

# *Comune di Fiesso Umbertiano*



*Provincia di Rovigo*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2024/2026**

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA  
LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

Allegato alla Delibera di Giunta n. del



## PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

Le finalità assegnate al PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Lo stesso è stato definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si vuole consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle

competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento 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 Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ad oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato definito il "Piano tipo".

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022 sopra citato.

Ai sensi dell'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile con il seguente link <https://piao.dfp.gov.it>

Il Piano, inoltre deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per una adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3 “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”, 4 “(Sezione Organizzazione e Capitale umano” e 5 “Sezione Monitoraggio”.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al paragrafo precedente, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse “[omissis] procedono alle

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate. Nel dettaglio:

- a) articolo 4, comma 1, lettere a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate per ottenere valore pubblico. Quindi: 1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

b) articolo 4, comma 1, lettere b): organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3. l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale relativa alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

## 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

### **Comune di Fiesso Umbertino**

Indirizzo: Via G. Verdi, 230 – 45024 FIESSO UMBERTIANO

Codice fiscale/Partita IVA: 00197230295

Sindaco: Modonesi Luigia

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.887

Telefono: 0425741300

Sito internet: [www.comune.fiessoumbertino.ro.it](http://www.comune.fiessoumbertino.ro.it)

E-mail: [segreteria@comune.fiessoumbertino.ro.it](mailto:segreteria@comune.fiessoumbertino.ro.it)

PEC: [info@pec.comunefiessoro.it](mailto:info@pec.comunefiessoro.it)

## 1.2 ANALISI COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E CONTESTO ESTERNO

Popolazione legale all'ultimo censimento dell'anno 2011: n. 4177

Popolazione residente al 31/12/2023 n. 3887 di cui:

- maschi n. 1928
- femmine n. 1959

di cui:

- in età prescolare (0/6 anni) n. 167
- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 235
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 478
- in età adulta (30/65 anni) n. 1996
- oltre 65 anni n. 1011

Nati nell'anno n. 22

Deceduti nell'anno n. 54

Saldo naturale: -32

Immigrati n. 132

Emigrati n. 81

Saldo migratorio: 51

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Fiesso Umbertino dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

