



# Città di San Martino di Lupari

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026

(art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,  
convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

### Sommario

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE .....</b>	<b>2</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.2 PERFORMANCE .....	6
2.2.1 PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI .....	6
2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 .....	8
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	12
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>17</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	17
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2023- 2025 .....	19
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE .....	25
3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE .....	29
 ALLEGATO 1 PIANO DEGLI OBIETTIVI	
ALLEGATO 2 MAPPATURA ANALITICA DI PARTICOLARI PROCESSI	

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

<b>DENOMINAZIONE</b>	Comune di San Martino di Lupari
<b>TIPOLOGIA DI ENTE</b>	Ente Locale
<b>SEDE</b>	Largo Europa, 5 35018, San Martino di Lupari (PD)
<b>CODICE FISCALE</b>	81000530287
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dott.ssa Paola Peraro (reggente)
<b>PERSONALE</b>	Il Comune di San Martino di Lupari conta ad oggi di n.29 dipendenti in servizio ed è suddiviso in 5 Aree. La dotazione organica, in ragione del numero di assunzioni previste nel 2024, consta di n.37 dipendenti.
<b>POPOLAZIONE</b>	Popolazione legale all'ultimo censimento: n. 13.052 Popolazione residente a fine 2022: n. 13.256
<b>REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>	Statuto Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi Codice di comportamento del Comune di San Martino di Lupari  I documenti sono consultabili alla seguente pagina: <a href="https://comune.sanmartinodilupari.pd.it/il-comune/">https://comune.sanmartinodilupari.pd.it/il-comune/</a>
<b>SITO WEB</b>	<a href="http://www.comune.sanmartinodilupari.pd.it/">http://www.comune.sanmartinodilupari.pd.it/</a>
<b>E-MAIL</b>	segreteria@comune.sanmartinodilupari.pd.it
<b>PEC</b>	sanmartinodilupari.pd@cert.ip-veneto.net

13.05

Il presente documento rappresenta il PIAO, Piano Integrato di Attività e organizzazione e si propone, prima ancora di semplificare e razionalizzare i processi di programmazione dell'attività dell'ente, di porsi quale bussola che deve orientare l'attività dell'ente e rappresentare un punto di riferimento unico, nel quale prende corpo al livello più alto la concertazione degli obiettivi, che rappresenta il punto di saldatura più elevato tra obiettivi strategici dell'ente ed obiettivi operativi dello stesso.

Quanto sopra nel tentativo di interpretare nel senso più autentico lo spirito della riforma che ha introdotto il PIAO, che intende stimolare sempre di più le amministrazioni pubbliche in ordine alla propria capacità di generare valore pubblico, meglio ancora di misurare la capacità dell'amministrazione di funzionalizzare la propria organizzazione alla ricerca del valore pubblico.

Per valore pubblico, si intende "il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza."

In questo senso, va detto che il concetto di valore pubblico si pone come netta antitesi rispetto al concetto di amministrazione attiva che procede per compartimenti stagni, ossia tra singoli frammenti, la cui ricomposizione è sempre più faticosa e vede impegnare l'ente in una attività dispendiosa che deforma il valore pubblico e concentra l'attenzione dell'ente sempre più sull'adempimento, a scapito dell'efficienza organizzativa.

Quello che questo documento si propone è di essere un primo tassello di un percorso virtuoso che mette l'ente nelle condizioni di programmare in maniera coordinata tra le sue diverse anime, tra la parte politica e la parte tecnica, cui è richiesto sempre più di dialogare e di andare nella stessa direzione, siglando una sorta di patto sociale che impegna entrambi, partendo dalla stesura di un documento che funga da bussola per l'ente e chiarisca qual è il livello di benessere socio economico che l'amministrazione intende generare con le proprie azioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In linea con le previsioni di cui si fa riferimento al predetto articolo 6 sopra citato, alla definizione del valore pubblico atteso concorrono diversi documenti di programmazione. Si parte dalla pianificazione degli obiettivi dell'ente, così come disciplinata dalla legge 150/2009, attraverso il necessario collegamento tra obiettivi di performance individuale e organizzativa, per poi svilupparsi attraverso la definizione dei rischi corruttivi, da inquadrare sempre di più dall'angolo visuale dell'analisi del rischio, ossia dell'inquadramento e dell'isolamento di quei fattori di rischio che più mettono a repentaglio il valore pubblico. Parallelamente a questo viaggia la programmazione del fabbisogno di personale, la gestione dello stesso, dal punto di vista della sua formazione, dell'alfabetizzazione digitale, del benessere organizzativo, delle strategie per tutelare la parità di genere, anche attraverso una pianificazione degli obiettivi che sia in grado di conciliare tempi di vita e di lavoro attraverso l'incentivazione del lavoro agile. In questo senso, si rappresenta la necessità di utilizzare la mappatura dei processi anche come analisi di supporto alla reingegnerizzazione degli stessi in un'ottica di incentivazione dell'uso della tecnologia informatica. In questo senso, non si può sottacere il fatto che la strategia di programmazione delle attività dell'ente di questo triennio deve impennarsi sulle modalità con cui le ingenti risorse rinvenienti dal PNRR mettono a disposizione per la transizione digitale.

Più nel concreto il PIAO dell'ente finisce per assorbire al proprio interno i seguenti atti di programmazione:

1. Piano Performance;
2. Piano Anticorruzione e per la promozione della Trasparenza;
3. Piano del Fabbisogno di personale;
4. Piano per il Lavoro Agile;
5. Piano per la formazione;
6. Piano per le azioni positive

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: "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 rinvio è da intendersi effettuato all'art. 6 del d.m. 24 giugno 2022:

"Articolo 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. 24 giugno 2022, per i Comuni che adottano lo schema di Piao Semplificato nella presente sezione è obbligatoria solo la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Comune ritiene utile, tuttavia, nello spirito di raccogliere la sfida di razionalizzare la programmazione dell'ente, all'interno di un unico documento, approvare con la presente deliberazione anche il Piano degli obiettivi allegato.

Infatti, l'implementazione della predetta sezione, benché non obbligatoria per i Comuni non soggetti all'obbligo di approvazione del PIAO in forma integrale, rappresenta ad avviso di quest'amministrazione un'importanza strategica, in quanto è il documento cardine che permette di orientare anche la programmazione e gestione del personale, nonché di fornire un supporto strategico fondamentale nel selezionare e mappare in maniera analitica i processi, dall'angolo visuale di prevenzione della corruzione e di implementare il livello di attenzione proprio su quelle misure che si possono porre a protezione del valore generato attraverso gli obiettivi.

Il Piano degli obiettivi 2024/2026 si pone in un'ottica di continuità con il Piano 2023/2025, nella misura in cui raccoglie gli esiti del monitoraggio infrannuale effettuato nel corso dell'anno 2023, in maniera da lasciare traccia di quegli obiettivi di mantenimento che devono rimanere nel Piano anche in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa.

Il Documento contiene inoltre l'inserimento di nuovi obiettivi che discendono direttamente dal programma di mandato che l'Amministrazione intende realizzare nel quinquennio di riferimento e che poi saranno monitorati nel corso del triennio 2023/2025.

Al momento, per scelta, si ritiene opportuno dar vita ad un documento non omnicomprensivo, ma che abbraccia solo alcune dei progetti ed obiettivi dell'amministrazione, ben sapendo che il documento non ha natura statica ma, piuttosto, anche all'esito del monitoraggio infrannuale, l'Amministrazione potrà innestare all'interno del PIAO ulteriori obiettivi che, al momento, non sono proposti, in quanto necessitano di un grado di definizione puntuale difficile da raggiungere in tempi così brevi.

Le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione sono riportate nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo.

La sottosezione 2.2 "Performance" ricomprende altresì il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

## 2.2 Performance

### 2.2.1 Piano dettagliato degli Obiettivi

L'attuale Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 dell'8.02.2016 e modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.180 del 15.12.2023, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Rispetto alla performance organizzativa, essa compone il 30% della valutazione individuale dei dipendenti e viene programmata, misurata e valutata sulla base di obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'Ente) e di specifici obiettivi annuali affidati a ciascuna Posizione Organizzativa. Tali obiettivi, corredati dai necessari Indicatori per la misurazione e la valutazione, vengono valutati sulla base del loro grado di raggiungimento. Il restante 70% del giudizio è dato dalla performance individuale, quindi dai comportamenti organizzativi dimostrati nel corso dell'anno dai singoli dipendenti.

