibera di consiglio ha approvato il piano delle alienazioni che comprende la concessione in diritto di superficie di un'area attualmente concessa in locazione ad una ditta di telefonia. Dovrà eseguirsi l'attività attuativa di tale deliberazione.
--	---

1	avviso pubblico		
2	valutazione delle proposte		
3	determinazione di assegnazione		
4	stipula contratto		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				

INDICI DI RISULTATO

Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. determinazioni			
n. stipula del contratto			
	31/11/2024	31/12/2024	1 mese

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Trolio Antonio	20	Area	EQ	
Ernesti Moro Antonio	40	Manutenzioni	Funzionario	
Daniele Maria Elena	40	SUAP	Coll. Ammin.vo	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

GRADO RAGGIUNGIMENTO

Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	stipula del contratto	30/09/2024
75%	stipula del contratto	31/10/2024
50%	stipula del contratto	30/11/2024
25%	stipula del contratto	31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO
Geom. Antonio Trolio	Settore III - Settore Edilizia Privata - SUAP - Manutenzioni	20

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 7 - Miglioramento dell'utilizzo degli spazi comunali attraverso la regolamentazione dell'area prospiciente l'asilo nido
------------------------------	--

	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale intende definire la proprietà e l'utilizzo dell'area e dell'attrezzatura presente sul suolo di fronte all'asilo nido al fine di permetterne l'utilizzo per le manifestazioni culturali nel periodo prevalentemente estivo
--	---

1	verifica e studio		
2	riunioni con la parrocchia		
3	redazione convenzione con la parrocchia		
4	approvazione convenzione		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				

INDICI DI RISULTATO

Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. incontri			
n. convenzioni			
n. delibere			

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Trolio Antonio	20	Area	EQ	
Ernesti Moro Antonio	40	Manutenzioni	Funzionario	
Daniele Maria Elena	40	SUAP	Coll. Ammin.vo	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo

GRADO RAGGIUNGIMENTO

Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	stipula convenzione	31/05/2024
75%	stipula convenzione	30/06/2024
50%	stipula convenzione	31/07/2024
25%	stipula convenzione	31/08/2024

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2024

Piano integrato delle attività e organizzazione 2024/2026

Comandante Alberto Ponzo

Settore V - Polizia Locale e Messi

N. 8 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Obiettivo 1 - Miglioramento del controllo sulla circolazione stradale - servizi mirati al controllo della velocità
2	Obiettivo 2 - Controlli per l'accertamento delle violazioni degli artt. 193 e 80 del C.d.S.
3	Obiettivo 3 - Miglioramento del decoro nelle aree urbane e parchi - attività di vigilanza nelle aree pubbliche
4	Obiettivo 4 - Miglioramento del controllo del territorio in orario serale - nuovo servizio
5	Obiettivo 5 - Mantenimento dei servizi di controllo presso il mercato settimanale
	Obiettivo 6 - Educazione stradale nelle scuole
	Obiettivo 7 - Controllo viabilità alternative per chiusura del Ponte di Riva
	Obiettivo 8 - Potenziamento del sistema di videosorveglianza urbana

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Comandante Alberto Ponso	Settore V - Polizia Locale e Messi	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 1 - Obiettivo 1 - Miglioramento del controllo sulla circolazione stradale - servizi mirati al controllo della velocità			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale si propone di aumentare i controlli sulla circolazione stradale prevedendo un potenziamento delle pattuglie giornaliere finalizzate al contrasto della velocità elevata sul territorio comunale.			
1	Predisposizione del servizio	5		
2	Stesura verbale di posizionamento della strumentazione	6		
3	Effettuazione del controllo strumentale	7		
4	Rapporto giornaliero del servizio	8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. pattuglie	35			
n. ore pattuglie	3			
n. verbali di infrazione				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	profilo	
Ponso Alberto	10	Polizia Locale	EQ	
Ranghetto Giancarlo	30	Polizia Locale	Assistente	
Scarso Dimitri	30	Polizia Locale	Assistente	
Sodero Vera	30	Polizia Locale	Agente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione			Costo
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività		tempistica	
100%	35 pattuglie di controllo della velocità		31/12/2024	
75%	30 pattuglie di controllo della velocità		31/12/2024	
50%	25 pattuglie di controllo della velocità		31/12/2024	
25%	20 pattuglie di controllo della velocità		31/12/2024	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Comandante Alberto Ponzo	Settore V - Polizia Locale e Messi	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 2 - Supplemento dei controlli per l'accertamento delle violazioni degli artt. 193 e 80 del C.d.S			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale si propone di aumentare i controlli sulla circolazione stradale prevedendo un potenziamento delle pattuglie giornaliere finalizzate all'accertamento delle violazioni relative alla mancata copertura assicurativa ed alla mancata revisione periodica dei veicoli.			
1	Predisposizione del servizio	5		
2	Controllo strumentale	6		
3	Contestazione e Verbalizzazione	7		
4	Rapporto giornaliero del servizio	8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. pattuglie di controllo violazioni	35			
n. verbali di infrazione				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ponzo Alberto	10	Polizia Locale	EQ	
Ranghetto Giancarlo	30	Polizia Locale	Assistente	
Scarso Dimitri	30	Polizia Locale	Assistente	
Sodero Vera	30	Polizia Locale	Agente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	35 pattuglie di controllo stradale	31/12/2024		
75%	30 pattuglie di controllo stradale	31/12/2024		
50%	25 pattuglie di controllo stradale	31/12/2024		
25%	20 pattuglie di controllo stradale	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Comandante Alberto Ponso	Settore V - Polizia Locale e Messi	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 - Attività di vigilanza nelle aree pubbliche			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale si propone di aumentare i controlli sulla circolazione stradale prevedendo un potenziamento dei servizi presso i parchi e giardini pubblici, finalizzati al contrasto delle violazioni al Regolamento di Polizia Urbana.			
1	Predisposizione del servizio	5		
2	Controlli appiedati e in borghese	6		
3	Rapporto del servizio	7		
4		8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. controlli appiedati	30			
n. verbali contestati				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ponso Alberto	10	Polizia Locale	EQ	
Ranghetto Giancarlo	30	Polizia Locale	Assistente	
Scarso Dimitri	30	Polizia Locale	Assistente	
Sodero Vera	30	Polizia Locale	Agente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	30 controlli urbani	31/12/2024		
75%	25 controlli urbani	31/12/2024		
50%	20 controlli urbani	31/12/2024		
25%	10 controlli urbani	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Comandante Alberto Ponzò	Settore V - Polizia Locale e Messi	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - Servizi di controllo del territorio in orario serale			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale, in attuazione del nuovo regolamento dle'orario di servizio, intende avviare un miglioramento del servizio di vigilanza prevedendo che, nel periodo estivo di chiusura delle scuole, gli agenti di polizia locale prolunghino il servizio al fine di potenziare e migliorare i controlli del territorio. Inoltre, si richiederanno, compatibilmente con le risorse disponibili l'avvio di controlli in orari serali.			
1	Predisposizione del servizio extra-time	5		
2	Controlli sul territorio	6		
3	Rapporto del servizio	7		
4		8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. controlli serali	10			
n. report	10			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ponzò Alberto	10	Polizia Locale	EQ	
Ranghetto Giancarlo	30	Polizia Locale	Assistente	
Scarso Dimitri	30	Polizia Locale	Assistente	
Sodero Vera	30	Polizia Locale	Agente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	10 controlli serali	31/12/2024		
50%	5 controlli serali	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO
Comandante Alberto Ponzio	Settore V - Polizia Locale e Messì	5

FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO
-----------	---

Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 5 - Servizi presso il mercato settimanale del giovedì
------------------------------	--

	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale intende mantenere il controllo del mercato settimanale con finalità di prevenzione e di informazione alla cittadinanza prevedendo la di agenti di polizia locale presso il mercato settimanale del giovedì.
--	---

1	Spunta dei precari	5	
2	Ricevimento segnalazioni e denunce	6	
3		7	
4		8	

CRONOPROGRAMMA											
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												
4												

INDICI DI RISULTATO			
---------------------	--	--	--

Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. report di controlli effettuati	50		

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
------------------------------------	--	--	--	--

Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ranghetto Giancarlo	50	Polizia Locale	Assistente	
Scarso Dimitri	20	Polizia Locale	Assistente	
Sodero Vera	30	Polizia Locale	Agente	

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
-------------------------------	--	--

Tipologia	Descrizione	Costo

GRADO RAGGIUNGIMENTO		
----------------------	--	--

Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	n. 50 controlli settimanali	31/12/2024
75%	n. 40 controlli settimanali	31/12/2024
50%	n. 30 controlli settimanali	31/12/2024
25%	n. 20 controlli settimanali	31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
Comandante Alberto Ponzo	Settore V - Polizia Locale e Messi	10		
FINALITA'				
MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 6 - Educazione stradale nelle scuole			
	DESCRIZIONE: N. 2 Incontri dedicati alla sicurezza stradale e rivolti agli alunni delle Scuole Primarie del territorio.			
1	Collaborazione con i docenti per il programma	5		
2	Preparazione della lezione da tenere in classe	6		
3	Lezione di Educazione stradale	7		
4	Prova pratica coi bambini	8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
n. incontri formativi				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	profilo	
Ponzo Alberto	20	Polizia Locale	EQ	
Sodero Vera	80	Polizia Locale	Agente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale		tempistica		
100%	formazione alle scuole	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Comandante Alberto Ponzio	Settore V - Polizia Locale e Messi	5		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 7 - Controllo viabilità alternative per chiusura del Ponte di Riva			
	DESCRIZIONE: L'amministrazione comunale intende attuare le misure di sicurezza relative al controllo sulla viabilità alternativa alla chiusura del Ponte di Riva - Si prevedono servizi di gestione della viabilità nelle arterie cittadine fino alla riapertura della S.P. 17 in località Ponte di Riva.			
1	Predisposizione servizi mirati	5		
2	Gestione del traffico sul territorio	6		
3	Rapporto del servizio	7		
4		8		
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. report di controlli	20			
n. verbali di rilevazione				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ranghetto Giancarlo	40	Polizia Locale	Assistente	
Scarso Dimitri	30	Polizia Locale	Assistente	
Sodero Vera	30	Polizia Locale	Agente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	n. 20 controlli sulla viabilità	31/12/2024		
50%	n. 10 controlli sulla viabilità	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
Comandante Alberto Ponzo	Settore V - Polizia Locale e Messi	10		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 8 - Potenziamento del sistema di videosorveglianza urbana			
	DESCRIZIONE: l'Amministrazione intende potenziare la sicurezza sulle strade attraverso l'attivazione di un nuovo varco con letture targhe all'ingresso della zona industriale di Cornegliana, lungo la S.P. 9.			
1	Progetto di individuazione del varco			
2	Richiesta Nulla-osta alla Provincia di Padova			
3	Predisposizione allacciamenti Enel e Fibra ottica in collaborazione con il Settore U.T.C - Manutenzioni			
4	Affidamento della fornitura a ditta specializzata			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. determina				
n. richiesta nulla osta				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ponzo Alberto	30	Polizia Locale	EQ	
Sodero Vera	70	Polizia Locale	Agente	
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
appalto	fornitura apparecchiatura			
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	messa in funzione dell'apparecchio di videosorveglianza	31/12/2024		
75%	affidamento della fornitura a ditta specializzata	31/12/2024		
50%	richiesta nulla osta alla provincia	31/12/2024		
25%	progetto di individuazione varco	31/12/2024		