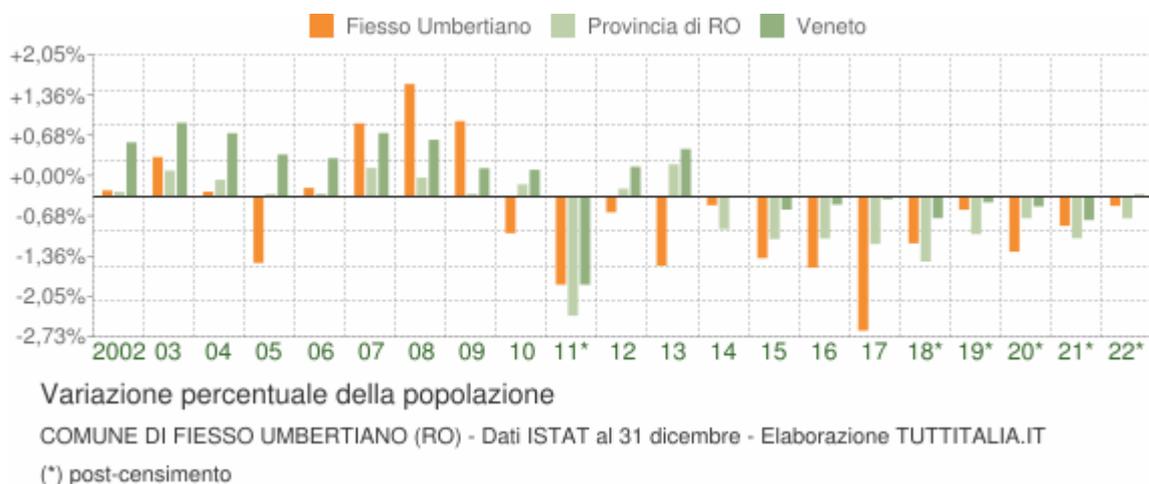


Andamento della popolazione residente

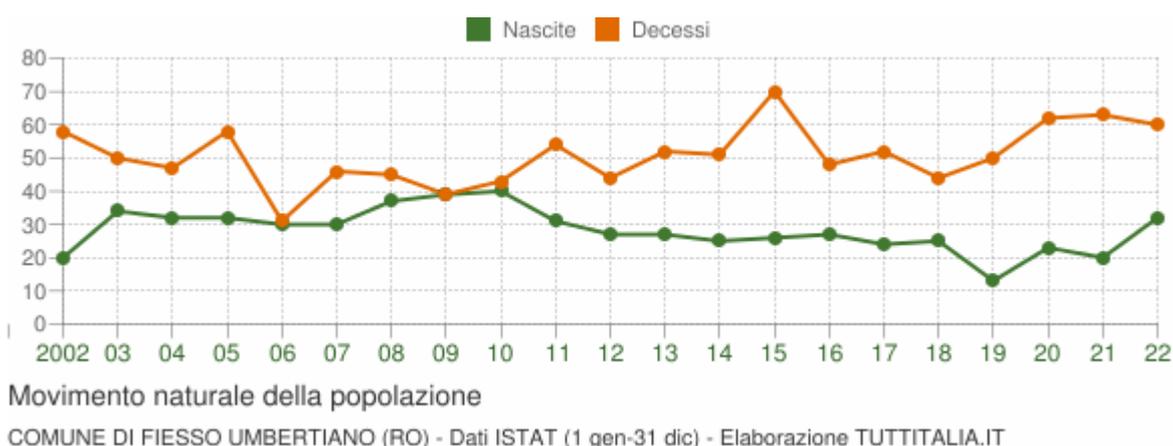
COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO (RO) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Fiesso Umbertino espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Rovigo e della regione Veneto.

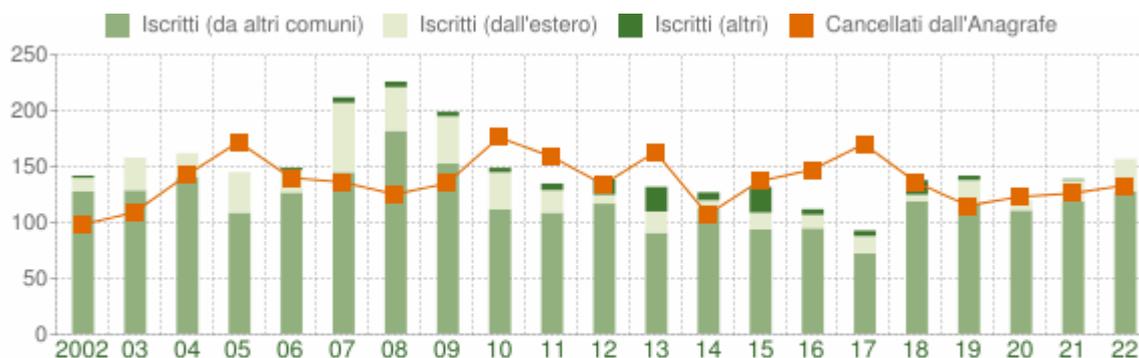


Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Fiesso Umbertino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO (RO) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La Camera di Commercio di Venezia e Rovigo (ATI aggiornati - fonte CCAA di Venezia e Rovigo – sito <https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni/Demografia-imprese> ) ha pubblicato il rapporto sull'economia del territorio provinciale dal quale emerge che “nella provincia di Rovigo si conferma il trend di contrazione delle localizzazioni .”

A fine settembre 2023 si contano 28.223 localizzazioni di impresa attive, con 263 unità in meno (-0,9%) rispetto allo stesso periodo del 2022. Analizzando i principali macro settori di attività, il confronto su base annuale è negativo per i seguenti settori: commercio con 109 unità in meno (-1,8%), con il comune di Rovigo che perde 29 imprese (-1,6%), Occhiobello -16 (-5,1%), Taglio di Po -11 (- 4,9%) e Porto Viro -11 (-2,5%); agricoltura, dove si registra una diminuzione di 107 unità (-1,5%); costruzioni, con un calo di 55 unità (-1,7%); trasporti (-3,6%, -32 unità), attività manifatturiere (-0,7%, -20 unità), servizi di informazione e comunicazione (-4,2%, -19 unità), attività di alloggio e ristorazione (-0,8%, -16 unità), attività finanziarie e assicurative (-0,9%, -6 unità). Osservando ancora il confronto con i dati del terzo trimestre 2022, per alcuni comparti notiamo invece una crescita, seppur lieve. Il settore delle attività professionali, scientifiche e tecniche cresce del 3,1% con 29 unità in più, seguito dal comparto altri servizi con 23 imprese in più (+0,9%), dalle attività immobiliari (+1,6%, +16 unità), dal settore istruzione, in crescita di 9 imprese (+6,3%), dai servizi di fornitura