Criteri diversi vigono per il personale titolare di incarico di elevata qualificazione; in particolare, dal 2024 la valutazione è composta dal 40% dalla performance individuale data da obiettivi trasversali e comuni per tutti i responsabili, fra cui l'obiettivo relativo al rispetto delle tempistiche di pagamento dei debiti commerciali e l'obiettivo relativo al piano anticorruzione, oltre che dal 30% dato dalla performance di area coi relativi obiettivi assegnati nell'apposito piano contenuto nel presente PIAO e dal 30% di comportamenti organizzativi.

Sono previste procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Una volta che all'inizio dell'anno la Giunta Comunale ha attribuito gli obiettivi per il triennio seguente, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al loro raggiungimento, il processo di misurazione e valutazione e le procedure di conciliazione devono avvenire secondo le seguenti fasi:

1. Verifica intermedia (entro giugno/luglio dell'anno in corso) da parte di ciascun Responsabile per valutare lo stato di avanzamento del PEG e i possibili miglioramenti da suggerire ai propri collaboratori riguardo al comportamento organizzativo.
2. Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Generale e all'Organismo di Valutazione (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).
3. Avvio formale del processo di valutazione da parte dell'OdV.
4. Incontro individuale tra OdV e ciascun responsabile (entro fine febbraio).
5. Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura dell'OdV.
6. Redazione delle schede di valutazione da parte di ciascun Responsabile e consegna ai propri collaboratori e all'OdV contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi.
7. Redazione delle proposte di schede di valutazione da parte del Segretario Generale e consegna alle Posizioni Organizzative e all'OdV contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi;
8. Redazione della proposta di scheda di valutazione del Segretario Generale da parte dell'OdV ed inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione al Segretario Generale (entro il 31 marzo).
9. Dalla consegna delle schede di valutazione il personale dipendente e le Posizioni Organizzative hanno 7 giorni per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente all'OdV e per conoscenza al proprio Responsabile, se il ricorrente è un dipendente, o al Segretario Generale, se il ricorrente è un Responsabile.
10. L'OdV, insieme al Segretario Generale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 7 giorni).
11. Al termine del processo, l'OdV deve esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Responsabile, se trattasi di dipendente, o al Segretario Generale, se trattasi di Responsabile, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).
12. Il Responsabile/Segretario Generale dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione entro 15 giorni dalla ricezione della relazione.
13. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.
14. La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dall'Organismo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
15. Liquidazione della produttività e dell'indennità di risultato conseguente alla valutazione.

Il piano dettagliato degli obiettivi per il triennio 2024-2026 è costituito dall'allegato 1, sintetizzabile nel

seguinte elenco:

- Obiettivo trasversale Attuazione del PTPCT:
  1. Attuazione del PTPCT;
  2. Percorso formativo a carattere generale e specialistico;
- Obiettivo trasversale Tempestività dei pagamenti:
  1. Indice di tempestività dei pagamenti
- Obiettivi Area I^ "Affari Generali" – Responsabile avv. Patrizia Tomasi:
  1. Gestione concessione servizio mensa scolastica;
  2. PNRR PA Digitale 20-26 Bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – sito;
  3. PNRR PA Digitale 20-26 Bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – servizi digitali per il cittadino;
  4. PNRR PA DIGITALE 20-26 BANDO 1.4.4 Adozione identità digitale;
  5. PNRR PA DIGITALE 20-26 BANDO 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali - Comuni;
  6. Censimento permanente della popolazione e abitazioni indetto da Istat;
  7. Gestione concessione servizio asilo nido comunale;
- Obiettivi Area II^ "Economico-Finanziaria" – Responsabile dott. Enrico Vanzo:
  1. Assunzione mutui previsti dal DUP;
  2. Gestione contabile delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
  3. Criteri corresponsione incentivi tecnici nuovo codice dei contratti pubblici e accordo utilizzo risorse 2024;
  4. Attuazione piano assunzioni;
- Obiettivi Area III^ "Lavori Pubblici" – Responsabile arch. Daniela Borgo
  1. LP 155 manutenzione straordinaria cimitero capoluogo;
  2. Efficientamento biblioteca (contributo piccole opere)
  3. LP 161 manutenzione straordinaria strade comunali (via Leonardo);
  4. LP 18 bis realizzazione rotatoria Campagnalta incrocio con Via delle Streghe;
  5. LP 157 Demolizione blocco "C" e passerella scuola secondaria, realizzazione antincendio nel nuovo archivio;
- Obiettivi Area IV^ "Governo del Territorio" – Responsabile geom. Giuseppe Stefano Baggio:
  1. Bonifica area contaminata da idrocarburi e altre sostanze inquinanti;
  2. Recupero pratiche edilizie arretrate;
  3. Variante generale n.20 al Piano degli Interventi;
  4. Completamento di cessioni di aree al Comune in esecuzione di convenzioni urbanistiche o di altro titolo;
  5. Assicurare il recupero dell'evasione fiscale;
- Obiettivi Area V^ "Vigilanza" – Responsabile dott. Andrea Corazza:
  1. Interventi di controllo capillare della velocità e documentazione utenti stradali su tutto il territorio comunale, in particolare nei centri abitati e nelle zone di aggregazione;
  2. Mantenimento del controllo del territorio anche in ore serali e notturne infrasettimanali in particolare nei mesi di giugno-settembre;
  3. Rilevazione e contabilizzazione della segnaletica verticale inerente il sistema di videosorveglianza;
  4. Supporto alle esercitazioni distrettuali di protezione civile sul territorio comunale.

## 2.2.2 Piano delle azioni positive 2023-2025

Il Piano delle azioni positive 2023-2025 è confermato nel 2024 senza modifiche nel presente documento.

Il Comune di San Martino di Lupari, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

A tal fine il Comune di San Martino di Lupari intende predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Martino di Lupari per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano. Negli ultimi anni è emerso il tema del lavoro a distanza quale nuovo importante strumento di sostegno alla famiglia e alle persone in condizioni di fragilità, largamente impiegato in ottica emergenziale nelle annualità 2020-2021, che caratterizzerà il presente piano nonché il redigendo PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione).

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede ad oggi una leggera prevalenza maschile, come da tabelle sotto riportate.

### Dotazione organica

La dotazione organica del Comune di San Martino di Lupari prevede attualmente n. 32 dipendenti in servizio (1 gennaio 2023), oltre a n.1 assunzione in corso.

### Distribuzione del personale in servizio per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	15	46,88
Uomini	17	53,12
Totale	32	100,00

A tale situazione si aggiunge il Segretario Generale, uomo, in convenzione con un altro Comune.

### Distribuzione del personale in servizio per genere tra le varie categorie

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale	%
Donne	2	5	8	15	46,88
Uomini	6	8	3	17	53,12
Totale	8	13	11	32	100,00

### Distribuzione delle Posizioni Organizzative per genere

Donne	1
Uomini	3
Totale	4

### Distribuzione del personale attualmente in servizio nelle diverse Aree e Uffici

1 <sup>a</sup> Area Affari Generali	Donne	Uomini	Totale
-------------------------------------	-------	--------	--------



Segreteria – Contratti Relazioni con il pubblico	2	0	2
Servizi Demografici	3	1	4
Protocollo e Archivio	0	1	1
Serv. socio ass. e cimiter.	1	0	1
Servizi Culturali – Istruzione – Sport e Tempo Libero	1	0	1
Ced e Statistiche	1	0	1
<b>Totale 1ª Area</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>10</b>

<b>2ª Area Economico - Finanziaria</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Ragioneria ed Economato	3	0	3
Personale	0	1	1
Tributi	1	0	1
<b>Totale 2ª Area</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

<b>3ª Area Lavori Pubblici</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Lavori Pubblici	1	1	2
Manutenzioni	0	4	3
Energia	0	0	0
Patrimonio	0	0	0
<b>Totale 3ª Area</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

<b>4ª Area Governo del Territorio</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Urbanistica	0	1	1
Edilizia Privata	0	3	3
SUAP - Commercio	1	0	1
Ambiente	0	0	0
Sicurezza Lavoro	0	0	0
<b>Totale 4ª Area</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>5ª Area Vigil.-Prot. civ.</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Vigil.-Prot. civ.	1	5	6
<b>Totale 5ª Area</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Distribuzione del personale in servizio per genere e orario di lavoro

<b>Tipologia orario di lavoro</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Tempo pieno	12	17	29
Tempo parziale	3	0	3

Totale	15	17	32
--------	----	----	----

## INDIVIDUAZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.
  - Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti a ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione/procedure di mobilità il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
  - Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
  - Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di San Martino di Lupari valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
  - Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con l'invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.
  
2. Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori e universitari interrotti per varie motivazioni.
  - Vengono applicate le previsioni contrattuali in materia di diritto allo studio anche con riferimento ai criteri di precedenza, qualora il numero delle richieste superi il limite massimo consentito, che non comportino discriminazione tra i due generi.
  
3. Formazione del personale dipendente per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.
  - Il percorso formativo sarà pianificato tenendo conto delle esigenze e necessità formative segnalate dai Responsabili di Area riferite ai servizi assegnati.
  - Sarà garantita la pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati privilegiando i corsi online.
  - Nel caso di corsi organizzati dal Comune o da enti esterni che prevedano la presenza pomeridiana del dipendente, l'articolazione dell'orario di servizio sarà modulata, per quanto possibile, in modo da assicurare la partecipazione anche a coloro che sono a part-time con orario di lavoro che non prevede la presenza al pomeriggio.
  
4. Flessibilità orario di lavoro e part-time.
  - L'attuale disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di San Martino di Lupari prevede:
    - una flessibilità in entrata e in uscita di 15 minuti rispetto all'articolazione dell'orario di lavoro stabilita;
    - una pluralità di orari personalizzati concessi, tenuto conto delle esigenze di servizio, per fronteggiare varie situazioni familiari (come ad esempio dipendenti con figli in età pre-scolare o scolare, dipendenti con componenti familiari disabili ai sensi della L. 104, dipendenti che hanno la necessità di usare i mezzi pubblici per recarsi al lavoro ...).

Altre esigenze documentate di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
  - Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, sarà posta particolare attenzione alla persona, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche facilitando la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa di riferimento.
  
5. Tutela della maternità e pari opportunità.
  - Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente dal servizio per periodi prolungati dovuti a congedi per maternità/paternità, aspettativa per esigenze familiari o malattia ecc., mediante forme di affiancamento lavorativo da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente e attività di aggiornamento e formazione in considerazione delle eventuali

modificazioni intervenute nel contesto normativo e organizzativo, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

- Durante l'assenza, su eventuale richiesta del dipendente, potrà essere prevista l'attivazione di flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente (tramite casella di posta elettronica).

6. Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e più capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

- Pubblicazione del piano delle azioni positive sul sito istituzionale del Comune.
- Informazione al personale dipendente dell'adozione del presente Piano delle Azioni Positive.
- Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al C.U.G. pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dai dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.
- Ai sensi dell' art. 2 comma 3 lettera g) del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", il CUG svolgerà attività di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

7. Lavoro a distanza

- Negli anni 2020 e 2021 è stato fatto ampio uso nel nostro Ente del lavoro agile emergenziale, per cui era stato adottato un apposito disciplinare, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 05.11.2020. Tale modalità di svolgimento del lavoro è stata prorogata nel tempo a favore dei lavoratori in quarantena o in condizioni di fragilità, ma da aprile 2022 tutto il personale è tornato a lavorare in presenza.
- Si darà attuazione alla disciplina contenuta nel Titolo V del C.C.N.L. 16.11.2022, relativa al lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro remoto, al fine di favorire la conciliazione della vita familiare e professionale dei dipendenti richiedenti e specialmente delle lavoratrici. Occorre promuovere queste tipologie di lavoro flessibile compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza e delle mansioni attribuite.
- Saranno definiti previo confronto, come disciplinato dal CCNL, i criteri generali per l'individuazione di processi e attività di lavoro per cui sia applicabile il lavoro a distanza. Successivamente, in apposito regolamento ne andrà definita la disciplina interna, tenendo conto delle nuove necessità emergenti in materia: diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro, rotazione nell'accesso da parte dei dipendenti richiedenti, assenza di penalizzazioni ai fini della partecipazione alle iniziative formative previste e al riconoscimento di progressioni economiche e di carriera e dell'incentivazione della performance.
- Tutte le azioni di cui sopra sono puntualmente descritte, programmate e ne è prevista la rendicontazione nella pianificazione delle misure per il lavoro agile (già denominato POLA di cui all'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020). All'interno del predetto piano sono predisposti obiettivi puntuali finalizzati a rafforzare le condizioni abilitanti l'accesso al lavoro agile, ivi compreso il raccordo necessario della disciplina in materia di valutazione del personale dipendente con la disciplina del lavoro agile, in modo che l'accesso al lavoro non determini penalizzazione o discriminazione alcuna a livello di valutazione. Fra le condizioni abilitanti, in particolare, è prevista l'implementazione della dotazione infrastrutturale per l'accesso al lavoro agile.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di Giunta comunale n.47 del 15.04.2024 è stato stabilito per la Sottosezione 2.3 - Misure di prevenzione anticorruzione e obblighi di trasparenza di avvalersi della facoltà, prevista dal PNA 2022 per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, dopo la prima adozione, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Pertanto è stata confermata la validità, l'efficacia e l'operatività del PTPCT 2023-2025 così come adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11/2023, per l'anno in corso 2024, sussistendo tutte le condizioni del caso, non essendosi verificato alcun fatto corruttivo o ipotesi di disfunzione amministrativa significativa, nel rispetto dell'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, e quindi di fare rimando nel PIAO 2024-2026 al PTPCT 2023-2025, inserendo il medesimo. Con lo stesso atto si è precisato che la mappatura dei processi rilevanti, allegata alla presente deliberazione e di cui *infra*, deve intendersi confermata per la parte compatibile con la disciplina del D.lgs. n.36/2023 e con le previsioni del Regolamento Comunale di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 28/2023, dovendo in tal senso intendersi modificati, anche se materialmente non trascritti, i riferimenti normativi, nonché superate le fasi procedurali contrastanti o comunque non più applicabili alla luce del mutato assetto normativo.

Il PTPCT 2023-2025 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nell'ultimo 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".

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 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per ciò che concerne gli enti con meno di 50 dipendenti il Decreto sopra citato pone l'accento sui contenuti tipici che deve avere la Sezione Anticorruzione, ossia si deve concentrare "sull'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

### 2.3.1 Aggiornamento 2023

Con il PTPCT 2022/2024 il Comune di San Martino di Lupari aveva già proceduto ad effettuare una mappatura di tutti i processi dell'ente, secondo lo schema reperibile al seguente link [PTPCT 2022 2024](#) (allegati 1 e 2), che con il presente piano viene integralmente riconfermata.

Si precisa a tal proposito che la mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Con la [delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi per l'aggiornamento dei

successivi piani triennali.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per definire la mappatura dei processi è stata coinvolta dal RPC la conferenza dei Responsabili di Settore. L'impostazione del Piano conferma l'impianto degli anni precedenti, per ciò che concerne i principi generali ed orienta tutti gli sforzi sulle indicazioni metodologiche relative al risk management.

L'allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare, infatti, l'analisi dei rischi, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all'interno dell'allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l'attenzione si è concentrata sulla fase della valutazione e del trattamento del rischio. Il PNA 2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, fa riferimento al fatto che, in relazione alle dimensioni dell'ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere il processo e che la mappatura va vista in maniera dinamica e di costruzione progressiva, così da approfondire nel corso degli aggiornamenti, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure e di riprogrammazione di nuove misure, qualora ve ne sia la necessità.

