

P.I.A.O. 2024-2026



**Comune di Sernaglia della Battaglia
TREVISO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2024-2026

**(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL
DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N.
80, CONV. CON MODIFF., IN LEGGE
6 AGOSTO 2021, N. 113)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 14/03/2024

Premessa

a) Riferimenti normativi

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente *“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”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in un’ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

L’adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di *«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»*.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell’elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«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».

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto

del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.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. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

b) Le opportunità che l'ente intende cogliere

Con il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio dell'ente che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti di aver enfatizzato un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".



SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Sernaglia della Battaglia è situato in provincia di Treviso, si estende nell'area centromeridionale del Quartier del Piave, di fronte al Montello. Ha una popolazione di circa 6.053 abitanti ed una superficie di 20,15 km².

Denominazione ente	Comune di Sernaglia della Battaglia
Indirizzo	P.zza Martiri della Libertà n. 1 – 31020 Sernaglia della Battaglia (TV)
Recapito telefonico	0438/965311
e-mail	comune@comune.sernagliadellabattaglia.tv.it
PEC	comune.sernagliadellabattaglia.tv@pecveneto.it
Codice fiscale/Partita IVA	Codice fiscale: 00546910266 - Partita IVA:00546910266
Codice IPA	c_i635
Codice Istat	026089
Sito web istituzionale	Comune di Sernaglia della Battaglia

Il Sindaco, Mirco Villanova, ha assunto la carica il 26 maggio 2019 per il mandato amministrativo 2019-2024.

- [Relazione di inizio mandato 2019-2024](#)
Reperibile al seguente link: www.comune.sernaglia.tv.it
- [Composizione della Giunta Comunale](#)
Reperibile al seguente link: www.comune.sernaglia.tv.it
- [Composizione del Consiglio Comunale](#)
Reperibile al seguente link: www.comune.sernaglia.tv.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione.

L’individuazione degli obiettivi strategici è partita dalle linee programmatiche di mandato per il quinquennio 2019/2023, presentate nella seduta di Consiglio Comunale del 09/09/2019, alle quali si rinvia.

2.2 Obiettivi strategici

Il DUP 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.2024; a tale documento si rimanda per quanto riguarda gli obiettivi strategici.

2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e reingegnerizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è al centro delle politiche di innovazione del settore pubblico. Tale processo ha preso avvio nel 2005 e ha avuto una spinta significativa dalla crisi pandemica. Il Comune di Sernaglia della Battaglia si sta muovendo nella stessa direzione, offrendo sempre più servizi digitali ai cittadini quali:

- Estensione dei pagamenti verso il Comune con l’utilizzo della piattaforma PagoPa;
- Attivazione istanze online verso il Comune;
- Gestione degli appuntamenti mediante piattaforma informatica;

Nell’ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante, in quanto riguarda un numero considerevole di risorse disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano. Il Comune di Sernaglia della Battaglia ha partecipato ai seguenti bandi:

- Misura 1.4.4 - SPID CIE - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.
- Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.
- Misura 1.4.3 PagoPA - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell’accessibilità, con l’Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di 6 di inclusività: l’obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l’accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

I tempi di digitalizzazione e della semplificazione trovano ampio spazio nell’ambito degli obiettivi di Performance e sono evidenziati come obiettivi di “digitalizzazione” e di “semplificazione”.

Tutte le attività e i progetti indicati vengono svolti dando rilievo al tema dell'accessibilità, con l'Ente costantemente attivo per garantire la fruibilità dei contenuti da parte di tutti i soggetti interessati, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che precludono o limitano l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità.

2.3 Performance

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Sernaglia della Battaglia (come da organigramma riportato nella sezione "Struttura organizzativa").

2.3.1 Obiettivi di Performance

Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per area, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo
- valido
- affidabile
- non ambiguo
- misurabile
- completo
- rilevante
- coerente

Gli obiettivi di performance, in coerenza con gli obiettivi strategici del DUP 2024– 2026, sono definiti nell'allegato a1), entro i limiti del mandato dell'attuale Amministrazione.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e rappresenta un estratto della deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 27/03/2023, i cui contenuti sono stati confermati con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2024 per il biennio 2024/2025.

2.4.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA
(Secondo semestre 2021)

(Allegato 15.b PROIEZIONI MAFIOSE REGIONALI - SPECIFICITÀ PROVINCIALI pagg. L – LI)

“ ... La provincia di Treviso non sembrerebbe caratterizzata da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, tuttavia come accennato in premessa anche questo territorio sarebbe stato recentemente interessato da 2 indagini che hanno colpito calabresi indagati tra l'altro per associazione mafiosa (183). Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi anche in questa provincia, come emerso nel recente passato, si registrano tentativi di infiltrazione nel tessuto economico soprattutto attraverso la commissione di numerosi reati economico – finanziari (184) e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici (185). Sempre presente poi l'interesse criminale nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Nel merito si ricordano le operazioni “Tsunami” del dicembre 2019 e “Maschere” del giugno 2020 che hanno consentito di disarticolare 2 sodalizi multi-etnici dediti al traffico di cocaina e marijuana. In particolare con l'operazione “Maschere” è stato individuato un pregiudicato albanese organico alla locale di 'ndrangheta di Erba (CO) – famiglia VARCA-CRIVARO...”

(183) Una prima indagine (prosecuzione della “Camaleonte”) è stata conclusa nel novembre 2019 con l'arresto di 54 soggetti, riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro. Sempre nel mese di novembre 2019, nell'ambito dell'operazione “Hope”, i Carabinieri hanno poi dato esecuzione in varie province italiane a un provvedimento di fermo nei confronti di 9 appartenenti ad un sodalizio collegato alla cosca BELLOCCO di Rosarno (RC).

(184) Come emerso da un'attività svolta dalla Guardia di finanza nel marzo 2021 nell'ambito p.p. 4259/18 Mod. 21 in essere presso la Procura della Repubblica di Treviso, e già argomentata nella precedente Relazione.

(185) Come emerso nel gennaio e maggio 2021 a seguito di due attività svolte dalla Guardia di finanza di Treviso una nell'ambito del p. p. 5705/2020 in essere presso la Procura della Repubblica di Treviso e l'altra comunicata con segnalazione risultato di servizio n. 20210200057695 del maggio 2021. Entrambe le operazioni sono già state ampiamente descritte nell'ambito della precedente semestrale.

Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Direzione centrale della Polizia Criminale – Servizio Analisi criminale, pag. 4.

ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	9 mesi 2021	9 mesi 2022
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21	21	19	22
Basilicata	6	4	10	5	5	4	1	13	7	7	5
Calabria	90	109	75	113	79	58	54	51	73	51	50
Campania	48	63	49	48	52	47	59	69	77	60	60
Emilia Romagna	20	46	30	41	21	23	53	51	34	27	19
Friuli Venezia Giulia	4	7	13	9	18	20	19	17	21	16	8
Lazio	43	37	35	29	31	25	20	40	33	26	23
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24	14	6
Lombardia	61	80	65	52	96	73	74	65	105	79	55
Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11	9	9
Molise	1	4	0	0	5	8	4	4	5	5	1
Piemonte	27	28	47	27	35	24	39	32	48	33	28
Puglia	89	90	83	93	88	65	66	61	66	54	45

Sardegna	86	67	77	77	66	78	50	31	25	18	27
Sicilia	99	136	65	89	64	57	84	73	64	53	53
Toscana	25	33	19	25	10	25	30	25	30	26	16
Trentino Alto Adige	3	5	0	7	3	3	1	4	20	16	4
Umbria	6	5	0	3	2	0	5	1	3	2	9
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
Veneto	34	45	31	34	47	29	41	31	53	35	20
TOTALE	674	805	619	693	660	589	656	624	722	550	460

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:

Si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024 presentato al Consiglio comunale e approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 73 del 30.12.2021, immediatamente eseguibile, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche di mandato presentate al Consiglio in data 09.09.2019 (deliberazione n. 52).