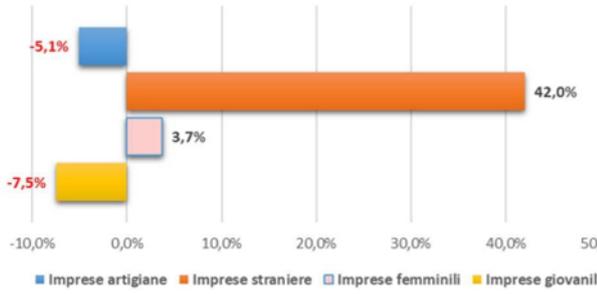
acqua e reti fognarie (+4,5%, +6 unità), dalla sanità e assistenza sociale (+1,7%, +4 unità) e dalle attività artistiche, sportive e di intrattenimento (+1,1%, +4 unità).

Guardando ai dati sulle compagini imprenditoriali delle sedi di impresa, rispetto a settembre 2022, nell'area polesana registrano segni positivi le imprese a conduzione straniera, che crescono del 3,2% con 70 sedi attive in più al 2014 (+8,2%). Per le imprese giovanili la variazione sull'anno precedente risulta invece negativa (-0,6% tendenziale), con una perdita di 10 unità sul 2022 e 794 sul 2014 (-33%). Le imprese femminili sono in diminuzione dell'1% rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, corrispondente a -54 unità (-632 in confronto al 2014, pari ad un calo percentuale del 10,3%) e continua il trend negativo per le imprese artigiane che calano del 2%, perdendo 114 unità sul 2022 (-1.385 sul 2014, corrispondente ad una diminuzione percentuale del 19,9%). Focalizzando ora l'analisi sulle registrazioni di nuove imprese, nel periodo luglio - settembre 2022 si contano nel Rodigino 218 iscrizioni di nuove imprese, in calo del 2,7% rispetto al medesimo periodo del 2022. Le cancellazioni non d'ufficio, che ammontano a 203, sono in diminuzione del 17,8% su base annuale e portano ad un saldo positivo di 15 sedi d'impresa.

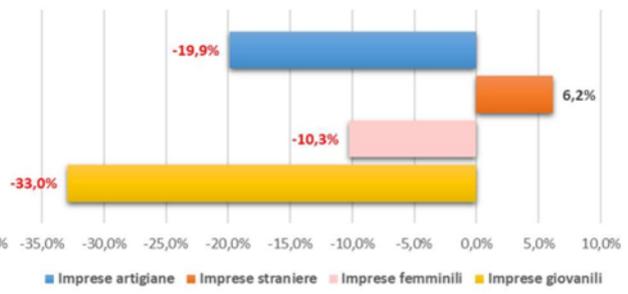
Provincia di Rovigo	Valori assoluti			Var.% III trim '23/II trim '23			Var.% III trim '23/III trim '22		
	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni
A Agricoltura, silvicoltura pesca	6.538	364	6.902	-0,0	+1,1	+0,0	-1,9	+4,9	-1,5
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4	3	7	--	--	--	--	--	--
C Attività manifatturiere	2.179	685	2.864	+0,4	-0,6	+0,2	-0,9	-0,1	-0,7
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	37	134	171	+2,8	+0,8	+1,2	-7,5	+3,9	+1,2
E Fornitura di acqua; reti fognarie	48	91	139	+2,1	+2,2	+2,2	+2,1	+5,8	+4,5
F Costruzioni	2.898	328	3.226	+0,4	+0,6	+0,4	-2,0	+1,5	-1,7
G Commercio ingr. e dett.; riparazione di veicoli	4.369	1.610	5.979	-0,2	-0,7	-0,3	-1,9	-1,5	-1,8
H Trasporto e magazzinaggio	556	292	848	-0,5	-0,7	-0,6	-3,8	-3,3	-3,6
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1.384	503	1.887	-0,3	+0,8	--	-2,1	+2,9	-0,8
J Servizi di informazione e comunicazione	327	111	438	-0,3	-0,9	-0,5	-0,9	-12,6	-4,2
K Attività finanziarie e assicurative	402	234	636	+0,5	-0,4	+0,2	-0,5	-1,7	-0,9
L Attività immobiliari	1.200	79	1.279	+0,2	+2,6	+0,3	+1,2	+2,6	+1,3
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	712	251	963	+1,4	+3,7	+2,0	+1,3	+8,7	+3,1
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imprese	611	200	811	+0,7	+4,2	+1,5	-1,1	+4,7	+0,2
O Amministrazione pubblica e difesa	-	-	-	--	--	--	--	--	--
P Istruzione	94	57	151	+4,4	-1,7	+2,0	+10,6	--	+6,3
Q Sanità e assistenza sociale	109	132	241	+0,9	+4,8	+3,0	-1,8	+4,8	+1,7
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento	261	119	380	+0,8	-1,7	--	+0,8	+1,7	+1,1
S Altre attività di servizi	1.031	176	1.207	+0,7	+2,3	+0,9	+1,7	+3,5	+1,9
X Imprese non classificate	9	85	94	-30,8	+2,4	-2,1	-30,8	+13,3	+6,8
<b>TOTALE Provincia di Rovigo</b>	<b>22.769</b>	<b>5.454</b>	<b>28.223</b>	<b>+0,1</b>	<b>+0,4</b>	<b>+0,2</b>	<b>-1,3</b>	<b>+0,8</b>	<b>-0,9</b>