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA ed all'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che "tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

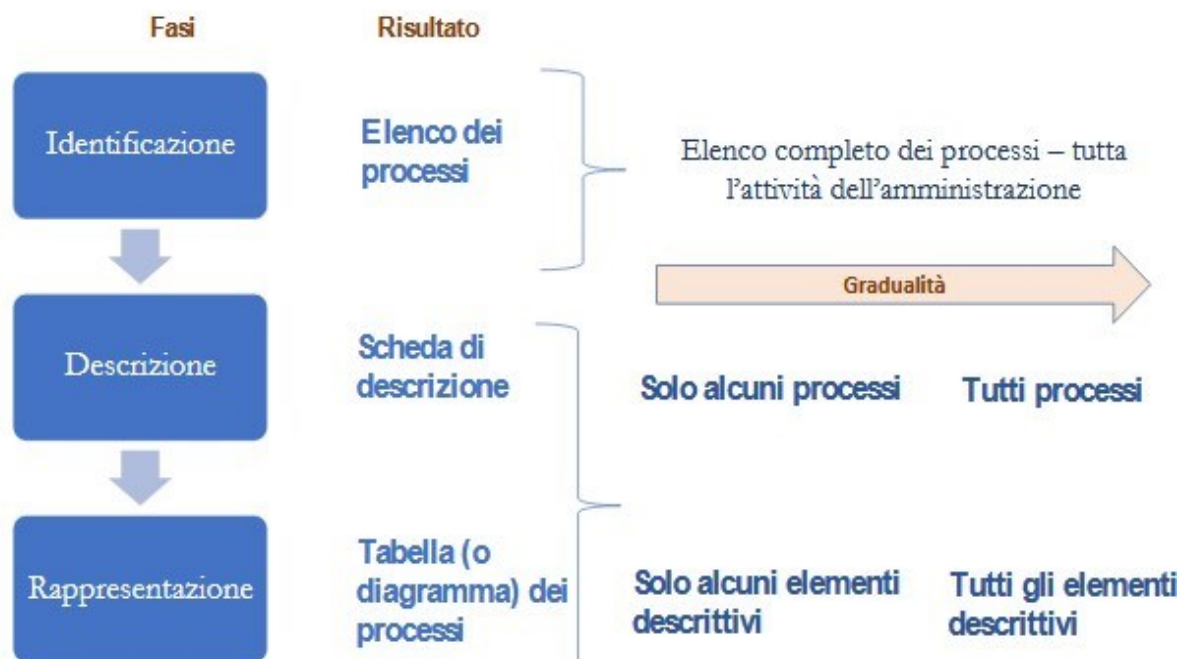
L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Nel PTPCT 2022/2024, è stata programmata una progressiva implementazione della struttura del Piano con il progressivo passaggio ad una più puntuale scansione del processo in fasi e l'evidenziazione, per queste fasi, di misure che siano relative alle singole fasi.

Infatti, l'indicazione proposta con il PTPCT era più precisamente quella di procedere nel tempo da un livello minimo di mappatura dei processi (LM) (con indicazione delle misure per processo) ad un livello standard (LS).

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica:

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Si ritiene che l'evoluzione possa essere svolta in maniera selettiva, seguendo le indicazioni metodologiche dello Schema di Piao, orientando le misure, in un'ottica di integrazione con il piano degli obiettivi e con il sistema dei controlli interni, nel senso di farle diventare sempre di più un argine rispetto al rischio, adeguatamente contestualizzato, di corrodere il valore pubblico generato attraverso gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In questo senso, dal punto di vista metodologico, si è proceduto ad individuare i processi più ricorrenti, ossia quei processi che maggiormente interferiscono con gli obiettivi di performance che l'ente si è dato e sui quali, quindi, concentrare maggiormente lo sforzo organizzativo di individuazione di misure specifiche, anche considerato che gli obiettivi di performance dell'ente seguono una logica selettiva e quindi sono relativi a quelle attività o piani di attività che l'ente intende maggiormente monitorare. Ciò, fermo restando che le altre misure specifiche del PTPCT 2022/2024 sono interamente confermate.

In questo senso, un ruolo cardine assumono gli obiettivi connessi al PNRR, sui quali è più elevata l'attenzione dal punto di vista organizzativo e vi è di più la necessità di presidiare i tempi di realizzazione e il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia, tanto più che la disciplina nazionale dà limiti piuttosto stringenti e target estremamente puntuali, tali da rendere necessario approntare modelli operativi e rafforzare i sistemi di controllo interno.

A tal proposito, si è proceduto, in particolare, a razionalizzare il processo relativo all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto ad acquisire la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi e forniture. Inoltre, si è dedicata particolare attenzione a presidiare adeguatamente la fase di esecuzione del contratto, con la previsione di puntuali misure specifiche, anche alla luce del fatto che, se è vero che la fase su cui sono più accesi i riflettori del controllo interno ed esterno è la selezione del contraente, poi invero la fase di esecuzione finisce per nascondere le insidie più elevate e, spesso, meno rilevate dai sensori anticorrottivi, perché meno elevata è la trasparenza.

Quindi, l'anticorruzione diventa un fattore specifico di protezione del valore generato attraverso gli investimenti pubblici, laddove l'insinuarsi di fenomeni corrottivi rischia invece di disperdere valore pubblico. Per i processi sui quali è stata implementata la mappatura, si è passati ad identificare i diversi soggetti coinvolti nelle fasi, la fonte di disciplina, l'evento rischioso e la fonte di rischio.

In particolare, le fasi evidenziate riguardano: l'innescio del processo, la fase di istruttoria, l'adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica (strumentale ad assicurare la trasparenza del processo), l'eventuale liquidazione e pagamento delle prestazioni.

In seguito, ci si è concentrati su alcuni aspetti particolari dei processi, da tenere in considerazione per valutare in maniera maggiormente completa il livello di esposizione al rischio di corruzione del processo in questione. Di seguito si elencano tali aspetti:

1. Evidenziazione dell'eventuale presenza di margini di discrezionalità del processo, circostanza che

viene esclusa nel caso in cui il processo venga svolto in conformità con la normativa vigente. Al contrario, nel caso di processi di carattere discrezionale, si potrebbe palesare un maggiore rischio di corruzione, dovuto alla minore necessità di controllare la conformità del processo a delle precise regole prestabilite.

2. Evidenziazione dell'eventuale coinvolgimento di più persone o aree nel processo. L'intervento di un unico soggetto nell'ambito di un processo potrebbe costituire una circostanza connotata da un maggiore rischio di corruzione, in assenza di controlli incrociati tra soggetti diversi.
3. Precisazione dell'eventuale comunicazione all'esterno della realizzazione del processo. Questo assicura il controllo dello stesso da parte di cittadini o altri soggetti esterni, circostanza che costituisce un disincentivo alla messa in atto di pratiche scorrette e, in particolare, di atti corruttivi.
4. Evidenziazione di eventuali fatti corruttivi manifestatisi in passato nell'ambito del processo in questione. Questo consente di valutare se e in quali termini le misure precedentemente messe in atto sono da ritenersi migliorabili e/o suscettibili di essere integrate con ulteriori misure anticorruzione.

In sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2023, si è proceduto in particolare ad aggiornare l'elenco dei processi che costituiscono la parte principale del Piano Anticorruzione, ossia la parte in cui prende corpo l'adozione delle misure specifiche in materia di prevenzione della corruzione e si attua la strategia dell'Ente.