La struttura organizzativa del Comune è riportata al successivo punto 2.2.

Va precisato che nel periodo 2013-2022 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati a carico di dipendenti comunali procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso – Poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrittivi

2.4.2 Analisi del contesto interno

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, individuato nel Segretario Comunale dr.ssa Elena De Valerio: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili dei servizi**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, arch. Mauro Gugel, il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, al 31.12.2022 sono attualmente presenti n. 21 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale. L'articolazione generale della struttura, come approvata con deliberazione della G.C. n. 140 del 28.10.2021, è la seguente:

<i>Id</i>	<i>Servizio</i>	<i>Area di appartenenza</i>	<i>Soggetto responsabile</i>
1	Segreteria – protocollo – affari generali	1 - Amministrativa	Responsabile Area
2	Contratti	1 - Amministrativa	Responsabile Area
3	Personale	1 - Amministrativa	Responsabile Area
4	Biblioteca/cultura sport e tempo libero	1 - Amministrativa	Responsabile Area
5	Assistenza scolastica	1 - Amministrativa	Responsabile Area
6	Sport e tempo libero	1 - Amministrativa	Responsabile Area
7	Associazionismo	1 - Amministrativa	Responsabile Area
8	Museo civico	1 - Amministrativa	Responsabile Area
9	Servizi sociali - Servizio associato con il Comune di Moriago	1 - Amministrativa	Responsabile Area
10	Uffici demografici	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
11	Polizia locale	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
12	Notificazioni	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
13	Trasporto scolastico	2 - Servizi alla popolazione	Responsabile Area
14	Ragioneria	3 - Contabile	Responsabile Area
15	Tributi	3 - Contabile	Responsabile Area
16	Concessioni cimiteriali	3 - Contabile	Responsabile Area
17	Economato	3 - Contabile	Responsabile Area
18	Ced servizi informatici	3 - Contabile	Responsabile Area
19	Enti controllati, Farmacia Comunale srl e altre società partecipate	3 - Contabile	Responsabile Area
20	Urbanistica	4 - Tecnica	Responsabile Area
21	Sportello Unico per l'Edilizia	4 - Tecnica	Responsabile Area

22	SUAP (commercio, attività produttive, edilizia produttiva)	4 - Tecnica	Responsabile Area
23	Ecologia, ambiente, turismo	4 - Tecnica	Responsabile Area
24	Lavori pubblici	4 - Tecnica	Responsabile Area
25	Manutenzioni	4 - Tecnica	Responsabile Area
26	Patrimonio	4 - Tecnica	Responsabile Area
27	Espropri	4 - Tecnica	Responsabile Area
28	Protezione civile. Servizio associato con il Comune di Moriago	4 - Tecnica	Responsabile Area

La struttura organizzativa è stata oggetto, nel 2020, di un accorpamento delle aree "Gestione del territorio" e "Lavori Pubblici e Patrimonio" in un'unica area denominata "Area Tecnica". La deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 28.12.2019 dà come decorrenza dell'accorpamento il 01.04.2020, successivamente spostata, da ultimo, al 15.06.2020 con D.G.C. n. 50 del 27.04.2020.

Inoltre, con deliberazione n. 28 del 14.09.2018, il Consiglio comunale ha approvato la costituzione, da parte del Bim Piave di Treviso, di un ufficio unico associato per le funzioni amministrative in ambito di attività commerciali e assimilabili (SUAP).

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2022/2024 approvati con deliberazione consiliare n. 73 del 30.12.2021 nonché al Piano Esecutivo di Gestione.

Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
 5. Valutazione delle offerte
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 7. Procedure negoziate
 8. Affidamenti diretti
 9. Revoca del bando
 10. Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto
 11. Subappalto
 12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
1. Accertamenti
 2. Riscossioni
 3. Impegni di spesa
 4. Liquidazioni
 5. Pagamenti
 6. Alienazioni
 7. Concessioni e locazioni
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
1. Controlli
 2. Sanzioni
- G) Area: Incarichi e nomine
1. Incarichi
 2. Nomine
- H) Area Affari legali e contenzioso
1. Risarcimenti
 2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

- I) Area: Governo del Territorio
 L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile Servizio elettorale
3. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Sernaglia della Battaglia già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Nord-Orientale TV1.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie 1a T). Trattasi di Consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000

n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Sernaglia della Battaglia non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.4.3 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi. **Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno**

all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto

esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 “Descrizione dettagliata dei processi”.

Da una disamina della delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13.11.2019 non emerge la necessità di individuare altre aree, tanto più in relazione al contesto dell’Ente. L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione” tabellare degli elementi descrittivi dei processi sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all’interno dell’allegato 1 Catalogo dei processi, dell’allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente alle aree A “Acquisizione e gestione del personale” ed M “Servizi Demografici” e dell’allegato 5 Misure preventive VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.5 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

2.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L’identificazione degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell’Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell’Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell’attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all’Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015,

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

2.5.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l’analisi dei fattori abilitanti**, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

2.5.3 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l’amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri soggetti = 1
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall’ufficio che lo ha istruito o ha adottato l’output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3

FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Si ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Si il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

2.5.4 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità =
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

2.5.5 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

2.6 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

[2.7 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5. Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.](#)

2.8 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 30.01.2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 202 del 22.12.2022, il Codice di Comportamento è stato aggiornato a seguito delle disposizioni dell'art. 54, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal D.L. n. 36/2002 convertito in Legge n. 79/2002, ove si prevede "codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione".

2.9 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

**prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;*

**attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.*

2.10 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

2.10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall'art. 5 del Codice di comportamento comunale, che prevede tra l'altro la creazione di una banca dati delle comunicazioni di astensione effettuate dai dipendenti.

Gli "orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvati dal Consiglio dell'Anac il 2.02.2022, offrono uno spunto di riflessione in merito al tema del conflitto di interessi, spunto che è fondamentale fare proprio stante l'intervento del Segretario Comunale De Valerio, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, con decreto n. 12 del 9.12.2021 (dall'oggetto: Life17 Nat It 000507 – Life Palu Qdp misure attuative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 – Individuazione della figura del Project Manager).

Per questo risulta necessario che ogni Responsabile di Area verifichi, prima di emettere il provvedimento di affidamento di servizio:

- ✓ il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato;
- ✓ l'aggiornamento, con cadenza almeno annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ l'inserimento nel modello di dichiarazione di conflitto di interesse della previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;

Il Responsabile di area si farà parte attiva nel richiedere al RPCT la possibilità di consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica, qualora queste non risultino a disposizione dell'ente.

Le dichiarazioni rese in tema di conflitto di interessi dovranno essere trasmesse, dai Responsabili di area, al RPCT, almeno semestralmente, per il controllo a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

2.11 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 170 del 21.12.2015, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

2.12 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

2.13 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In merito all'individuazione dei Soggetti che esercitano poteri autoritativi o negoziali si è espressa l'Autorità Nazionale Anticorruzione con atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020 approvato con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020 definendo gli stessi come segue:

“ Si osservi, al riguardo, che secondo l'orientamento dell'Autorità, i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono tutti i soggetti che esercitano in concreto tali poteri tramite l'adozione di provvedimenti amministrativi (es. rilascio di licenze, titoli autorizzativi o concessori) e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (cfr. PNA 2018, 2019).