COMUNE DI DUE CARRARE

(Provincia di Padova)

SEZIONE PERFORMANCE 2024

Piano integrato delle attività e organizzazione 2024/2026

dr.ssa Miriam Ravazzolo

Segretario generale

N. 5 OBIETTIVI STRATEGICI

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti
2	Obiettivo 2 - Aggiornamento Statuto comunale
3	Obiettivo 3 - Coordinamento e assistenza nella costituzione della CER
4	Obiettivo 4 - Regolamento per il conferimento e autorizzazione di incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001
4	Obiettivo 5 - Regolamento per l'attribuzione delle progressioni verticali a personale dipendente

OBIETTIVO STRATEGICO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO			
dr.ssa Miriam Ravazzolo	Segretario generale	20			
FINALITA'	MIGLIORAMENTO				
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 1 - Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti				
	DESCRIZIONE: Il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 ha introdotto molte le novità, a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media che devono essere recepite nel codice di comportamento dei dipendenti di Due Carrare.				
1	Studio della normativa	5			
2	Redazione del codice di comportamento	6			
3	Approvazione del codice di comportamento	7			
4	Diffusione del nuovo codice attraverso gli strumenti più idonei	8			
CRONOPROGRAMMA					
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre	
1					
2					
3					
4					
INDICI DI RISULTATO					
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
bozza di codice di comportamento		31/03/2024			
proposta di approvazione		31/05/2024			
diffusione del codice		31/07/2024			
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cognome Nome	%	ufficio	profilo		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
GRADO RAGGIUNGIMENTO					
Percentuale	descrizione attività			tempistica	
100%	diffusione del nuovo codice di comportamento			31/07/2024	
75%	approvazione del nuovo codice di comportamento			31/07/2024	
50%	proposta di approvazione del nuovo codice			31/07/2024	
25%	bozza del nuovo codice di comportamento			31/07/2024	

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
dr.ssa Miriam Ravazzolo	Segretario generale	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 2 - Aggiornamento Statuto comunale			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione comunale intende aggiornare lo statuto comunale attraverso il recepimento dei più recenti orientamenti ministeriali al fine di un'ordinata sistemazione del principale strumento ordinamentale dell'Ente.			
1	studio ed esame dello statuto vigente	5	pubblicazione sul BUR e Gazzetta	
2	bozza di modifica statutaria			
3	commissione regolamenti e statuto			
4	proposta di deliberazione			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. delibere di consiglio				
n. riunioni commissione				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ravazzolo Miriam	100	SEGR		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	Proposta di deliberazione	31/12/2024		
75%	Riunione commissione	31/12/2024		
50%	Bozza di modifica statutaria	31/12/2024		
25%	studio ed esame	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
dr.ssa Miriam Ravazzolo	Segretario generale	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 - Coordinamento e assistenza nella costituzione della CER			
	DESCRIZIONE: l'Amministrazione comunale intende costituire una CER al fine di cogliere una sfida più strategica ed impegnativa per l'avvio di una Transizione energetica, intesa come quel processo di cambiamento che segna il passaggio verso un sistema basato sull'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili sostenibili e a basse emissioni di carbonio per combattere la crisi climatica e mitigare gli effetti dei cambiamenti climatici.			
1	incontri con professionisti e con il pubblico	5	stipula statuto della CER	
2	studio ed esame dello statuto e della concessione			
3	approvazione delibera di consiglio comunale			
4	trasmissione alla Corte dei Conti			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
incontri con professionisti				
incontri con il pubblico				
bozza di statuto - concessione				
proposta di delibera di consiglio				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ravazzolo	100			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	trasmissione delibera alla Corte dei conti	31/12/2024		
75%	approvazione deliberazione di consiglio	31/12/2024		
50%	analisi dello statuto e concessione	31/12/2024		
25%	studio ed analisi della forma giuridica	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
dr.ssa Miriam Ravazzolo	Segretario generale	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - Regolamento per il conferimento e autorizzazione di incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001			
	DESCRIZIONE: si rende necessario dotare il Comune di Due Carrare del Regolamento per il conferimento e autorizzazione degli incarichi esterni come previsto dall'art 53 del D.Lgs. n. 165/2001			
1	Studio e analisi			
2	bozza di regolamento			
3	proposta di deliberazione della Giunta comunale			
4	approvazione della Giunta comunale			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. bozze				
n. delibere				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ravazzolo Miriam	100			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	approvazione del regolamento	31/12/2024		
75%	proposta di deliberazione	31/12/2024		
50%	bozza di regolamento	31/12/2024		
25%	analisi e studio	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	SETTORE	PESO		
dr.ssa Miriam Ravazzolo	Segretario generale	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 5 - Regolamento per l'attribuzione delle progressioni verticali a personale dipendente			
	DESCRIZIONE: il PIAO 2024/26 alla sezione fabbisogno prevede l'avvio della procedura di progressioni verticale, pertanto, si rende necessario dotarsi degli strumenti necessari per il completamento della procedura			
1	bozza di regolamento			
2	confronto sindacale			
3	avvio procedura di progressioni			
4	attribuzione della progressione verticale			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. avvio confronto				
n. bozze di regolamento				
n. determinazione				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
Ravazzolo Miriam	100			
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	avvio procedura di progressioni	31/12/2024		
75%	bozza di regolamento	31/12/2024		
50%	attivazione relazione sindacale	31/12/2024		
25%	studio e analisi	31/12/2024		

PIANO DELLE PERFORMANCE 2024

Obiettivi trasversali

COMUNE DI DUE CARRARE

Provincia di Padova)