Il Piano è, in questo senso, allineato al Piano degli obiettivi dell'Ente e si raccorda ad alcune misure specificamente ivi previste in particolare per l'anno 2023, l'Ente a seguito di approvazione degli indirizzi della Giunta, è pervenuto ad implementare i seguenti processi:

#### AREA I<sup>^</sup> –

PROCESSO NUMERO 1 Procedura negoziata per servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro

PROCESSO NUMERO 2 Procedura di affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro

#### AREA II<sup>^</sup>

PROCESSO NUMERO 1 Reclutamento del personale - comandi e procedure di mobilità  
PROCESSO NUMERO: 2 Gestione ENTRATE

#### AREA III<sup>^</sup>

PROCESSO NUMERO 1 Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro  
PROCESSO NUMERO 4 ESECUZIONE DEL CONTRATTO

#### AREA IV<sup>^</sup>

PROCESSO NUMERO 3 PERMESSI DI COSTRUIRE  
PROCESSO NUMERO 4 GESTIONE SCIA

#### AREA V<sup>^</sup>

PROCESSO NUMERO: 1 INTERVENTI PER CALAMITA' E/O TUTELA INCOLUMITA'  
PUBBLICA  
PROCESSO NUMERO: 3 Attivita' di vigilanza sul territorio e accertamento violazioni

I processi summenzionati sono articolati in fase e per ciascuna fase è individuato il rischio specifico, la causa del rischio, il livello di valutazione del rischio, la misura specifica.

La puntuale definizione è rilevabile dall'**Allegato 2** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Tutte le schede sono rielaborate attraverso un linguaggio di programmazione che consente in maniera molto semplice, anche al fine di incrementare i livelli di trasparenza del sistema, di selezionare ciascuna fase e di individuare le misure applicabili e gli elementi di base che concorrono alla configurazione del processo ed alla rilevazione dei relativi rischi.

I processi sono accessibili mediante al sito internet del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, cliccando sul tasto mappatura dei processi.

## **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) – Secondo Aggiornamento – settembre 2023**

In sede di prima approvazione del PIAO, si era proceduto ad approvare integralmente le misure di contrasto al rischio corruttivo del PTPCT 2022/2024.

A seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 24/2023 che abroga e sostituisce l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, considerato che l'articolo 4 del predetto decreto reca la previsione secondo cui l'amministrazione deve dotarsi di "un canale di segnalazione affidato **ad una persona** o ad un **Ufficio interno autonomo**, anche mediante l'utilizzo di modalità "informatiche" e si "promuove" il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", il Comune di San Martino di Lupari ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La piattaforma è stata adottata e regolata mediante Atto a firma del RPCT del Comune di San Martino di Lupari del 13 Luglio 2023.

Pertanto, i dipendenti di questa Amministrazione e/o i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico possono segnalare eventuali illeciti mediante il seguente indirizzo web:

<https://comunedisanmartinodilupari.whistleblowing.it/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

SI PRECISA CHE LE SEGNALAZIONI ANONIME, DAL MOMENTO CHE NON CONSENTONO DI ACCERTARE L'IDENTITA' DEL SEGNALANTE, SARANNO ARCHIVIAE E CHIUSE ALL'INTERNO DELLA PIATTAFORMA, IN QUANTO SONO ESCLUSE DAL CAMPO DI APPLICAZIONE DEL D. LGS. 24/2023, E SE CIRCOSTANZIATE POTRANNO ESSERE SEGUITE ATTRAVERSO CANALI DIVERSI.

La piattaforma informatica di segnalazione è basata sul software libero ed open-source GlobalLeaks di cui Whistleblowing Solutions è co-autore e coordinatore di progetto. Il Sistema di gestione della segnalazioni è certificato e sicuro.

Le credenziali vengono rilasciate su richiesta dell'Amministrazione al solo RPCT. In caso di modifica dell'RPCT, lo stesso è obbligato a comunicare la cessazione e l'Amministrazione provvede con richiesta alla disattivazione del profilo dell'RPCT e all'attivazione di un nuovo profilo.

Il Comune di San Martino di Lupari ha svolto valutazione d'impatto sul processo di gestione delle segnalazioni.

Le segnalazioni vengono trattate all'interno della piattaforma per 18 mesi e poi cancellate, a meno che non vi sia un'esplicita richiesta dell'RPCT che, comunque, dovrà motivare sul punto.

Le segnalazioni, comunque, qualora abbiano un seguito, ai fini della gestione dei procedimenti conseguenti alla segnalazione vengono stampati e ne viene conservata copia cartacea custodita dal RPCT in luogo riservato e accessibile solo allo stesso.

La predetta documentazione viene, all'atto della cessazione dall'incarico, consegnata all'RPCT successivamente nominato.

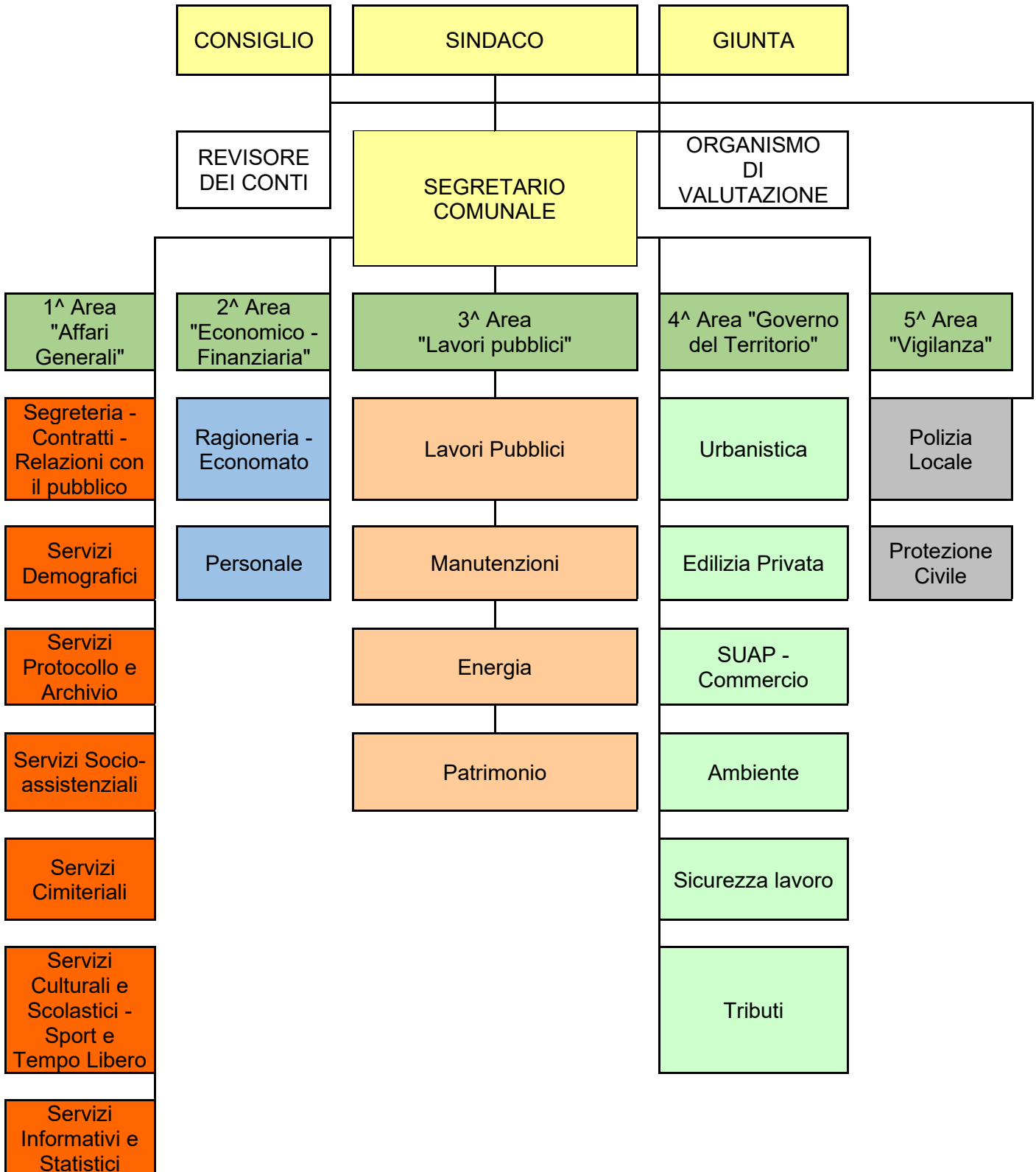


## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### 3.1.1 Organigramma

La sottosezione presenta l'attuale Organigramma del Comune di San Martino di Lupari, definito nell'allegato 1 al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 185 del 30/12/2021 e di recente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 12.03.2024:



### 3.1.2 Gli organi

Lo Statuto definisce il funzionamento e le competenze degli organi, così come le procedure decisionali.