Al riguardo, da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto di ricomprendere in tale ambito anche altre tipologie di soggetti, a titolo esemplificativo, le figure dei dirigenti e dei funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Tra le situazioni lavorative cui si applica il divieto, l'Autorità, come anche accennato, ha ritenuto di dover ricomprendere altresì le situazioni che possano configurare anche in capo al dipendente il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, ad esempio mediante la collaborazione all'istruttoria, l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc.) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

In tale ottica, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, o che sia ad esso

sovraordinato, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento istruttorio.”

2.14 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.15 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il dipendente utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di Sernaglia della Battaglia nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni).

Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della funzione pubblica.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sernaglia della Battaglia, deve:

essere circostanziata;

riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;

contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione non deve essere utilizzata per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione: segretario@comune.sernaglia.tv.it;

servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sernaglia della Battaglia, Piazza Martiri della Libertà n. 1 – 31020 Sernaglia della Battaglia (TV), con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";

verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sernaglia della Battaglia non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni. Aa oggi non sono pervenute segnalazioni.

Si rinvia a quanto previsto sul punto dall'art. 6 del codice di comportamento comunale.

Si ritiene di confermare il sistema approvato ritenuto adeguato alle dimensioni organizzative del Comune, salva la necessità di verificare l'adeguamento dello stesso, alla normativa recentemente intervenuta (Legge 30 novembre 2017,

n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.") a seguito delle prescritte linee guida A.N.A.C. (Art. 54-bis, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

2.16 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Per il 2023 saranno assicurate attività formative specifiche per i Responsabili dei Servizi e per il personale più direttamente addetto ai procedimenti riguardanti le aree a rischio individuate nel presente piano (segnalato dagli stessi Responsabili). Le stesse potranno essere affiancate da una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti in continuità con quanto finora avvenuto.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione e dovranno prevedere incontri formativi di carattere generale estesi a tutto il personale e incontri specifici e mirati a seconda delle aree di rischio.

Va ribadito che l'impegno per la formazione costituisce in via generale il presupposto per ottenere maggiore efficienza ed un più elevato livello di legittimità dell'azione amministrativa.

2.17 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Sernaglia della Battaglia valuterà l'opportunità di aderire a nuovi Protocolli di legalità proposti a livello provinciale.

2.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.19 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Se necessario, almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

2.20 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.21 Monitoraggio dei finanziamenti cd PNRR / PNC

In qualità di soggetto attuatore, il Comune di Sernaglia della Battaglia è responsabile del monitoraggio dei finanziamenti correlati all'attuazione del cd. PNRR / PNC. Per poter realizzare correttamente il monitoraggio, questo Piano necessita di porre in essere azioni di controllo, di stampo sia preventivo che successivo, ma strettamente attinenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO:

- a) controllo tempestivo sulla cd. documentazione antimafia, ponendo a verifica almeno il 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000;
Per controllo tempestivo si intende sottoporre a verifica di veridicità la documentazione prodotta, entro 30 gg. dalla loro presentazione al protocollo dell'Ente. E' buona norma procedere con la verifica delle visure camerali degli operatori economici e/o correlati, cui vengono affidate attività finanziate con fondi PNRR / PNC, non solo all'atto dell'affidamento ma con cadenza semestrale.

- b) Qualora sussistano i presupposti, vale la pena ricordare l'obbligo di denuncia al P.M. presso la Corte dei conti per sviamento delle risorse, frodi, ritardi nell'utilizzo dei finanziamenti.

AZIONI SUCCESSIVE DI CONTROLLO:

Considerati gli scarsi finanziamenti ottenuti dal Comune di Sernaglia della Battaglia, si ritiene necessaria solo l'implementazione del sistema dei controlli interni, con specifici controlli sugli operatori economici affidatari di servizi, forniture, lavori finanziati con fondi PNRR / PNC. In particolare, i controlli dovranno analizzare la struttura societaria e le sue variazioni nel tempo.

TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

2.22 Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile di Servizio deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 7.01.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

<u>Tutte le aree</u>
➤ <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i>
<u>Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</u>
➤ <i>Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici</i>
<u>Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u>
➤ <i>Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno</i>
<u>Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u>
➤ <i>Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA?</i>
➤ <i>Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili</i>
<u>Area Incarichi e nomine</u>
➤ <i>Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.</i>
<u>Area Governo del territorio</u>
➤ <i>Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi</i>
<u>Area Servizi demografici</u>
➤ <i>Controllo a campione delle concessioni cimiteriali</i>

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La verifica a campione avverrà su di un minimo del 5% delle istanze controllabili.

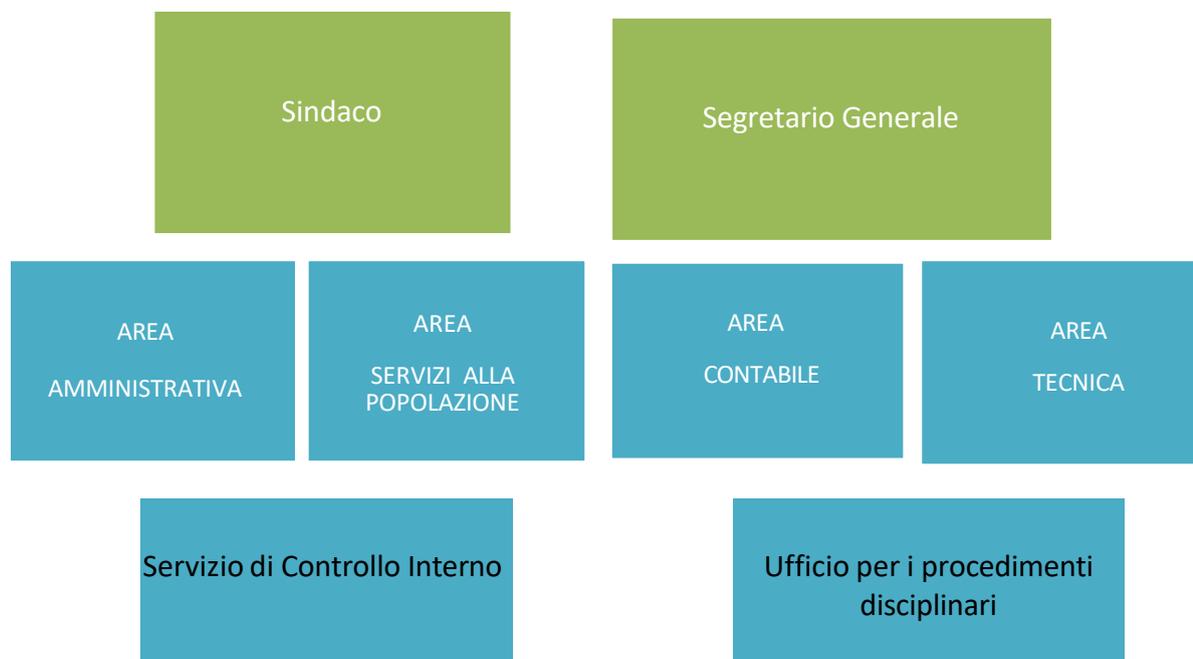
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 28.10.2021

Al 31.12.2022 risultano assunti ai ruoli del Comune di Sernaglia della Battaglia n. 20 dipendenti, di cui n. 3 incaricati di Posizione organizzativa, e il Segretario Comunale.

L'articolazione della struttura è riportata di seguito



Incaricati di Posizione E.Q.