N.	OBIETTIVO
1	Obiettivo 1 - osservanza del target PNRR della tempestività dei pagamenti
2	Obiettivo 2 - miglioramento del grado di trasparenza dell'amministrazione
3	Obiettivo 3 - miglioramento del grado di formazione
4	Obiettivo 4 - miglioramento dell'accessibilità delle persone con disabilità

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE		AREA/SETTORE				PESO						
		coordinatore obiettivo				30						
FINALITA'		MIGLIORAMENTO - SVILUPPO - MANTENIMENTO										
Titolo Obiettivo strategico:		Obiettivo 1 - osservanza del target PNRR della tempestività dei pagamenti										
		DESCRIZIONE: in attuazione all'art. 4-bis del DL 24.02.2023, n. 13 le PA sono tenute a contenere i tempi di pagamento delle fatture a 30 gg per almeno l'80% dello stock del debito sul 2024. Tutte le aree sono tenute a dare attuazione all'obiettivo e il mancato raggiungimento dell'obiettivo sarà imputato										
1	verifica andamento dei tempi medi			5								
2	adozione misure correttive e organizzative											
3	verifica intermedia trimestrale											
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	primo trimestre			secondo trimestre			terzo trimestre			quarto trimestre		
1												
2												
3												

INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. fatture				
n. giorni di pagamento		30gg		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome		%	ufficio	cat.
tutti i responsabili di area		100		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione			Costo
supporto ced				
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività			tempistica
100%	pagamento delle fatture entro 30 giorni dell'80% stock			31/12/2024
75%	pagamento delle fatture entro 30 giorni del 75% stock			31/12/2024
50%	pagamento delle fatture entro 30 giorni del 70% stock			31/12/2024
25%	pagamento delle fatture entro 30 giorni del 65% stock			31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
0	AREA 1^	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 2 - miglioramento del grado di trasparenza dell'amministrazione			
	DESCRIZIONE: l'amministrazione si propone di migliorare la trasparenza dei dati delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente in conformità alle innovazioni impartite da Anac anche alla luce del nuovo codice dei contratti.			
1	verifica e analisi della sezione	5		
2	aggiornamenti della sezione			
3	bonifica della sezione			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. inserimenti				
n. verifica del nucleo di valutazione				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
tutti i responsabili di area				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	miglioramento del 10% dei risultati della verifica del nucleo di valutazione	31/12/2024		
50%	mantenimento dei risultati della verifica del nucleo di valutazione	31/12/2024		
0%	peggioramento dei risultati della verifica del nucleo di valutazione	31/12/2024		

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO
TUTTI	ENTE	20
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO	
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 3 - miglioramento del grado di formazione	
	DESCRIZIONE: il miglioramento delle competenze digitali e professionali richiedono lo sviluppo della competenze digitali attraverso la piattaforma "Syllabus" il cui completamento delle attività dovrà avvenire per almeno il 25% dei dipendenti e la formazione di almeno 24 ore all'anno (Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione 23/03/2023 e circolare 28/11/2023).	
1	Piano di formazione	
2	Individuazione dei dipendenti e delle materie	
3	Verifica dello svolgimento della formazione	
4	Report e valutazione dell'apprendimento	
CRONOPROGRAMMA		
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre
1		
2		
3		
4		
INDICI DI RISULTATO		
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO
n. ore dipendente	24 ore	
n. 8 dipendenti nel 2024		
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cognome Nome	%	ufficio
tutti i responsabili di area		
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
GRADO RAGGIUNGIMENTO		
Percentuale	descrizione attività	tempistica
100%	n. 24 ore dipendente e completamento attività in Syllabus x n. 8 dipendenti	31/12/2024
75%	n. 20 ore dipendente del totale dei dipendenti e completamento attività in Syllabus x n. 6 dipendenti	31/12/2024
50%	n. 16 ore dipendente del totale dei dipendenti e completamento attività in Syllabus x n. 4 dipendenti	31/12/2024
25%	n. 12 ore dipendente del totale dei dipendenti e completamento attività in Syllabus x n. 2 dipendenti	31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO/ DI SVILUPPO

RESPONSABILE	AREA/SETTORE	PESO		
TUTTI	AREA 1^	20		
FINALITA'	MIGLIORAMENTO - SVILPPUPPO - MANTENIMENTO			
Titolo Obiettivo strategico:	Obiettivo 4 - miglioramento dell'accessibilità delle persone con disabilità			
	DESCRIZIONE: analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche anche attraverso il confronto con le associazioni del territorio in applicazione del d.lgs. 222/2023 "garantire l'accessibilità da parte delle persone con disabilità..." in termini fruibilità: dell'ambiente fisico - servizi pubblici - servizi elettronici.			
1	Analisi del contesto esterno			
2	Avviso alle associazioni del territorio			
3	Individuazione di interventi di miglioramento			
4	Programmazione interventi di miglioramento			
CRONOPROGRAMMA				
FASI E TEMPI	primo trimestre	secondo trimestre	terzo trimestre	quarto trimestre
1				
2				
3				
4				
INDICI DI RISULTATO				
Indicatori (quantità - tempo - costo - qualità)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
n. servizi aggiuntivi resi in favore dell'accessibilità				
n. analisi e programmazione				
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO				
Cognome Nome	%	ufficio	cat.	
tutti i responsabili di area				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE				
Tipologia	Descrizione	Costo		
GRADO RAGGIUNGIMENTO				
Percentuale	descrizione attività	tempistica		
100%	n. 3 servizi programmabili in favore di persone con disabilità	31/12/2024		
75%	n. 2 servizi programmabili in favore di persone con disabilità	31/12/2024		
50%	n. 1 servizi programmabili in favore di persone con disabilità	31/12/2024		
25%	studio e predizione della progettazione	31/12/2024		



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Segretario Generale

ALLEGATO 2 – P.I.A.O. 2024/2026

Sottosezione 2.3

Piano triennale di Prevenzione della Corruzione P.T.P.C. e della Trasparenza 2023-2025