Comune di Fiesso Umbertino – P.I.A.O 2024/2026

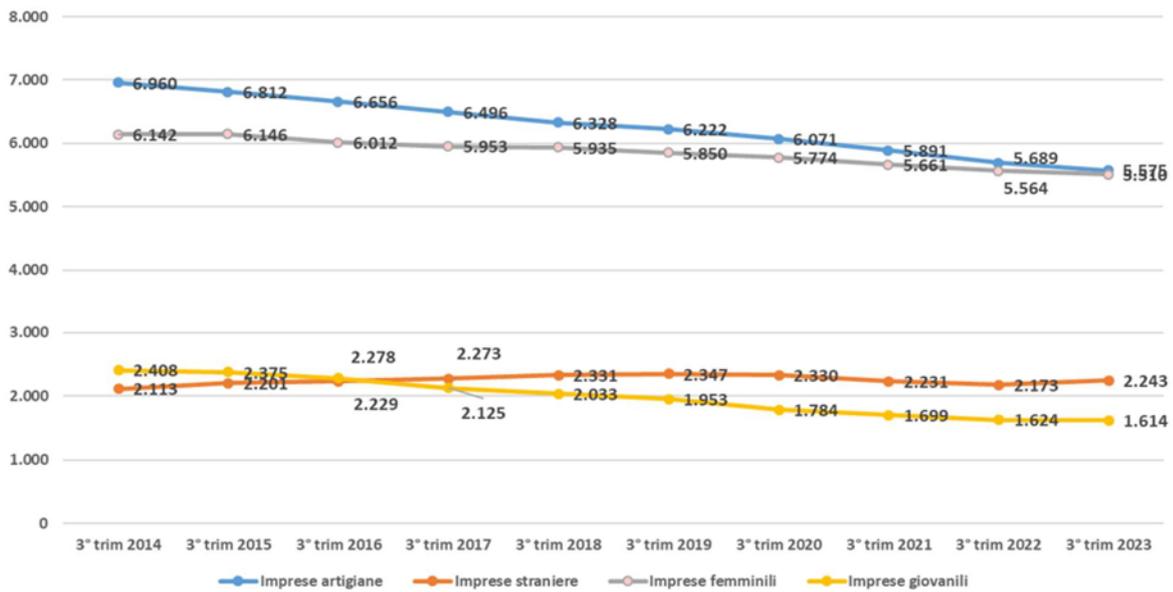
Sedi d'impresa Venezia: variazione percentuale  
3° trim. 2023/3° trim. 2014