	Area di appartenenza	Servizi	Soggetto responsabile
1	AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA – CONTRATTI – AFFARI GENERALI – BIBLIOTECA/CULTURA – ASSISTENZA SCOLASTICA - SPORT E TEMPO LIBERO – ASSOCIAZIONISMO – MUSEO CIVICO UFFICIO COMUNE SERVIZIO SOCIALI (GESTIONE ASSOCIATA)	Marangon Cristina
2	AREA SERVIZI ALLA POPOLAZIONE	ANAGRAFE – STATO CIVILE - LEVA – ELETTORALE – NOTIFICAZIONI	Marangon Cristina
3	AREA CONTABILE	RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI – CED SERVIZI INFORMATICI – SOCIETA' PARTECIPATE – PERSONALE	Mucciardi Cristina
4	AREA TECNICA	URBANISTICA – ECOLOGIA, AMBIENTE E TURISMO – SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PATRIMONIO – ESPROPRI UFFICIO COMUNE DI PROTEZIONE CIVILE (GESTIONE ASSOCIATA)	Gugel Mauro

Azioni Positive

Dati sul personale e retribuzioni

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, tenuto conto che n. 2 dipendenti sono in servizio presso il nostro ente per 18 ore settimanali a seguito stipula convenzione per l'uso congiunto con il Comune di San Pietro di Feletto e con il Comune di Cordignano (enti dove sono in organico tali dipendenti), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – TEMPO INDETERMINATO NON DIRIGENTE

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Categoria B				2				2		
Categoria C		1	3	3			1		2	1
Categoria D				2	1			2	1	
Segretario comunale								1		
Totale personale		1	3	7	1		1	5	3	1
% sul personale complessivo		4,35	13,04	30,43	4,35		4,35	21,74	13,04	4,35

TABELLA 1.1.1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO – TEMPO DETERMINATO NON DIRIGENTE

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo determinato D						1				
Segretario comunale										
Totale personale						1				
% sul personale complessivo						4,35				

Per un totale complessivo di dipendenti (compreso Segretario e tempo Determinato) di n. 23

TABELLA 1.1.2 – RIPARTIZIONE DEGLI ORGANI POLITICI (Giunta comunale) PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Sindaco		1								
Vice Sindaco								1		
Assessori				1						1
Totale personale		1		1				1		1
% sul complessivo organi politici (G.C.)		25,00		45,00				25,00		25,00

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno		1	3	7	1	12	100%	1	1	4	1	1	8	18,18 %
Part Time >50%											2		2	18,18 %
Part Time =<50%										1			1	9,09%
Segretario comunale														

Totale		1	3	7	1	12	100%	1	1	5	3	1	11	100%
Totale %														
Su personale complessivo		4,35	13,04	30,43	4,35		52,17	4,35	4,35	21,74	13,04	4,35	47,83	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione> che esclude il lavoro flessibile.

TABELLA 1.3 – POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Segretario comunale		1	1
Posizioni Organizzative Area Amministrativa		1	1
Posizione Organizzativa Area Servizi alla Popolazione	1		1
Posizione Organizzativa Area Contabile		1	1
Posizione Organizzativa Area Tecnica	1		1
Specifiche responsabilità (econo- mista comunale, assistente sociale)		2	2
Totale personale	2	5	7
% sul personale complessivo			30,43

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni profilo C									1				1	
Inferiore a 3 anni profilo D				1		1		1		1			2	
Tra 3 e 5 anni Profilo C		1				1					1		1	
Tra 5 e 10 anni Profilo B				1		1								
Superiore a 10 anni profilo B				1		1				2			2	
Superiore a 10 anni profilo C			3	3		6					1	1	2	
Superiore a 10 anni profilo D				1	1	2				1	1		2	
Segretario comunale fascia B Tra 5 e 10 anni										1			1	
Totale		1	3	7	1	12		1	1	5	3	1	11	
Totale % Su personale complessivo		4,35	13,04	30,43	4,35		52,17	4,35	4,35	21,74	13,04	4,35		47,83

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
			Valori assoluti	%
	Retribuzione netta media annua	Retribuzione netta media annua		
Categoria B	21.537,10	21.959.16	27.432,91	+ 1,96
Categoria C	22.407,44	22.643.97	22.493,45	+1,06
Categoria D	28.623,15	30.344.76	21.748,13	+6,01
Totale retribuzione	72.567,69	74.947,89	71.674,49	
Totale personale	12	11		
% sul personale complessivo tempo	52,00%	48,00%		

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali.

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea						
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale						100%
% sul						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

CATEGORIA B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2				2	
Diploma di scuola superiore			1		1	
Laurea			1		1	
Laurea						
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale	2		2		4	
% su personale	12	16,67%	11	18,18%	23	17,39%

CATEGORIA C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma di scuola superiore	4		3		7	
Laurea	3		1		4	
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale	7		4		11	
% su personale complessivo	12	58,33	11	33,33	23	47,83

CATEGORIA D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al						
Diploma di scuola superiore	1		1		2	
Laurea						
Laurea magistrale	2		3		5	
Master di I						
Master di II						
Dottorato di						
Totale	3		4		7	
% sul personale	12	25,00	11	36,36	23	30,43

SEGRETARIO COMUNALE

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al						
Diploma di scuola						
Laurea						
Laurea magistrale			1		1	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di						
Totale personale			1		1	
% sul personale complessivo			1	100,00	23	4,35

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Concorso per Istruttore Amministrativo cat. C			3 (2 esterno)		3	
Mobilità per assunzione Assistente Sociale			3		3	
Totale personale			6 (2 personale esterno)		6 (2 personale esterno)	
% sul personale complessivo	12		11	54,55	23	26,09

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time orizzontale, verticale o misto a richiesta														
Personale che fruisce di part time verticale minore 50%										1			1	9,09

Segretario Comunale														
Personale che fruisce di part time orizzontale maggiore del 50% (assunzione con contratto part-time)											2		2	19,18
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili		1	3	7	1	12	100	1	1	5	3	1	11	100
Altro – temporaneo cambio orario di lavoro		1				1	8,33			1			1	9,09
TOTALE														

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	46		46
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			
Totale	46		46
% sul personale complessivo			

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA' (comprehensive ore viaggio)

CATEGORIA B

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza) Attrezzature e escavatori idraulici				16		16				8			8	
Aggiornamento professionale				8		8				3			3	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Anticorruzione														
Violenza di genere														
Altro antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi														

Competenze digitali PA – Sillabus									8			8	
Totale ore				24		24			19			19	
Totale dipendenti %				100%		100%			100%			100%	

CATEGORIA C

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)				24		24								
Aggiornamento professionale		4		4		8					11		11	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Anticorruzione														
Violenza di genere														
Altro - antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi				4		4								
Competenze digitali PA – Sillabus			12	16		28					8	4	12	
Totale ore		4	12	48		64					19	4	23	
Totale ore %		100									50,00	100		

CATEGORIA D

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)				8		8		8			8		16	
Aggiornamento professionale				5		5		23		10	22		55	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Anticorruzione														
Violenza di genere														
Altro antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi					2	2								
Competenze digitali PA – Sillabus				8	4			4		8	4		16	
Totale ore				21	6	27		35		18	34		87	
Totale ore %				100			100	100		100	100			100

SEGRETARIO COMUNALE FASCIA B

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														

Anticorruzione														
Violenza di genere														
Altro antiaggressione difesa personale														
Altro - uso e maneggio armi														
Competenze digitali PA – Sillabus														
Totale ore														
Totale ore %														

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall’ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati).