(Legge n. 190 del 6 novembre 2012, art. 1, comma 1 lett. A) Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

(art. 10, comma 2 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

***confermato per l'anno 2024
con delibera di Giunta comunale n. 10 del 30.01.2024***



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Segretario Generale

ALLEGATO 3 – P.I.A.O. 2024/2026

Sottosezione 3.2

Organizzazione del lavoro agile

VERIFICA FATTIBILITA' DI EROGAZIONE SERVIZI IN MODALITA' LAVORO AGILE DEL SETTORE N. 1

Richiamata la delibera di G. C. n. 14 del 15/02/2022 ad oggetto “**LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**” da cui emerge che per l'attivazione del lavoro agile ciascuna Posizione Organizzativa, quale datore di lavoro, dovrà garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, tranne la connessione internet che deve essere messa a disposizione del dipendente;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire quanto stabilito nella parte seconda punto 3 delle linee guida ed in particolare:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

- all'accordo individuale, dovrà essere allegata formandone parte integrante:

- a) un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, a cura del Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- b) un'informativa scritta, a cura dei Servizi Informatici, sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

Considerato che, con il cessare del periodo emergenziale, è cessato per il settore pubblico il diritto alla prestazione lavorativa in modalità agile, con eccezione dei lavoratori fragili per i quali il diritto è stato mantenuto fino al 31/12/2023.

Dato che la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29/12/2023, nel confermare e specificare che il diritto al lavoro agile è cessato al 31/12/2023 anche per i soggetti fragili, demanda l'attuazione dell'Istituto ai dirigenti delle P.A., si provvede ad analizzare la possibilità di attuazione dello stesso nell'ambito del Settore 1 come di seguito analizzato.

SETTORE 1

SERVIZI ASSEGNATI: Protocollo – URP – Servizi sociali – Biblioteca -Cultura – Istruzione - Polizia Mortuaria - Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva).

1) Trattasi di servizi ad alto impatto relativamente al servizio diretto con l'utenza e che, pertanto, non risultano gestibili attraverso lavoro agile, in quanto non sarebbe possibile rispettare il criterio a) di cui alla delibera di Giunta n. 14/2022 dell'invarianza dei servizi resi all'utenza;

2) il personale addetto alle attività di cui sopra, essendo in numero inferiore rispetto ai servizi espletati, non sarebbe sufficiente per gestire eventuali turnazioni e sostituzioni, in quanto non del tutto intercambiabile con impossibilità di rispettare il criterio b) della delibera citata, dell'adeguata rotazione;

3) anche individuando particolari procedimenti, nell'ambito dei diversi servizi, gestibili come lavoro agile, per esempio il protocollo informatico o la trascrizione di atti dall'estero, non sarebbero programmabili e potrebbero non avere, una continuità tale da ricoprire l'intera giornata lavorativa.

Senza prendere in considerazione gli aspetti relativi alla fornitura di quanto necessario ad espletare le funzioni in modalità agile, che competono in particolare al CED e, in considerazione dei maggiori costi che ne deriverebbero, a carico dell'Amministrazione Comunale, si ritiene che per i servizi ricompresi nel settore 1 : Protocollo – URP – Servizi sociali – Biblioteca -Cultura – Istruzione - Polizia Mortuaria - Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva) in considerazione anche del ridotto numero di dipendenti impiegati, della necessità di interagire spesso tra colleghi per la gestione di situazioni complesse e della necessità di rendere servizi direttamente allo sportello con la presenza diretta degli utenti non sia gestibile tramite lavoro agile.

Si rende un'analisi delle attività amministrative assegnate a ciascun ufficio.

AREA	UFFICIO	ATTIVITA'	Lavoro agile	Quota Oraria
Settore 1	Protocollo	Protocollo Centralino Spedizione posta cartacea/telegrammi Urp Pubblicazioni Albo on-line richieste da terzi	NO	0%
	Servizi sociali	Minori e Stranieri Adulti e Anziani Gestione trasporti sociali in convenzione Gestione servizio Nido Gestione servizio SAD Gestione servizio SED Rapporti con Tribunali/Legali per LPU	NO	0%
	Biblioteca	Servizi Bibliotecari Gestione servizi in Consorzio BPA Cultura (gestione eventi/spettacoli) Gestione attività e progetti a favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo Pubblicizzazione/affissione locandine eventi	NO	0%
	Istruzione	Gestione servizi scolastici Mensa e Trasporto Gestione servizi resi da Nonni Vigile Rapporti con Scuole dell'Infanzia Rapporti con Istituto Comprensivo Gestione cedole librerie Gestione Premio Scolastico	NO	0%
	Servizi Demografici	Anagrafe AIRE Stato Civile Elettorale/Gestione Albi/Raccolta firme	NO	0%

		Leva Statistiche mensili e Rilevazioni ISTAT Rilascio CIE e CI cartacee per casistiche varie + prenotazioni Funzione di autentica Firme/copie/foto		
	Polizia mortuaria	Autorizzazione al trasporto salma/resti Rapporto con gestore servizi cimiteriali per Tumulazioni-Inumazioni Gestione contratti cimiteriali Loculi-ossari e rinnovi Verifiche scadenze loculi per rinnovo contratti/estumulazioni salme Pratiche di esumazioni-Estumulazioni Tenuta registro sepolture	NO	0%
	Altre attività	Pubblicizzazione/affissione locandine eventi e Avvisi comunali Tenuta registro Infortuni Tenuta e revisione Albo Associazioni	NO	0%

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1
F.to Elisa Dall'Ò Polveni

VERIFICA DI FATTIBILITÀ PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI IN MODALITÀ LAVORO AGILE NEL SETTORE N. 2

Richiamata la delibera di G. C. n. 14 del 15/02/2022 ad oggetto “**LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**” da cui emerge che per l'attivazione del lavoro agile ciascuna Posizione Organizzativa, quale datore di lavoro, dovrà garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, tranne la connessione internet che deve essere messa a disposizione del dipendente;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire quanto stabilito nella parte seconda punto 3 delle linee guida ed in particolare:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

All'accordo individuale, dovrà essere allegata formandone parte integrante:

- a) un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, a cura del Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- b) un'informativa scritta, a cura dei Servizi Informatici, sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

Considerato che, con il cessare del periodo emergenziale, è cessato per il settore pubblico il diritto alla prestazione lavorativa in modalità agile, con eccezione dei lavoratori fragili per i quali il diritto è stato mantenuto fino al 31/12/2023.