Gli organi del Comune sono:

- Il Sindaco
- Il Consiglio Comunale
- la Giunta
- il Segretario Generale
- il Revisore del conto
- l'Organismo di Valutazione

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio si avvalgono del Servizio Segreteria.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile: Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) 2023- 2025** (art. 263, comma 4-bis legge n. 77 del 17 luglio 2020)

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma, 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del PEG di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo ottobre 2009, n. 150.

Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il POLA del Comune di San Martino di Lupari quale sezione del PIAO.

Il documento:

1. Presenta le seguenti caratteristiche:

- semplicità e snellezza, essendo collegato ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (n. 32 dipendenti) ;
- concretezza, dovendosi rapportare a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- compartecipazione, essendo stato predisposto con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- flessibilità :soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio .

2. Si pone come obiettivo:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

3. Si articola nei seguenti punti, in attuazione a quanto previsto nelle “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica:

1. Livello di attuazione e sviluppo: Analisi del contesto organizzativo interno
2. Modalità di attuazione: Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in smart working
3. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del triennio
4. Sistemi di Valutazione della performance: Criteri di valutazione del personale in smart working
5. Monitoraggio - Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

#### 3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

Prima della fase emergenziale nessun dipendente del Comune di San Martino di Lupari aveva richiesto di poter effettuare modalità di lavoro agile previsto dalla normativa in essere.

Durante la prima fase della pandemia, periodo marzo-Aprile 2020, l’attività del Comune di San Martino di Lupari si è caratterizzata per la sperimentazione del lavoro da remoto, che ha consentito di riorganizzare, seppure per un breve periodo, le attività del Comune, assicurando l’erogazione dei servizi essenziali.

Le attività per le quali, in una prima fase, è stata riconosciuta la necessità di svolgimento in presenza sono essenzialmente quelle che richiedono un necessario contatto con l'utenza, e sono state riportate nella delibera di Giunta Comunale n. 42 del 23/03/2020 distinte per Ufficio come segue:

- Segreteria generale;
- Servizio protocollo;
- Servizi demografici e cimiteriali;
- Protezione civile;
- Attività di Polizia Locale e sicurezza urbana;
- Servizi ambientali;

Con successiva delibera di Giunta Comunale n. 138 del 05/11/2020, è stato approvato il "Disciplinare per l'adozione del lavoro agile, quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria da Covid-19" ed è stato integrato l'elenco delle attività da svolgere in presenza come segue:

- Segreteria generale;
- Servizio protocollo e messo;
- Servizi demografici e cimiteriali;
- Servizi sociali;
- Servizi educativi, compreso il servizio mensa scolastica;
- Servizio ragioneria/economato/personale;
- Servizio tributi;
- Servizio lavori pubblici e manutenzioni;
- Servizio edilizia privata e urbanistica;
- Servizio ambiente;
- Servizio commercio;
- Protezione civile;
- Attività di Polizia Locale e sicurezza urbana;

Dal punto di vista organizzativo, in fase emergenziale, grazie alla collaborazione con l'amministratore di sistema, si è proceduto a collegare tutte le postazioni mediante la VPN e la verifica da parte dello stesso amministratore di sistema dell'idoneità delle dotazioni personali in possesso dei dipendenti allo scopo di garantire le necessarie misure di sicurezza.

Nel disciplinare sopra richiamato si è, inoltre, supplito alla difficoltà di programmazione minuziosa delle attività con la "rendicontazione" settimanale delle attività svolte sulla base di schede, compilate giornalmente da parte dei dipendenti, anche alla luce della struttura organizzativa dell'ente che vede alcuni dipendenti seguire diversi procedimenti con autonomia organizzativa e gestionale.

Nel citato periodo marzo-aprile 2020, la maggioranza dei dipendenti hanno svolto l'attività in remoto in modalità parziale al fine di garantire i servizi essenziali. Successivamente, a seguito anche dell'adeguamento tecnico e igienico dei locali, effettuato con tutte le modalità previste delle norme in materia di prevenzione sanitaria in emergenza epidemiologica, i dipendenti sono tutti rientrati gradualmente in servizio.

Si pone, quindi, una volta terminata la fase emergenziale la necessità di rivedere le modalità di gestione del lavoro agile con una riorganizzazione del lavoro che erediti dalla fase emergenziale alcuni principi, in quanto, si è dimostrato che alcune attività, se svolte con modalità più flessibili, consentono al lavoratore di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro.

### La realtà organizzativa e strumentale

La struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma vigente sono definiti nell'allegato A al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 185 del 30/12/2021.

Al vertice di ogni area è posto un dipendente dell'area dei funzionari, titolare di incarico di elevata qualificazione attribuito con decreto sindacale.

Attualmente la dotazione effettiva comprende:

- n. 1 Segretario reggente;
- n. 5 Responsabili per le singole n. 5 Aree;
- n. 19 dipendenti che svolgono attività amministrative;

- n. 4 agenti di Polizia locale ;
- n. 2 operai.

### La realtà strumentale dell'ente dedicabile al lavoro agile

Attualmente l'Ente dispone di n. 2 postazioni di lavoro fornite di 2 notebook con docking station (già utilizzate e dedicate in via esclusiva ed ordinaria per l'attività lavorativa in sede) e n. 2 notebook non puntualmente assegnati e quindi a disposizione del personale comunale tutto.

Sicurezza informatica: i principali software gestionali sono in Cloud ed in modalità IaaS, quindi utilizzabili da casa, senza differenza rispetto all'utilizzo nella sede comunale sia da un punto di vista operativo che di sicurezza informatica, in quanto raggiungibili mediante una VPN dedicata, la cui predisposizione e gestione è a carico dal fornitore del servizio.

Gli strumenti non in cloud sono: gestionali di anagrafe/stato civile, dell'Ufficio tributi, dell'Ufficio Edilizia Privata, dei Servizi Cimiteriali e il filesystem condiviso nella rete aziendale, anch'essi raggiungibili mediante la medesima VPN.

L'accesso alla rete avviene mediante autenticazione (utenza e password personali dedicate).

### 3.2.2 Modalità di attuazione

La norma vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartizzabili possa avvalersi del lavoro agile (art.14 L. n.124/2015, come modificato dall'art. 263, comma 4 bis, D.L. n.34/2020). Al fine, quindi, di valutare i processi smartizzabili si procederà nel corso dell'anno ad effettuare la mappatura delle attività/procedimenti previsti negli atti fondamentali dell'Ente.

I Responsabili di Area, per ogni processo, dopo aver indentificato il personale a cui è assegnata l'attività, valuteranno sinteticamente se l'attività è smartizzabile, utilizzando un sistema di pesatura che prevede i seguenti criteri:

A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";

B - L'attività non ha rapporti con il pubblico; ("sì": l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – "no": l'attività implica la necessità della presenza in sede);

C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;

D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;

E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;

F - Presenza di un archivio digitale.

Si condivide la considerazione che al fine di rendere il lavoro agile una realtà effettivamente attuabile sia necessario, quindi, procedere con una strategia che preveda in termini di programmazione:

1) l'adeguamento – sia quantitativamente che qualitativamente – della strumentazione informatica del Comune;

2) l'incremento delle procedure di informatizzazione degli atti e la creazione di archivi informatici, con riduzione e/o eliminazione del cartaceo, al fine di ridurre la necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumentare la possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto";

3) attivazione di tutti i processi necessari per la transizione dei servizi verso il formato digitale;

4) l'incentivazione, mediante campagna informativa, dell'utilizzo da parte dei cittadini dei mezzi informatici per la richiesta di documenti, informazioni e segnalazione (email e pec), pagamenti (pagoPA), richiesta di certificazione (portale dedicato - Spid);

5) valutazione dei risultati non solo sui rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma anche sull'"auto responsabilizzazione dei risultati" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne;

6) l'implementazione dei percorsi formativi, per il personale che lavora in modalità agile, soprattutto in campo informatico e di sicurezza dei dati e dei luoghi di lavoro;

- 7) l'adozione di una specifica disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- 8) l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla sicurezza approvato con D.G.C. 60 del 28/03/2011 nel quale viene disciplinato il corretto utilizzo del sistema informatico comunale, anche con specifico riferimento all'utilizzo di notebook aziendali.