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

L’art. 42, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 246 del 25.11.2005” definisce quali Azioni Positive tutte quelle misure “volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, ..., sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”; Il successivo comma 2 dispone inoltre che: “Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile”;

L'art. 48 della normativa predetta stabilisce ancora che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro, tra uomini e donne. Tali piani hanno durata triennale e, in caso di mancato adempimento, si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Essendo presente nell'organizzazione del Comune una forte componente femminile, con il presente Piano l'Amministrazione intende favorire soprattutto l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi perseguiti, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità, intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive, intese come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire una maggiore opportunità di formazione, di esperienze professionali e di percorsi di carriera, per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità, professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

SITUAZIONE ATTUALE DEL PERSONALE

Aree all'interno dell'Ente:

n. 1 Amministrativa

n. 2 Servizi alla Popolazione

n. 3 Contabile

n. 4 Tecnica

Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2023 ammonta a n. 21 unità di cui n.12 uomini e n. 9 donne; a cui si aggiunge n. 1 donna a tempo determinato, n. 1 donna e n. 1 uomo in convenzione part-time 18 ore settimanali proveniente da altro Comune.

Le funzioni di Segretario comunale sono attribuite ad un Segretario di sesso femminile in convenzione con

altro Comune.

SEZIONE 2 (direttive 2/2019). Azioni realizzate e risultati raggiunti

INIZIATIVA 1

PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVO: Favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di servizio con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà anche a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es., congedi parentali o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

-attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed ente durante l'assenza (es., tramite casella di posta elettronica);

-affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;

-incentivare la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dovranno essere previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

AZIONE 1 FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'

Organizzazione formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, che preveda moduli sulle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: n. corsi organizzati con le modalità previste/n. corsi totali organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
2023	60%	60%

PRECISAZIONE:

Nella quantificazione del valore raggiunto sono stati presi in considerazione anche i corsi organizzati in webinar, modalità che soddisfa in ogni caso la finalità prefissata.

AZIONE 2 CRESCITA PROFESSIONALE

Nell'attribuzione degli incarichi verrà seguita la procedura prevista dall'art. 11 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative, riportata di seguito in sintesi:

- pubblicazione sul sito istituzionale ed invio tramite e-mail ai dipendenti in possesso dei requisiti, di apposito avviso contenente il numero e le tipologie delle figure dei responsabili di area individuate dalla Giunta Comunale;
- colloquio individuale di approfondimento con i candidati da parte del Segretario Comunale, con redazione di elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco;
- conferimento da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, dell'incarico mediante atto scritto e motivato;
- in mancanza di candidature totali o parziali affidamento da parte del Sindaco dell'incarico con decreto al personale o al Segretario Comunale in possesso dei prescritti requisiti.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: Rispetto delle procedure di attribuzione non discriminatorie

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO
2023	100%	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 2

PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DE TEMPI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

AZIONE 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Trasformazione del contratto di lavoro da *full time a part time* (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa pubblica;

Previsione di ulteriori livelli di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti

in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio, familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;

Ricerca, ove possibile, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da bisogni di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., purchè compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza, dando priorità alle istanze dei dipendenti che abbiano all'interno del loro nucleo familiare persone con handicap ovvero figli di età inferiore ai 6 anni.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Giunta Comunale INDICATORE: Numero

domande accolte/numero domande presentate

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2023	80%	80%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 3

RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

OBIETTIVO: L'Ente si impegna a garantire il rispetto dell'art. 57 comma 1 del D.L.165/2001 e di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

AZIONE 1 RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità.

ATTORI COINVOLTI Ufficio Personale - Segretario Comunale INDICATORE: Rispetto della norma di legge

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2023	100%	100%

BENEFICIARI: i candidati al concorso SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 4

BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO

OBIETTIVO: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

AZIONE 1 ORGANIZZAZIONE INCONTRI

Organizzare incontri con le Posizioni Organizzative per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

ATTORI COINVOLTI:

Ufficio Personale-Segretario Comunale

INDICATORE: numero incontri organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2023	4	2

A fine anno 2022, e per la precisione il 25.11.2022, risulta essere stata avviata l'indagine sul benessere organizzativo con un primo incontro tra il Segretario, le Posizioni organizzative e i rappresentanti del CUG del Comune attraverso la presentazione e l'illustrazione del questionario consegnato il 30.11.2022 a tutti i dipendenti, con termine di riconsegna in forma anonima entro il 23.12.2022.

I questionari risultano essere stati compilati da 15 su 20 dipendenti e restituiti all'esito dei quali risulta essere stata elaborata una relazione e una rappresentazione grafica dei dati raccolti.

Nel corso dell'anno 2023 non risulta essere stato possibile organizzare ulteriori incontri in quanto la dotazione organica dell'Ente è stata oggetto di numerosi cambiamenti a causa di cessazione di personale e difficoltà di reclutamento.

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 MONITORAGGIO SITUAZIONE E VERIFICA BENESSERE ORGANIZZATIVO

Monitoraggio della situazione e verifica del benessere organizzativo e assenza di situazioni conflittuali

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Somministrazione questionario benessere organizzativo biennale

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2023	Non somministrato il questionario poiché previsto ad anni alterni	

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 5

PROMUOVERE LA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE SUL TEMA DELLA PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVO: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

AZIONE 1 LINGUAGGIO DI GENERE

Utilizzo negli atti e nei documenti amministrativi di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda invece far riferimento a collettività miste (ad es., "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori", etc.) e monitoraggio annuale a campione dell'applicazione del linguaggio di genere.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: utilizzo del linguaggio di genere TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2023	50%	50%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 INFORMAZIONE

Pubblicazione sul sito internet dell'ente di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate in materia;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti e iniziative sulle pari opportunità

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2023	100%	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 3 SENSIBILIZZAZIONE

Partecipazione a incontri di sensibilizzazione ed informazione sul tema delle pari opportunità ATTORI

COINVOLTI: Segretario Comunale, Ufficio Personale – Posizioni Organizzative INDICATORE: numero partecipanti/numero dipendenti coinvolti

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO
2023	75%	75%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITA', DI VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E DI PROMOZIONE DELL'EQUILIBRIO E DELLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

INIZIATIVA 1

PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

OBIETTIVO: Favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione *in house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di servizio con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Si provvederà anche a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es., congedi parentali o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o di malattia, etc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed ente durante l'assenza (es., tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- incentivare la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, dovranno essere previsti ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

AZIONE 1 FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'

Organizzazione formazione con modalità tali da renderli il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, che preveda moduli sulle pari opportunità.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: n. corsi organizzati con le modalità previste/n. corsi totali organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	60%
2025	70%
2026	70%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del bilancio

AZIONE 2 CRESCITA PROFESSIONALE

Nell'attribuzione degli incarichi verrà seguita la procedura prevista dall'art. 11 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative, riportata di seguito in sintesi:

- pubblicazione sul sito istituzionale ed invio tramite e-mail ai dipendenti in possesso dei requisiti, di apposito avviso contenente il numero e le tipologie delle figure dei responsabili di area individuate dalla Giunta Comunale;
- colloquio individuale di approfondimento con i candidati da parte del Segretario Comunale, con redazione di elenco di idonei da sottoporre alla valutazione del Sindaco;
- conferimento da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e informato l'Organismo di Valutazione, dell'incarico mediante atto scritto e motivato;
- in mancanza di candidature totali o parziali affidamento da parte del Sindaco dell'incarico con decreto al personale o al Segretario Comunale in possesso dei prescritti requisiti.