Dato che la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29/12/2023, nel confermare e specificare che il diritto al lavoro agile è cessato al 31/12/2023 anche per i soggetti fragili, demanda l'attuazione dell'Istituto ai dirigenti delle P.A., si provvede ad analizzare la possibilità di attuazione dello stesso nell'ambito del Settore 2 come di seguito analizzato.

SETTORE 2

SERVIZI ASSEGNATI: Ragioneria – Tributi – Personale - Segreteria.

1) Il servizio Ragioneria e Personale non ha un contatto diretto con l'utenza o comunque ha la possibilità di organizzare appuntamenti per accogliere sporadicamente l'eventuale utenza, pertanto è possibile prevedere lo svolgimento di alcune mansioni anche da remoto mediante l'attivazione del lavoro agile compatibilmente con il personale a disposizione;

2) Il servizio Tributi, è caratterizzato dall'operatività di sportello aperto all'utenza, in particolar modo durante il periodo di versamento del tributo IMU (cadenza semestrale, giugno/dicembre), pertanto non è possibile gestire tale servizio attraverso il lavoro agile, in quanto non sarebbe possibile rispettare il criterio a) di cui alla delibera di Giunta n. 14/2022 dell'invarianza dei servizi resi all'utenza;

3) Il servizio Segreteria è a supporto dell'ente per la gestione degli atti amministrativi da proporre nell'ordine del giorno per la Giunta e il Consiglio Comunale, inoltre gestisce il calendario degli appuntamenti del Sindaco, ricevendo l'utenza e riscontrando le richieste rivolte al capo dell'amministrazione, oltre a rapportarsi con gli altri consiglieri comunali per espletamento del proprio mandato.

Per il tipo di lavoro svolto, tale servizio potrebbe essere gestito in parte anche da remoto se ben organizzato ma, considerando il personale attualmente presente, non si configura la possibilità di attivare la modalità del lavoro agile.

4) si segnala che il personale addetto alle attività di cui sopra, una figura per servizio, non rende comunque possibile attivare attività in lavoro agile, in quanto non si riuscirebbe a garantire simultaneamente anche l'attività in presenza vista la specificità di ogni mansione e la difficoltà nell'intercambiabilità del personale dell'area in esame;

Senza considerare gli aspetti relativi alla fornitura di quanto necessario ad espletare le funzioni in modalità agile, che competono comunque ad altro settore e dalle quali ne deriverebbero maggiori costi a carico dell'Amministrazione Comunale, si ritiene che i servizi erogati nel settore 2 (Ragioneria – Tributi – Personale – Segreteria) non siano gestibili tramite lavoro agile, per le valutazioni sopra espresse e che riassunte, derivano dal numero ridotto di dipendenti impiegati (circa n. 1 addetto per ufficio con difficoltà nell'intercambiabilità e senza garantire in simultanea presenza la prestazione) e dalla necessità di rendere, ove previsto, il servizio direttamente allo sportello con la presenza diretta degli utenti.

Si rende un'analisi delle attività amministrative e contabili assegnate a ciascun ufficio:

AREA	UFFICIO	ATTIVITÀ	Lavoro agile	Quota Oraria
Settore 2	Ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei documenti contabili richiesti dal D.lgs. 118/11 quali, Bilancio di Previsione Finanziario, Rendiconto, Bilancio Consolidato, DUP, PEG, PIAO e relative variazioni; - Comunicazioni ministeriali BDAP, PCC, SIRECO e SOSE; - Monitoraggio trimestrale ed annuale della tempistica media dei pagamenti; - Pubblicazione dei documenti di competenza in Amministrazione Trasparente; - Registrosi accertamenti, impegni, reversali e mandati; - Rapporti fornitori per quanto di competenza; - Acquisizione fatture e versamento mensile IVA Split e commerciale con F24EP; 	NO	0%

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione cassa economale e relativa rendicontazione; - Gestioni finanziamenti e mutui, rapporti con tesoreria; - Rapporti con revisore dei conti per stesura pareri, verifiche periodiche di cassa e collaborazione per la compilazione dei questionari Con.Te; 		
	Tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello tributi all'utenza; - Gestione tributi IMU e le relative pratiche di rimborsi eventuali; - Rapporti con società incaricata a riscuotere tributi pregressi non incassati; - Rapporti con società incaricata alla gestione dei rifiuti urbani e relativi adempimenti amministrativi (presa d'atto del PEF e approvazione tariffe TARI) 	NO	0%
	Personale	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazioni mensili dei cedolini e delle CU; - Calcolo oneri previdenziali e irap del personale con relativo versamento mensile (modelli DMA e 770); - Relazione annuale sul conto del personale per RGS; - Gestione pratiche infortunio INAIL e malattia; - Verifica presenze dei dipendenti; - Programmazione costo del personale e del fondo salario accessorio con acquisizione del relativo parere da parte del revisore dei conti; - Gestione pratiche pensionistiche; 	NO	0%
	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di Delibere di Giunta e Consiglio; - Tenuta dell'agenda del Sindaco; - Rapporti con i consiglieri; - Predisposizione dell'ordine del giorno per Giunta e Consiglio; 	NO	0%