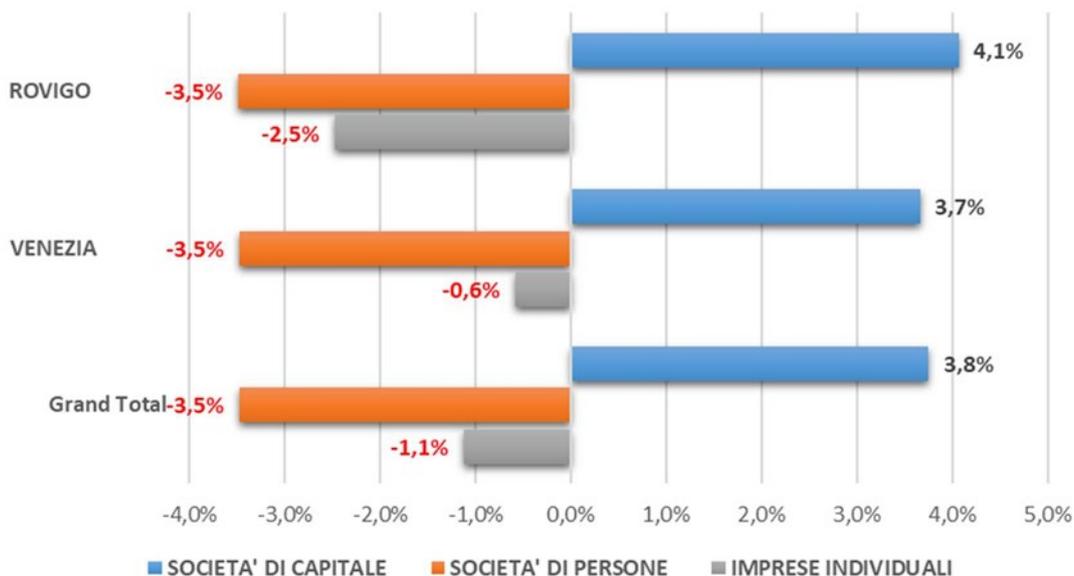
Sedi d'impresa Rovigo: variazione percentuale  
3° trim 2023/3° trim 2014



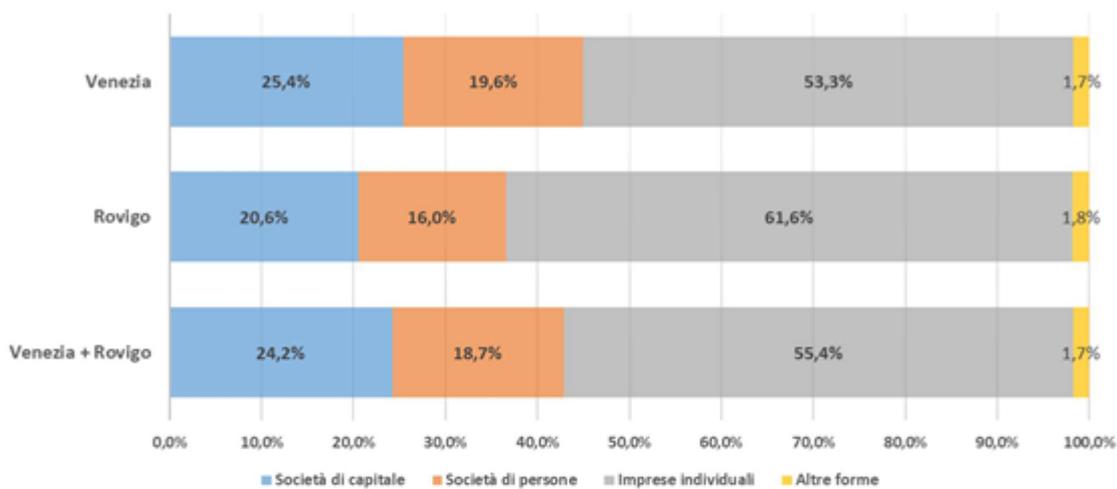
Rovigo: sedi d'impresa 2014 - 2023



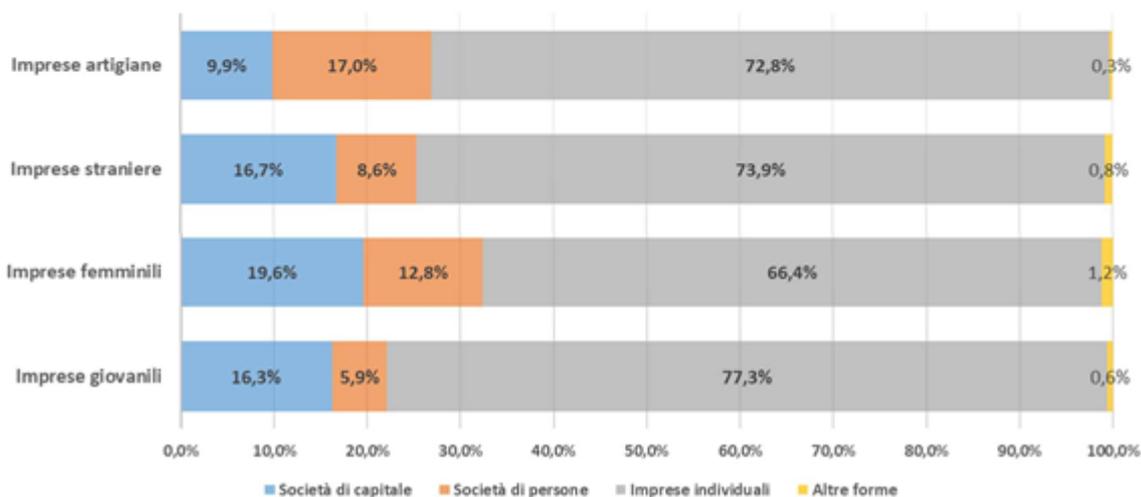
Variazione 23/22 forme giuridica sedi d'impresa a Venezia e Rovigo