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale Ufficio Personale – Posizioni Organizzative INDICATORE:

Rispetto delle procedure di attribuzione non discriminatorie

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	100%
2025	100%
2026	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 2

PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITA' FAMILIARI E PROFESSIONALI MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DE TEMPI E DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

AZIONE 1 CONCILIAZIONE VITA E LAVORO

Trasformazione del contratto di lavoro da *full time* a *part time* (e viceversa) su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa pubblica;

Previsione di ulteriori livelli di flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio, familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita, etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e, comunque, per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;

Ricerca, ove possibile, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da bisogni di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc., purchè compatibili con le esigenze di funzionalità del servizio di appartenenza, dando priorità alle istanze dei dipendenti che abbiano all'interno del loro nucleo familiare persone con handicap ovvero figli di età inferiore ai 6 anni.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale – Segretario Comunale – Giunta Comunale

INDICATORE: Numero domande accolte/numero domande presentate

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	80%
2025	80%
2026	90%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 3**RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

OBIETTIVO: L'Ente si impegna a garantire il rispetto dell'art. 57 comma 1 del D.L.165/2001 e di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

AZIONE 1 RISPETTO DELLA NORMATIVA DI SETTORE

Riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità.

ATTORI COINVOLTI Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Rispetto della norma di legge

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	100%
2025	100%
2026	100%

BENEFICIARI: i candidati al concorso

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

INIZIATIVA 4

BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO

OBIETTIVO: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

AZIONE 1 ORGANIZZAZIONE INCONTRI

Organizzare incontri con le Posizioni Organizzative per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici e al clima organizzativo nei diversi servizi, al fine di individuare e porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale INDICATORE: numero incontri organizzati

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	4
2025	4
2026	4

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 MONITORAGGIO SITUAZIONE E VERIFICA BENESSERE ORGANIZZATIVO

Monitoraggio della situazione e verifica del benessere organizzativo e assenza di situazioni conflittuali

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: Somministrazione questionario benessere organizzativo biennale

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	Somministrazione e verifica criticità

2025	Non somministrazione
2026	Somministrazione e verifica criticità

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 3 PARTECIPAZIONE FORMAZIONE “RIFORMA MENTIS”

Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “RIFORMA MENTIS” erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambiti di lavoro (direttiva 29.11.2023, P.C.M., superamento violenza).

ATTORI COINVOLTI: Tutti i dipendenti

INDICATORE: partecipazione corso di formazione

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	100%
2025	100%
2026	100%

INIZIATIVA 5

PROMUOVERE LA DIFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE E UNA MAGGIORE ATTENZIONE SUL TEMA DELLA PARI OPPORTUNITA’

OBIETTIVO: Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico, che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

AZIONE 1 LINGUAGGIO DI GENERE

Utilizzo negli atti e nei documenti amministrativi di un linguaggio di genere che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda invece far riferimento a collettività miste (ad es., “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”, etc.) e monitoraggio annuale a campione dell’applicazione del linguaggio di genere.

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale INDICATORE: utilizzo del linguaggio di genere

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	50%
2025	50%
2026	50%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 2 INFORMAZIONE

Pubblicazione sul sito internet dell'ente di normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate in materia;

ATTORI COINVOLTI: Ufficio Personale - Segretario Comunale

INDICATORE: pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti e iniziative sulle pari opportunità

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	100%
2025	100%
2026	100%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

AZIONE 3 SENSIBILIZZAZIONE

Partecipazione a incontri di sensibilizzazione ed informazione sul tema delle pari opportunità

ATTORI COINVOLTI: Segretario Comunale, Ufficio Personale – Posizioni Organizzative

INDICATORE: numero partecipanti/numero dipendenti coinvolti

TARGET OBIETTIVO

ANNO	VALORE ATTESO
2024	80%
2025	80%
2026	85%

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: nessuna spesa a carico del Bilancio

Durata

Il presente Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione e verrà sottoposto ad aggiornamento annuale come previsto dalla direttiva n. 2/2019.

Detto Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Di esso verrà data informazione al personale dipendente, con invito ai responsabili di servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso dello stesso; gli stessi dovranno essere presentati al Segretario Comunale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le speranze di una nuova proroga per lo smart working si sono infrante con il respingimento di tutti gli emendamenti al testo di conversione in legge del decreto Milleproroghe 2024. Ciò significa che il lavoro agile terminerà entro il 31 marzo sia per i dipendenti del settore privato con figli under 14 e per i lavoratori fragili, sia per quelli della pubblica amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi si accompagna la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree,
 - b) modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione con mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - b) soluzioni esterne all'amministrazione con mobilità esterna in uscita o entrata e altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - c) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - d) concorso;

e) stabilizzazioni;

Formazione del personale: le priorità strategiche di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023: TOTALE 22 unità <i>di cui:</i> n. _21_ a tempo indeterminato n. _1_ a tempo determinato n. _20_ a tempo pieno n. _2_ a tempo parziale
--	---	--

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. __7__ cat. D

così articolate:

n. __2__ con profilo di Funzionario Servizi Amministrativo – Contabili

n. __1__ con profilo di Funzionario Servizi Amministrativo – Contabili Tempo determinato

n. __1__ con profilo di Funzionario Servizi di Vigilanza

n. __3__ con profilo di Funzionario Servizi Tecnici

n. __0__ con il profilo di Assistente Sociale

n. __11__ cat. C

così articolate:

n. __4__ con profilo di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili

n. __4__ con profilo di Istruttore Tecnico - Geometra

n. __2__ con profilo di Agente di Polizia Locale

		<p>n. ___1___ con profilo di Istruttore Servizi Culturali</p> <p>n. ___4___ cat. B</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. ___2___ con profilo di Operatore esperto Servizi Amministrativo-Contabili</p> <p>n. ___2___ con profilo di Operatore esperto Servizi Tecnico-Manutentivi</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato. Allegato B) alla deliberazione di G.C.</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale (Rendiconto anno 2021, delibera G.C. 50 del 31.05.2023):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,17%

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 192.074,87, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.113.958,89; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.161.573,87 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 921.884,02 un incremento del 26% (anno 2024) pari ad Euro 239.689,85); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato B) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 192.074,87, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.113.958,89 (a consuntivo 2022 in attesa del consuntivo 2023). <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p>
--	--	--

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 Euro 900.855,21 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro _192.074,87 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.113.958,89 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 € 978.800,00

Dato atto che:

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

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale.

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 843.484,91

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024 (in previsione): Euro 842.924,31

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile, come determinato con deliberazione G.C. n.164 del 04.12.2017, per l'anno 2024: Euro 64.392,48 (oneri riflessi e irap compresi)

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024, stimato in: Euro 32.295,00 (oneri riflessi e irap compresi) (determinazione n. 545/2023)

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Sernaglia della Battaglia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024, come già previsto nella deliberazione di approvazione del PIAO triennio 2023/2025 e successive modificazioni alla sottosezione 3.3 Piano dei Fabbisogni di personale (deliberazioni di G.C. nn. 31/2023, 84/2023, 111/2023 e 170/2023):

- cessazione dal 22.01.2024 di n. 1 Funzionario di Vigilanza, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazioni (ex cat. D), mat. 37, per dimissioni volontarie;
- cessazione dal 01.02.2024 (ultimo giorno di servizio 31.01.2024) della convenzione con il Comune di San Pietro di Feletto per l'utilizzo congiunto di n. 1 Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C), mat. 9086, per 18 ore settimanali;
- cessazione, dal 01.03.2024, di n. 1 Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili, (ex cat. C), mat 36, per raggiungimento requisito diritto alla pensione anticipata;
- cessazione, dal 16.12.2023, di n. 1 Assistente Sociale, Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D.), mat. 3473, per dimissioni volontarie in quanto vincitrice di concorso pubblico;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2024

Procedure di reclutamento già avviate nel 2023 come da Fabbisogno triennio 2023/2025:

- Assunzione n.1 profilo professionale di Assistente Sociale, area dei Funzionari con Elevata qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno, da inserire nell'area n. 1 Amministrativa;
- Assunzione n. 1 profilo professionale Funzionario di Vigilanza, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno, da inserire nell'area n. 2 Servizi alla Popolazione.
- Assunzione n. 1 profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C) a tempo pieno da inserire nell'area n. 2 Servizi alla Popolazione;
- Assunzione n. 1 profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C) a tempo pieno da inserire nell'area n. 3 Contabile temporaneamente ricoperto anche con contratto a tempo pieno e determinato della durata di un anno (ex cat. D);

Modifiche in corso d'anno 2024 al Fabbisogno triennio 2024/2026:

- cessazione dal 04.02.2024, ultimo giorno di servizio, del dipendente mat. 120063, assunto a tempo indeterminato e pieno con il profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C), inserito nell'area n. 2 Servizi alla Popolazione, per dimissioni volontarie a seguito di vincita di concorso in altra Pubblica Amministrazione e ai sensi del D.Lgs. 151/2001, artt. 54-55;

Assunzioni per copertura posto vacante:

- assunzione di n. 1 profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato, da inserire nell'area n. 2 Servizi alla Popolazione, tramite richiesta di utilizzo di graduatorie di concorso in corso di validità approvate da altri Comuni, oppure tramite concorso pubblico esterno, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, senza il previo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (Legge 113 del 06.08.2021 che proroga al 31.12.2024 tale facoltà). Nelle more dell'espletamento delle procedure sopra elencate l'Ente si riserva la facoltà di stipulare una convenzione per l'utilizzo congiunto di personale;

d) certificazioni del Revisore dei conti: Allegato B) alla deliberazione di G.C.

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri

		<p>di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 5 del 05.03.2024;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Nessuna</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>ANNO 2024:</p> <p>Assunzioni previste con piano assunzionale di cui alla deliberazione di G.C. 54/2024, come segue:</p> <p>a. assunzione n. 1 profilo professionale di Assistente Sociale, area dei Funzionari dall'Elevata qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno e indeterminato, da inserire nell'area n. 1 Amministrativa. La procedura di mobilità volontaria di cui ex art. 30 del D.L n. 165/2001 risulta già essere stata espletata con esito positivo. L'Ente è in possesso del nulla-osta rilasciato dal Comune di Cordignano e pertanto a breve verrà stipulato il contratto di assunzione a tempo indeterminato e pieno;</p> <p>b. assunzione n. 1 profilo professionale di Funzionario di Vigilanza, area dei Funzionari dall'Elevata qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno e indeterminato, da inserire nell'area n. 2 Servizi alla Popolazione, attivando le procedure di reclutamento, tramite indizione di concorso pubblico esterno oppure tramite l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria di cui ex art. 30 del D.L n. 165/2001 oppure ancora oppure</p>

		<p>in comando, adottato d'intesa tra le amministrazioni interessate, con l'assenso dell'interessato. Si precisa che le procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs n. 165/2001 risultano già espletate, così come pure l'indizione dell'avviso esplorativo, entrambi con esito negativo. Nelle more dell'espletamento delle procedure sopra elencate l'Ente si riserva anche la facoltà di stipulare una convenzione per l'utilizzo congiunto di personale. In aggiunta alla figura professionale di cui sopra si prevede di stipulare una convenzione con il Comune di Pieve di Soligo che abbia ad oggetto l'utilizzo in convenzione del Responsabile dell'Ufficio Demografici Funzionario Amministrativo dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) per 6 ore settimanali;</p> <p>c. conservazione del posto senza retribuzione per n. 1 profilo professionale di Assistente Sociale, area dei Funzionari dall'Elevata qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno, mat. 3473, area n. 1 Amministrativa, per i sei mesi successivi alla data di cessazione del servizio per dimissioni volontarie (16.12.2023);</p> <p>d. assunzione n. 1 profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato, da inserire nell'area n. 2 Servizi alla Popolazione, tramite concorso pubblico esterno già espletato con mancata accettazione da parte dell'unica idonea in graduatoria del posto messo a concorso. Le procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 risultano espletate con esito negativo. L'Ente si è attivato richiedendo l'utilizzo di graduatorie presso altri Comuni quali Farra di Soligo, Monfumo, Pieve di Soligo ed Asolo;</p> <p>e. assunzione n. 1 profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato, da inserire nell'area n. 3 Contabile, tramite indizione di concorso pubblico esterno. Le procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 risultano espletate con esito negativo. L'Ente si è attivato richiedendo l'utilizzo di graduatorie presso altri Comuni quali Farra di Soligo, Monfumo, Pieve di Soligo ed Asolo.</p> <p>Assunzioni previste con piano assunzionale 2024 di cui alla presente deliberazione di modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • assunzione di n. 1 profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili (ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato, da inserire nell'area n. 2 Servizi alla Popolazione, tramite richiesta di utilizzo di graduatorie di concorso in corso di validità approvate da altri Comuni, oppure tramite concorso pubblico esterno, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, senza il previo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 (Legge 113 del 06.08.2021 che proroga al 31.12.2024 tale facoltà). Nelle more dell'espletamento delle procedure sopra elencate l'Ente si riserva la facoltà di stipulare una convenzione per l'utilizzo congiunto di personale;
--	--	--

		<p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Procedere alla valutazione dell'espletamento della mobilità in caso di cessazioni</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>da valutare nel corso del triennio eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, a copertura di posti.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Prevedere il ricorso ad altre eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. 28/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D.Lgs. 75/2017</p>
--	--	--

	3.3.4 Formazione del personale	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: L'ente prevede il potenziamento della riqualificazione e delle competenze in materia di PNRR/PNC</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>L'ente ha previsto una serie di corsi di formazione forniti dal Centro Studi della Marca Trevigiana.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
--	--------------------------------	---

Si rappresentano di seguito i profili ad oggi vigenti e le assunzioni previste nel triennio 2024 - 2026:

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024 - 2026					
Area	CATEGORIA	SETTORE	Personale in servizio al 01/03/2024	Assunzioni previste	Totale complessivo
OPERATORE ESPERTO	B4	Area Tecnica	1		1
	B5	Area Tecnica	1		1
	B5	Area Amministrativa	1		1
	B6	Area Contabile	1		1
ISTRUTTORE	C1	Area Tecnica	0		0
	C1	Area Contabile	0	1	1
	C1	Area Servizi alla Popolazione	1	1	2
	C1 Part-Time 52,77%	Area Servizi alla Popolazione	1		1
	C2	Area Tecnica	3		3
	C2	Area Servizi alla Popolazione	1		1
	C3	Area Tecnica	1		1
	C3 Part-Time 83,33%	Area Contabile	1		1
	C5	Area Servizi alla Popolazione	1		1
	C6	Area Amministrativa	1		1
	D1	Area Contabile	1		1

FUNZIONARIO	D1	Area Servizi alla Popolazione	0	1	1
	D1	Area Tecnica	2		2
	D2	Area Amministrativa	0	1	1
	D2	Area Tecnica	1		1
	D3	Area Amministrativa	1		1
Totale			19	4	23

Formazione del Personale

Con Direttiva del 23.03.2023 "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" il Ministro della Pubblica Amministrazione ha sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano.

L'obiettivo è la definizione di una formazione permanente e diffusa utile a valorizzare il personale.

Sia la Direttiva del 23.03.2023 che quella del 28.11.2023 del Ministro Zangrillo, confermano la necessità di stabilire un piano formativo individuale, entro il 28.02.2024, di almeno 24 ore per ciascun dipendente. Con informativa di giunta n. 45 del 13.02.2024, presentata dal Segretario alla Giunta comunale è stato definito il piano formativo per l'anno 2024.

Di seguito riporto il piano 2024, che potrà essere un'ottima base anche per gli anni 2025 e 2026.