Due Carrare, 15 febbraio 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 2
Quarantin Rag. Luigino



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Edilizia Privata – SUAP – Polizia Amministrativa – Attività Produttive
Turismo – Sport – Patrimonio – Protezione Civile

VERIFICA FATTIBILITA' DI EROGAZIONE SERVIZI IN MODALITA' LAVORO AGILE DEL SETTORE N. 4

Richiamata la delibera di G. C. n. 14 del 15/02/2022 ad oggetto "LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE" da cui emerge che per l'attivazione del lavoro agile ciascuna Posizione Organizzativa, quale datore di lavoro, dovrà garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, tranne la connessione internet che deve essere messa a disposizione del dipendente;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire quanto stabilito nella parte seconda punto 3 delle linee guida ed in particolare:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

all'accordo individuale, dovrà essere allegata formandone parte integrante:

- a) un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, a cura del Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- b) un'informativa scritta, a cura dei Servizi Informatici, sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

Considerato che, con il cessare del periodo emergenziale, è cessato per il settore pubblico il diritto alla prestazione lavorativa in modalità agile, con eccezione dei lavoratori fragili per i quali il diritto è stato mantenuto fino al 31/12/2023.

Dato che la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29/12/2023, nel confermare e specificare che il diritto al lavoro agile è cessato al 31/12/2023 anche per i soggetti fragili, demanda l'attuazione dell'Istituto ai dirigenti delle P.A., si provvede ad analizzare la possibilità di attuazione dello stesso nell'ambito del Settore 1 come di seguito analizzato.

SETTORE 4

SERVIZI ASSEGNATI: Edilizia Privata, Autorizzazioni di Polizia Amministrativa, SUAP, Attività produttive, Turismo e Valorizzazione del territorio, Sport, Patrimonio, Manutenzioni generali, Protezione Civile.

1) Trattasi di servizi ad alto impatto relativamente al servizio diretto con l'utenza e che, pertanto, non risultano gestibili attraverso lavoro agile, in quanto non sarebbe possibile rispettare il criterio a) di cui alla delibera di Giunta n. 14/2022 dell'invarianza dei servizi resi all'utenza;



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Edilizia Privata – SUAP – Polizia Amministrativa – Attività Produttive

Turismo – Sport – Patrimonio – Protezione Civile

2) il personale addetto alle attività di cui sopra, essendo in numero inferiore rispetto ai servizi espletati, non sarebbe sufficiente per gestire eventuali turnazioni e sostituzioni, in quanto non del tutto intercambiabile con impossibilità di rispettare il criterio b) della delibera citata, dell'adeguata rotazione;

3) anche individuando particolari procedimenti, nell'ambito dei diversi servizi, gestibili come lavoro agile, per esempio l'edilizia privata, SUAP, Attività produttive, Manutenzioni generali, Patrimonio, Sport e Protezione Civile, non sarebbero programmabili e potrebbero non avere, una continuità tale da ricoprire l'intera giornata lavorativa.

Senza prendere in considerazione gli aspetti relativi alla fornitura di quanto necessario ad espletare le funzioni in modalità agile, che competono in particolare al CED e, in considerazione dei maggiori costi che ne deriverebbero, a carico dell'Amministrazione Comunale, si ritiene che per i servizi ricompresi nel settore 4 : Edilizia Privata, Autorizzazioni di Polizia Amministrativa, SUAP, Attività produttive, Turismo e Valorizzazione del territorio, Sport, Patrimonio, Manutenzioni generali, Protezione Civile, in considerazione anche del ridotto numero di dipendenti impiegati, della necessità di interagire spesso tra colleghi per la gestione di situazioni complesse e della necessità di rendere servizi direttamente allo sportello con la presenza diretta degli utenti non sia gestibile tramite lavoro agile.

Si rende un'analisi delle attività amministrative assegnate a ciascun ufficio.

AREA	UFFICIO	ATTIVITA'	Lavoro agile	Quota Oraria
Settore 4	Edilizia Privata	Ricevimento pubblico-tecnici anche via telefono Ricevimento pratiche on-line, registrazione, verifiche pratiche, emissione dei provvedimenti ed atti autorizzativi Rilevazioni ISTAT Pubblicazioni Albo on-line dei provvedimenti autorizzativi	NO	0%
	SUAP ed attività produttive	Ricevimento pubblico-tecnici anche via telefono Ricevimento pratiche on-line, registrazione, verifiche pratiche, spedizioni pratiche ad altri Enti per pareri e nulla osta, emissione dei provvedimenti ed atti autorizzativi Pubblicazioni Albo on-line dei provvedimenti autorizzativi	NO	0%
	Manutenzioni generali - Patrimonio	Verifiche situazioni che necessitano di intervento, affidamento lavori a ditte esterne secondo le procedure, affidamento incarichi a professionisti esterni secondo le procedure, affidamento e verifica lavoratori esterni (operai), predisposizione atti Gestione convenzioni e locazioni per l'utilizzo di immobili comunali (es.: medici, Avis, ecc.)	NO	0%
	Sport	Gestione servizi sportivi, programmazione attività compreso utilizzazione degli spazi comunali Gestione servizi resi e rapporti con Associazioni sportive Rapporti con Istituto Comprensivo Gestione convenzioni con varie associazioni sportive compresi contributi	NO	0%



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Edilizia Privata – SUAP – Polizia Amministrativa – Attività Produttive
Turismo – Sport – Patrimonio – Protezione Civile