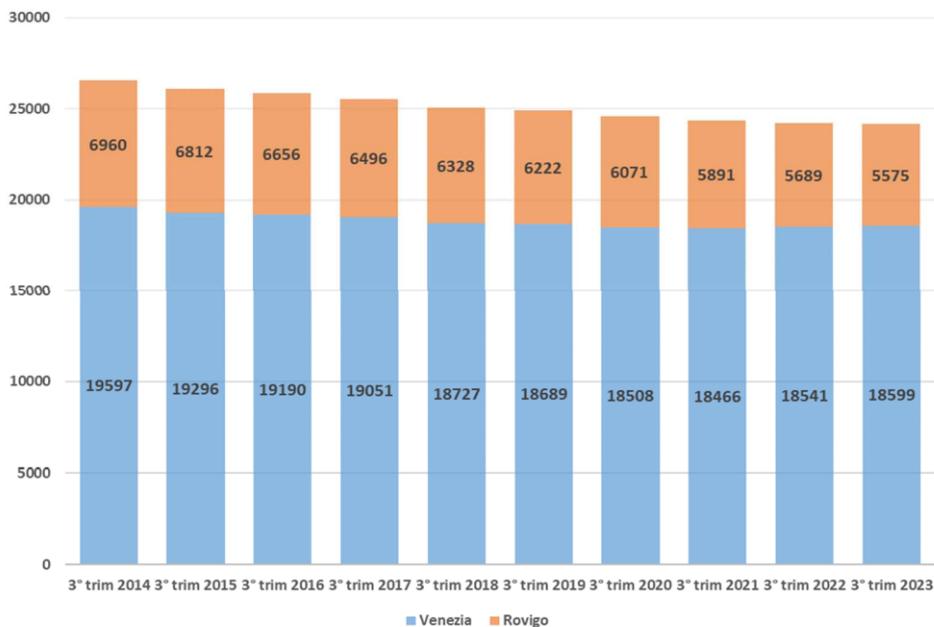
FORME GIURIDICHE DELLE SEDI D'IMPRESA A VENEZIA E ROVIGO AL 30/09/2023



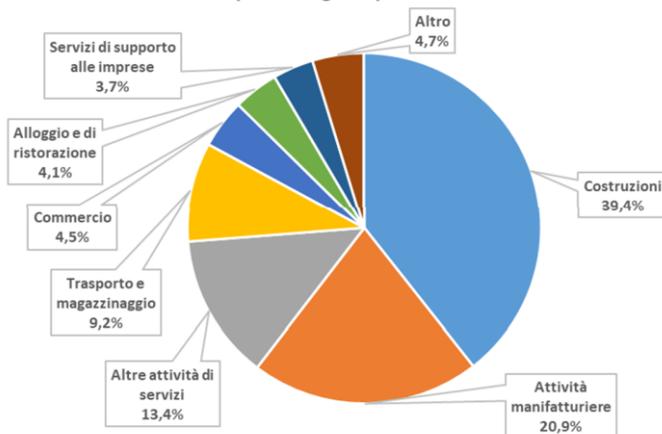
FORME GIURIDICHE DELLE SEDI D'IMPRESA A VENEZIA E ROVIGO AL 30/09/2023



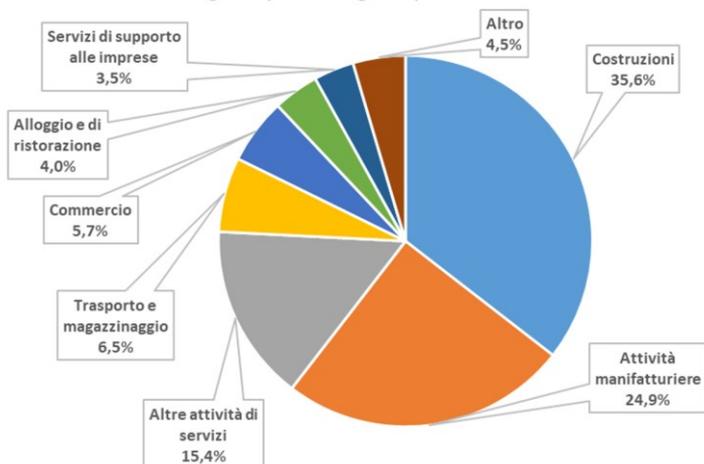
SEDI D'IMPRESA ARTIGIANE  