A R E A 1 - A M M I N I S T R A T I V A		
MARANGON CRISTINA	Anticorruzione e trasparenza	almeno 4,5 ore
	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	almeno 4,5 ore
	Codice Appalti	almeno 9 ore
	Comunicazione e gestione conflitti	almeno 6 ore
FURLANETTO ELISABETTA	CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, istanze on line e redazione atti amministrativi	almeno 21,5 ore
	Syllabus	almeno 2,5 ore
MODOLO ELENA	Formazione obbligatoria assistenti sociali: supervisione professionale 1 incontro al mese periodo gennaio-maggio;	almeno 15 ore
	Codice appalti e aggiornamento professionale	almeno 9 ore
PEDERIVA EZIO	Redazione atti amministrativi e codice contratti	almeno 14 ore
	Corso antincendio per Manifestazioni	almeno 4
	Syllabus	almeno 6 ore

A R E A 2 - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

NUOVO ASSUNTO	Formazione di base su anagrafe e stato civile (corsi anusca)	almeno 24 ore
MARCO BRUNORO	Formazione di base su anagrafe e stato civile (corsi anusca)	almeno 24 ore
LORENZON ORNELLA	Formazione di base su anagrafe e stato civile (corsi anusca) Syllabus	almeno 18 ore almeno 6 ore
VETTOREL ROBERTO	Esercitazioni al poligono di tiro Formazione in materia aggiornamento codice della strada, modalità TSO rilevamento incidenti Corso antincendio	almeno 6 ore almeno 14 ore almeno 4 ore
BERTI FRANCESCO	Esercitazioni al poligono di tiro Formazione in materia aggiornamento codice della strada, modalità TSO rilevamento incidenti Corso antincendio	almeno 6 ore almeno 14 ore almeno 4 ore

AREA 3 - CONTABILE

CRISTINA MUCCIARDI	Corso prevenzione corruzione	5 ore
	Syllabus	3 ore
	Trasparenza	6 ore
	Bilancio / Rendiconto	10 ore
MODENESE LILIANA	Codice dei contratti	almeno 4,5 ore
	Normativa contabilità	almeno 11,5 ore
	Syllabus	almeno 4 ore
	Antincendio	almeno 4 ore
CALLEGHER FRANCESCA	Codice dei contratti	almeno 4,5 ore
	Normativa tributi	almeno 11,5 ore
	Syllabus	almeno 4 ore
	Antincendio	almeno 4 ore
FERRO LARA	Codice dei contratti	almeno 4,5 ore
	Normativa personale	almeno 15,5 ore
	Syllabus	almeno 4 ore

AREA IV - TECNICA

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - COMMERCIO

GUGEL MAURO	<ul style="list-style-type: none">- Piano di Protezione Civile – predisposizione, gestione del piano e dei relativi scenari di emergenza- Il nuovo Codice degli appalti- Nuovo codice dei contratti e aspetti di edilizia e urbanistica- Aggiornamenti finanziamenti PNRR e aspetti correlati- Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente- Manifestazioni temporanee – tipologie e procedure- Commercio- Patrimonio disponibile e indisponibile – strade vicinali e private- Informatica/aggiornamento sui programmi in uso – procedure gestionali per archiviazione documenti- Nozioni di bilancio e programmazione finanziaria- Le sanatorie edilizie- VINCA	24 ore
CISOTTO DARIO	<ul style="list-style-type: none">- Piano di Protezione Civile – predisposizione, gestione del piano e dei relativi scenari di emergenza- Sicurezza - figura del preposto alla sicurezza su cantieri stradali- Il nuovo Codice degli appalti: procedure di affidamento e aspetti correlati (gestione portali CIG, MEPA, CONSIP, AVCP)- Informatica/aggiornamento sui programmi in uso – procedure gestionali per archiviazione documenti	24 ore
POSENATO FABIO	<ul style="list-style-type: none">- Il nuovo Codice degli appalti- Aggiornamenti finanziamenti PNRR e aspetti correlati- Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente- Nozioni di bilancio e programmazione finanziaria- Manifestazioni temporanee – tipologie e procedure- Commercio- Informatica/aggiornamento sui programmi in uso – procedure gestionali per archiviazione documenti- Espropri	24 ore
SOVERNIGO LUIGI	<ul style="list-style-type: none">- Il nuovo Codice degli appalti- Aggiornamenti finanziamenti PNRR e aspetti correlati- Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente- Contratti pubblici lavori, forniture e servizi- Informatica/aggiornamento sui programmi in uso – procedure gestionali per archiviazione documenti- Espropri- Patrimonio disponibile e indisponibile – strade vicinali e private- Nozioni di bilancio e programmazione finanziaria	24 ore

STELLA SERGIO	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza e uso di automezzi e macchinari speciali - Sicurezza cantieri stradali - Sicurezza lavori in quota - Formazione tecniche manutenzione verde pubblico 	24 ore
MARSURA ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> - Sicurezza e uso di automezzi e macchinari speciali - Sicurezza cantieri stradali - Sicurezza lavori in quota - Formazione tecniche manutenzione verde pubblico 	24 ore
EDILIZIA - URBANISTICA – AMBIENTE - TURISMO		
BORTOLINI ROSANNA	<ul style="list-style-type: none"> - Contributo di costruzione - Nuovo codice dei contratti e aspetti di edilizia e urbanistica - Convenzioni urbanistiche - Patrimonio disponibile e indisponibile – strade vicinali e private - Piano gestione rischio alluvioni - Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Nozioni di bilancio e programmazione finanziaria - Le ODG e la tassa di soggiorno - Localizzazione e autorizzazioni Impianti di Energie rinnovabili - Adempimenti necessari per il rilascio dei titoli edilizi al fine della tutela della biodiversità (VincA) - Le sanatorie edilizie - Informatica/aggiornamento sui programmi in uso – procedure gestionali per archiviazione documenti 	24 ore
ISETTA FREDERIC	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche sismiche – nuove procedure e tipologie di istanze - Autorizzazioni e procedimenti per installazione di insegne - Le sanatorie edilizie - I Certificati di Destinazione Urbanistica - I certificati di idoneità dell'alloggio - Informatica/aggiornamento sui programmi in uso – procedure gestionali per archiviazione documenti 	24 ore
MENEGHELLO EMANUELE	<ul style="list-style-type: none"> - La tutela dell'ambiente e della salute -1° MODULO (AUA-AIA – Rumore e vibrazioni – Piano antenne – Gestione materiali contenenti amianto – terre e rocce da scavo – Inquinamento luminoso)* - Autorizzazioni allo scarico per reflui civili - VINCA - Nozioni di bilancio e programmazione finanziaria - Informatica/aggiornamento sui programmi in uso – procedure gestionali per archiviazione documenti 	24 ore

Oltre alle esigenze indicate, per il Responsabili di area verranno inserite n. 5 ore di approfondimento sulle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente viste le notevoli carenze riscontrate in sede di monitoraggi da parte dell'Organismo di Valutazione. Carenze già comunicate ad Anac.

1. MONITORAGGIO

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione "Valore pubblico" e "Performance" sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi a verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Con riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", la gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione; tuttavia, ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile di Area deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 07.01.2013.

Nello specifico, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate.

Tutte le Aree:

- *Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi;*

Area acquisizione e gestione del personale:

- *Rispetto quanto previsto nella sezione "pantouflage" del PIAO 2023-2025;*

Area Incarichi e nomine:

- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità per i Responsabili di Area;*
- *Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti;*

- **Trasparenza:**
- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.*

I dati relativi ai risultati dei monitoraggi effettuati rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo e, pertanto, verranno considerati in sede del riesame annuale del Piano.