Le modalità di attuazione della programmazione sono riportate nella parte IV - Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del triennio.

### 3.2.3 Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del triennio

L'attuazione degli interventi programmati al punto II prevede l'individuazione di specifici obiettivi che partendo dallo stato attuale (baseline) si svilupperanno nel corso del triennio. Fondamentale resta la definizione del target e il monitoraggio per la valutazione effettiva dell'impatto interno ed esterno del lavoro agile:

FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	Incrementare le dotazioni strumentali	Numero di dispositivi portatili	2 pc portatili a disposizione 2 portatili con docking station (già assegnati in via ordinaria)	Studio di nuove soluzioni informatizzate e programmazione acquisto portatili	Incremento gestionali in cloud ed eventuale acquisto portatili	Incremento gestionali in cloud
	Adozione atti / aggiornamento modelli regolamento e contratto individuale	Numero nuovi modelli	Adottato il disciplinare lavoro agile emergenziale	Nuovo regolamento Approvazione bozza di accordo lavoro agile		
	Incrementare la formazione fruibile da remoto	Numero di corsi on line	Formazione interamente online	Privilegiare la formazione on line	Privilegiare la formazione on line	Privilegiare la formazione on line

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
<b>ATTUAZIONE LAVORO AGILE</b>	Incentivare l'attività lavorativa in s.w	n. lavoratori in s.w.	n. 0 Prima della fase emergenziale	n. 1 Dopo fase emergenziale almeno	n. 2	n. 2

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	Incrementare il numero di obiettivi di performance realizzabili in tutto o in parte da remoto		0	0	1 per Area	50 %

### 3.2.4 Sistemi di valutazione della performance

Il Comune di San Martino di Lupari si è dotato del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.180 del 15.12.2023, che prevede tra i criteri di valutazione dei dipendenti il raggiungimento di specifici obiettivi di area e/o trasversali assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance, nonché la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali dimostrate nel periodo considerato.

Tale sistema, in linea generale, si ritiene adeguato anche per la valutazione del personale che svolge attività

di lavoro agile. Si ritiene comunque, nelle more di un eventuale aggiornamento/modifica del sistema di valutazione delle performance, che ciascun Responsabile di Area, integri in sede di autorizzazione all'attività lavorativa in modalità agile, i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti ulteriori elementi :

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo preciso;
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra ;
- Analisi mensile dello stato di raggiungimento degli obiettivi;

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi (totale o parziale) il Responsabile di Area deve:

- Dare pronta comunicazione ai dipendenti;
- Indicare le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
- Valutare e motivare l'eventuale ritorno al lavoro in presenza

### 3.2.5 Monitoraggio

Come si è affermato in precedenza, affinché il POLA possa funzionare è necessario un costante monitoraggio per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio, oltre allo stato di attuazione degli obiettivi individuati al punto IV, deve riguardare:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza (come identificati annualmente nelle apposite sezioni del Piano esecutivo degli interventi);
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfazione da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.);
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare consumi ed emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, i Responsabili dell'area, relativamente alla propria struttura:

- Con cadenza semestrale o in sede di verifica infra annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV;
- In sede di predisposizione del PEG (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) propongono eventuali modifiche al POLA.

Monitoraggio PIAO 2024 per l'annualità 2023: salvo per quanto previsto in merito alla formazione online, che risulta prevalente sulla formazione in presenza, non sono state svolte attività in merito all'attuazione del presente POLA non essendo state previste le dotazioni strumentali e finanziarie necessarie.



### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) rappresenta, insieme alla programmazione finanziaria, al Piano della performance e al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), un altro importante strumento di pianificazione. Questo elemento consente un impiego efficiente e mirato delle risorse oltre ad una flessibilità necessaria per poter reagire al meglio alle nuove sfide, nel rispetto della programmazione economico-finanziaria, del bilancio di previsione e, in particolare, dell'evoluzione dei costi di personale. Questo strumento ottimizza anche lo svolgimento delle procedure per l'assunzione di personale.

I principali contenuti del PTFP 2024-2026 sono i seguenti:

- Verifica del contenimento della spesa di personale prevista nell'anno corrente entro il limite della spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (valore medio del triennio 2011/2013): il predetto limite, aumentato delle facoltà assunzionali, risulta per il 2024, a seguito del rendiconto 2022, pari ad € 1.585.215,71; tenendo conto delle previsioni del piano assunzioni di cui in seguito, si dà atto che la previsione di spesa di personale per il 2024 è da stimarsi in € 1.381.532,12 al netto delle componenti escluse, come da prospetti agli atti del Servizio Personale.
- Verifica delle eccedenze di personale: è stato verificato che negli uffici del nostro Comune non sono attualmente presenti situazioni di soprannumerarietà, eccedenza o esubero di personale in organico, come definite dall'art.33 del D.lgs. n.165/2001 e dalla circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.4 del 28.04.2014;
- Quantificazione delle capacità assunzionali in base all'art.33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e al D.M. 17 marzo 2020: questo ente ha attualmente un rapporto tra spese di personale e entrate correnti pari a 21,93%, valore che risulta inferiore alla soglia di virtuosità stabilita nella tabella A allegata al D.M. 17.03.2020, e pertanto è possibile assumere personale a tempo indeterminato nel limite di € 297.720,91, valore inferiore al limite per le assunzioni annue posto dalla tabella B del predetto D.M.;
- Cessazioni previste o già verificatesi nel 2024 (non potendo prevedere ancora quelle del 2025 e 2026):
  - n.1 Istruttore Amministrativo Contabile – ex cat. C inquadrato nell'Area Affari Generali, per dimissioni, verificatesi a gennaio 2024 (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 29.567,44); un secondo Istruttore Amministrativo Contabile era cessato ad agosto 2023;
  - n.1 Istruttore Amministrativo Informatico – ex cat. C part time 75% inquadrato nell'Area Affari Generali, per mobilità, verificatesi a marzo 2024 (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 29.567,44);
  - n.1 Funzionario Tecnico – cat. D inquadrato nell'Area Lavori Pubblici, per pensionamento, con decorrenza marzo 2023 (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 32.082,18);
  - n.1 Specialista di Vigilanza – ex cat. D inquadrato nell'Area Vigilanza, per pensionamento, con decorrenza luglio 2024 (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 32.082,18);
- Piano assunzioni 2024 (non potendo prevedere ancora quelle del 2025 e 2026):
  - n.1 Operatore esperto tecnico - operaio (ex cat. B) destinato all'Area Lavori Pubblici, da coprire prioritariamente per mobilità interna e quindi senza aumento di spesa;
  - svolgimento di una procedura comparativa ai sensi dell'art.53, comma 1-bis, del D.lgs. n.165/2001 per l'attribuzione di n.1 progressione verticale dall'Area degli Operatori Esperti (ex cat.B) all'Area degli Istruttori (ex cat.C) (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 32.472,13, seppure con contemporanea cessazione per € 28.873,05);
  - n.2 posti di Istruttore Amministrativo Informatico part time 50% (18 ore settimanali) – ex cat. C destinato all'Area Affari Generali (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP per dipendente a tempo pieno € 32.472,13);
  - n.1 Istruttore Amministrativo Contabile – ex cat. C destinato all'Area Economico-Finanziaria (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 32.472,13);
  - n.3 posti di Istruttore Amministrativo Contabile – ex cat. C destinati all'Area Affari Generali (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 32.472,13 cad.);