DATI 2014-2023



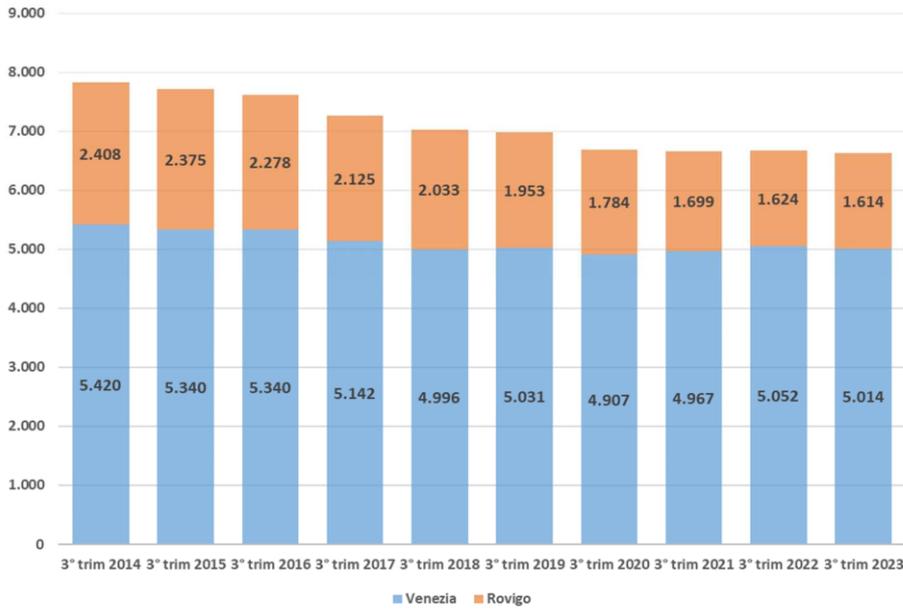
Venezia: imprese artigiane per settore al 3° trim. 23



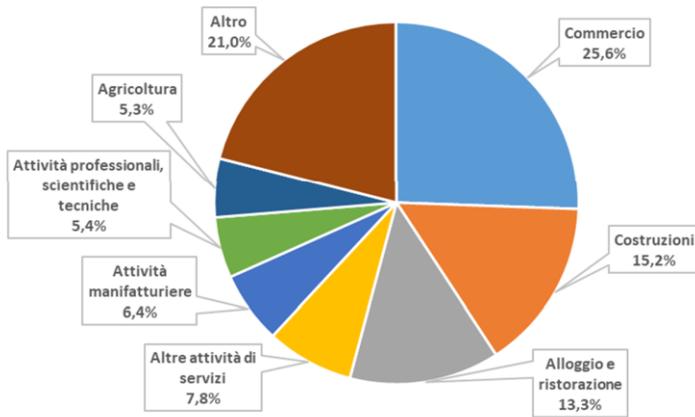
Rovigo: imprese artigiane per settore al 3° trim. 23



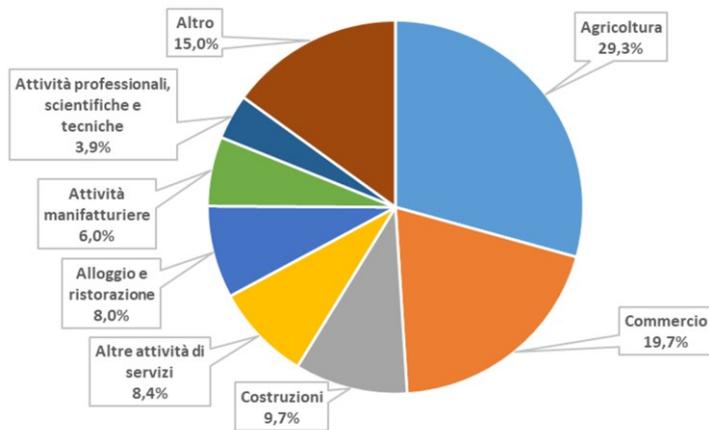
SEDI D'IMPRESA GIOVANILI  
DATI 2014 - 2023