Turismo e Valorizzazione del territorio	Gestione servizi e rapporti con le associazioni del territorio, programmazione attività compreso utilizzazione degli spazi comunali per l'organizzazione di manifestazioni temporanee Rapporti con Enti istituzionali (es.: O.G.D.) Gestione atti e rapporti con Enti istituzionali	NO	0%
Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	Ricevimento pubblico-tecnici-ditte anche via telefono Ricevimento pratiche on-line, registrazione, verifiche pratiche, spedizioni pratiche ad altri Enti per pareri e nulla osta, emissione dei provvedimenti ed atti autorizzativi	NO	0%
Protezione Civile	Gestione servizi e rapporti con il Gruppo Comunale della Protezione Civile, Rapporti con Enti istituzionali anche per richieste contributi (es.: Regione Veneto, Provincia, ecc.) Gestione situazioni di emergenza	NO	0%

Due Carrare, 30 gennaio 2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 4
Antonio Trolio



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

VERIFICA FATTIBILITA' DI EROGAZIONE SERVIZI IN MODALITA' LAVORO AGILE DEL SETTORE N. 5

Richiamata la delibera di G. C. n. 14 del 15/02/2022 ad oggetto "**LINEE DI INDIRIZZO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE**" da cui emerge che per l'attivazione del lavoro agile ciascuna Posizione Organizzativa, quale datore di lavoro, dovrà garantire il rispetto dei seguenti requisiti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, tranne la connessione internet che deve essere messa a disposizione del dipendente;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire quanto stabilito nella parte seconda punto 3 delle linee guida ed in particolare:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

all'accordo individuale, dovrà essere allegata formandone parte integrante:

- a) un'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, a cura del Servizio Sicurezza Prevenzione e Protezione, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- b) un'informativa scritta, a cura dei Servizi Informatici, sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni.

Considerato che, con il cessare del periodo emergenziale, è cessato per il settore pubblico il diritto alla prestazione lavorativa in modalità agile, con eccezione dei lavoratori fragili per i quali il diritto è stato mantenuto fino al 31/12/2023.

Dato che la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29/12/2023, nel confermare e specificare che il diritto al lavoro agile è cessato al 31/12/2023 anche per i soggetti fragili, demanda l'attuazione dell'Istituto ai dirigenti delle P.A., si provvede ad analizzare la possibilità di attuazione dello stesso nell'ambito del Settore 1 come di seguito analizzato.

SETTORE 5

SERVIZI ASSEGNATI: Polizia Locale e Messi.



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

1) Trattasi di servizi ad alto impatto relativamente al servizio diretto con l'utenza e che, pertanto, non risultano gestibili attraverso lavoro agile, in quanto non sarebbe possibile rispettare il criterio a) di cui alla delibera di Giunta n. 14/2022 dell'invarianza dei servizi resi all'utenza, inoltre trattasi soprattutto di servizi da svolgersi in esterno sul territorio;

2) il personale addetto alle attività di cui sopra, essendo in numero inferiore rispetto ai servizi espletati, non sarebbe sufficiente per gestire eventuali turnazioni e sostituzioni, in quanto non del tutto intercambiabile con impossibilità di rispettare il criterio b) della delibera citata, dell'adeguata rotazione;

3) anche individuando particolari procedimenti, nell'ambito dei diversi servizi, gestibili come lavoro agile, per esempio la gestione del programma delle contravvenzioni e la gestione degli atti da notificare non sarebbero programmabili e potrebbero non avere una continuità tale da ricoprire l'intera giornata lavorativa;

Senza prendere in considerazione gli aspetti relativi alla fornitura di quanto necessario ad espletare le funzioni in modalità agile, che competono in particolare al CED e, in considerazione dei maggiori costi che ne deriverebbero, a carico dell'Amministrazione Comunale, si ritiene che per i servizi ricompresi nel settore 5 : Polizia Locale e Messi, in considerazione anche del ridotto numero di dipendenti impiegati, della necessità di interagire spesso tra colleghi per la gestione di situazioni complesse e della necessità di rendere servizi direttamente allo sportello con la presenza diretta degli utenti e soprattutto con attività da svolgersi particolarmente all'esterno sul territorio non sia gestibile tramite lavoro agile.

Si rende un'analisi delle attività amministrative assegnate a questo settore.

AREA	UFFICIO	ATTIVITA'	Lavoro agile	Quota Oraria
Settore 5	Polizia Locale	Sicurezza stradale: controllo comportamenti alla guida dei veicoli, viabilità e regolazione del traffico e rilevazione degli incidenti stradali; controllo delle soste e degli spazi riservati ai disabili; servizi di viabilità in entrata ed uscita dai plessi scolastici; educazione stradale.	NO	0%
		Sicurezza urbana e decoro: vigilanza del territorio per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini; collegamento a un sistema di videosorveglianza; indagini su delega o iniziativa dell'Autorità Giudiziaria; tutela del decoro urbano e sicurezza degli spazi pubblici.	NO	0%
		Tutela del territorio e dell'ambiente: vigilanza sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica; verifica sul rispetto delle norme relative ai rifiuti, alle acque reflue, all'inquinamento acustico ed atmosferico; controllo dei parchi e giardini cittadini e la conduzione degli animali d'affezione.	NO	0%



Comune di Due Carrare

Provincia di Padova

Comando Polizia Locale

		Tutela del consumatore: controllo delle attività commerciali, artigianali; controllo delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui luoghi e locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento.	NO	0%
		Attività di aiuto e soccorso alle persone: esecuzione di Ordinanze di Trattamento ed Accertamento Sanitario Obbligatorio; reperibilità in caso di calamità naturali ed esecuzione di servizi di soccorso in collaborazione con la Protezione Civile.	NO	0%
			NO	0%
	Messi	Servizi di registrazione e notificazione di atti interni e di altri enti; Gestione degli atti depositati; Accertamenti anagrafici.	NO	0%

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 5
F.to Comandante Alberto Ponzo