- n.2 posti di Agente di Polizia Locale – ex cat. C destinato all’Area Vigilanza (spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 33.992,87 cad.);
- svolgimento di una procedura comparativa ai sensi dell’art.52, comma 1-bis, quarto periodo del D.lgs. n.165/2001 e dell’art. 15 del CCNL 2019-2021 riservata ai dipendenti con qualifica di Agente di Polizia locale (ex cat.C) per l’attribuzione di n.1 progressione verticale a Specialista di Vigilanza (ex cat.D - spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 36.977,27, seppure con contemporanea cessazione per € 34.531,87);
- svolgimento di una procedura comparativa ai sensi dell’art.52, comma 1-bis, quinto periodo del D.lgs. n.165/2001 e dell’art. 13 del CCNL 2019-2021 riservata ai dipendenti con qualifica di Agente di Polizia locale (ex cat.C) per l’attribuzione di n.1 progressione verticale a Specialista di Vigilanza (ex cat.D - spesa annua CCNL 2019-2021 compresi oneri riflessi e senza IRAP € 36.977,27, seppure con contemporanea cessazione per € 34.531,87);
- la copertura di eventuali posti che si rendessero vacanti in corso d’anno non necessita di alcuna modifica al presente piano purché rientri nei limiti normativi e di spesa vigenti in materia;
- eventuali assunzioni che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell’art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell’art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;
- parere favorevole alla riespansione dell’orario di lavoro dei rapporti trasformati a tempo parziale, se richiesta dal personale interessato, per una spesa eventuale fino a € 9.803,70;
- È rilasciato inoltre con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 14.03.2024 il nulla osta preventivo al comando presso altro ente per un dipendente con qualifica di Specialista di Vigilanza – ex cat. D inquadrato nell’Area Vigilanza, per cui si è attualmente in attesa di conoscere l’esito della procedura e l’eventuale decorrenza del trasferimento; tale eventuale cessazione non è stata prevista nella dotazione organica di cui *infra* e sarà eventualmente coperta con apposita sostituzione o con incarico ex art.110 del D.lgs. n.267/2000.

Appare utile precisare che le assunzioni di cui sopra tendono a riportare la consistenza numerica della dotazione organica a quella del 2021; sono dovute infatti a sostituzioni da effettuare e a cessazioni tecniche conseguenti a progressioni verticali e mobilità interne. Un significativo aumento di spesa rispetto al passato è dato dagli aumenti contrattuali, sia quelli già disposti dal CCNL 2019/2021 che dal futuro CCNL 2022/2024, nel quale saranno previsti in misura del 5,78%.

La dotazione organica del Comune suddivisa per Aree, come da organigramma modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 12.03.2024, alla data del 12.04.2024 risulta essere la seguente:

## 1. Area Affari Generali

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Operatori Esperti (ex categorie B1-B3)</b>	operatore esperto amministrativo	4	1	0	3	una cessazione per mobilità interna
	operatore esperto amministrativo (p.t 83,33%)	2	0	0	2	
<b>Totale O.E.</b>		6	1	0	5	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore amministrativo contabile	2	0	3	5	
	istruttore amministrativo informatico (part time 50%)	0	0	2	2	
	istruttore amm./informatico (part-time 75%)	0	0	0	0	comando parziale 50% per sei mesi dopo cessazione da marzo
<b>Totale Istruttori</b>		2	0	5	7	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario amministrativo contabile	1	0	0	1	
	funzionario culturale	1	0	0	1	

<b>Totale Funzionari</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
<b>TOTALE AREA 1^</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	

## 2. Area Economico-Finanziaria

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Operatori Esperti (ex categorie B1-B3)</b>	operatore esperto amministrativo	1	0	0	1	
<b>Totale O.E.</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore amministrativo contabile	0	0	1	1	
<b>Totale Istruttori</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario amministrativo contabile	2	0	0	2	
<b>Totale Funzionari</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
<b>TOTALE AREA 2^</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	

## 3. Area Lavori Pubblici

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Operatori Esperti (ex categorie B1-B3)</b>	operatore esperto amministrativo (part-time 83,33%)	1	0	0	1	
	operatore esperto tecnico	2	0	1	3	mobilità interna
<b>Totale O.E.</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore tecnico	2	0	0	2	
<b>Totale Istruttori</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario tecnico	1	0	0	1	cessazione per pensionamento a febbraio
<b>Totale Funzionari</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE AREA 3^</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	

## 4. Area Governo del Territorio

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Operatori Esperti (ex categorie B1-B3)</b>	operatore esperto amministrativo	2	0	0	2	
<b>Totale O.E.</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore tecnico	3	0	0	3	

<b>Totale Istruttori</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario tecnico	1	0	0	1	
<b>Totale Funzionari</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE AREA 4^</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	

## 5. Area Vigilanza

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	agente di polizia locale	2	2	2	2	previste due progressioni verticali
<b>Totale Istruttori</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	specialista di vigilanza	3	1	2	4	Una cessazione per pensionamento, possibile un'ulteriore cessazione temporanea per comando, una progressione verticale ordinaria e una "in deroga"
<b>Totale Funzionari</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>TOTALE AREA 5^</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	

## Dotazione complessiva dell'ente

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Operatori Esperti (ex categorie B1-B3)</b>	operatore esperto amministrativo	7	2	0	5	cessazioni date una progressione verticale all'area istruttori, non riportata nelle tabelle precedenti, e da una mobilità interna
	operatore esperto amministrativo (part-time 83,33%)	2	0	0	2	
	operatore esperto tecnico	2	0	1	3	mobilità interna
<b>Totale area Operatori Esperti</b>		<b>11</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore amministrativo	0	0	1	1	una progressione verticale all'area istruttori
	istruttore amministrativo contabile	2	0	4	6	
	istruttore amministrativo informatico (part-time 75%)	1	1	0	0	
	istruttore amministrativo informatico (part-time 50%)	0	0	2	2	
	istruttore tecnico	5	0	0	5	
	agente di Polizia Locale	2	2	2	2	due progressioni verticali all'area funzionari
<b>Totale area Istruttori</b>		<b>10</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>16</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario tecnico	2	0	0	2	
	funzionario amministrativo contabile	3	0	0	3	
	funzionario culturale	1	0	0	1	
	funzionario tecnico	2	0	0	2	
	specialista di vigilanza	3	1	2	4	due progressioni verticali all'area funzionari

<b>Totale area Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>38</b>	

### 3.3.1 Piano della formazione

La formazione del personale rientra tra i punti strategici individuati all'interno del Piano delle azioni positive.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prevede attività di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. Per la formazione obbligatoria sono stanziati risorse per € 1.500,00 annui.

L'Ente ha partecipato al programma "Syllabus per le competenze digitali per la P.A." del Dipartimento della Funzione Pubblica e al programma "Valore PA" di INPS, aggiornando i dipendenti quando vengono messe a disposizione nuovi percorsi formativi utili. Ha informato i dipendenti circa le opportunità offerte dal programma "PA 110 e lode" del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Servizio Ragioneria è altresì interessato dalla formazione offerta dalla Ragioneria generale dello Stato sul Portale della formazione Accrual, concernente l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "accrual" per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026 (Riforma 1.15 del PNRR)

Formazione continua negli ambiti di materie di interesse specifici dei singoli uffici è offerta tramite soggetti associativi quali ANCI Veneto, ANNA, ANUTEL, ANUSCA, per una spesa di circa € 3.000,00 annui.

Gli uffici accedono altresì ad abbonamenti a riviste specializzate e a database di modulistica per enti locali, per cui è prevista una spesa di € 4.000,00.

Periodicamente si svolgono corsi o si forniscono informative in materia di privacy (a opera dal Responsabile della Protezione dei Dati - RPD), sicurezza sui luoghi di lavoro (previsto nel 2024 un ciclo di formazione o di aggiornamento per tutto il personale, su incarico del Servizio Sicurezza del lavoro) e conflitto di interesse.

Per ulteriori necessità di aggiornamento vi sono apposite risorse stanziati a bilancio, che vengono impegnate dall'ufficio economato sulla base delle esigenze manifestate dai Responsabili di Area: tali fondi dal 2023 sono stati aumentati da € 2.000,00 a € 2.500,00, anche per via della ripresa delle attività formative in presenza che risultano maggiormente onerose di quelle svolte a distanza.