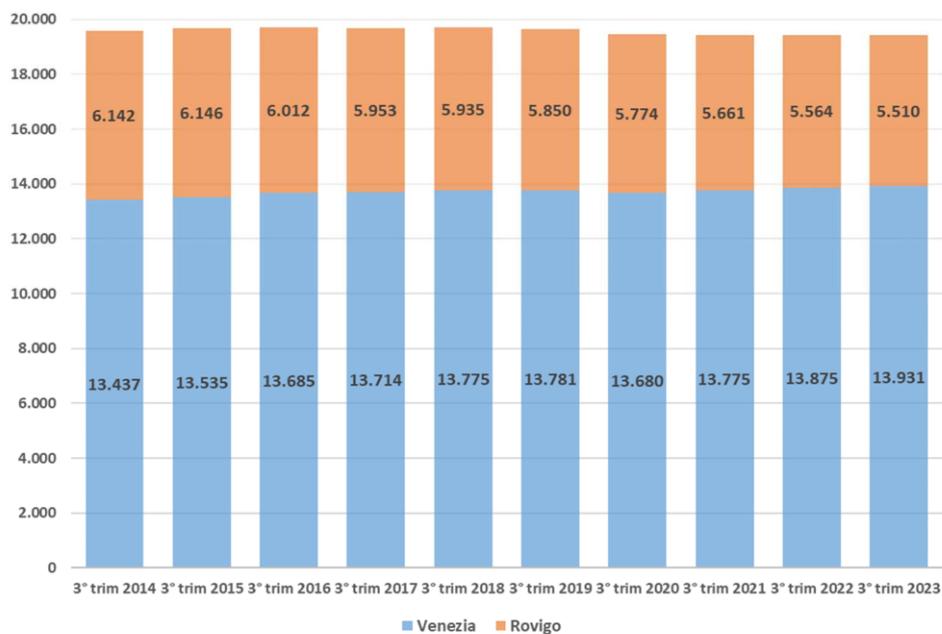
Venezia: imprese giovanili per settore al 3° trim. 23



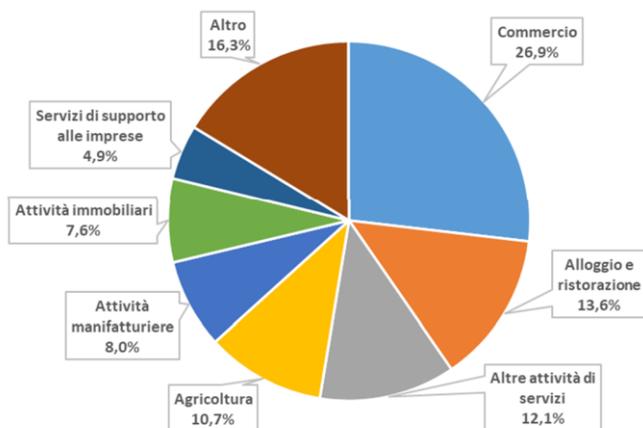
Rovigo: imprese giovanili per settore al 3° trim. 23



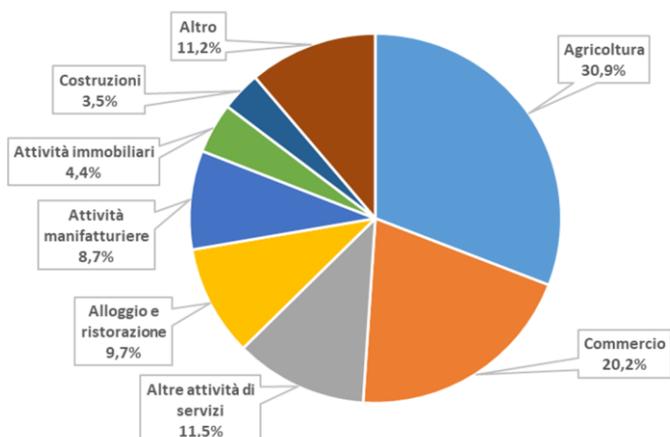
**SEDI D'IMPRESA FEMMINILI  
DATI 2014-2023**



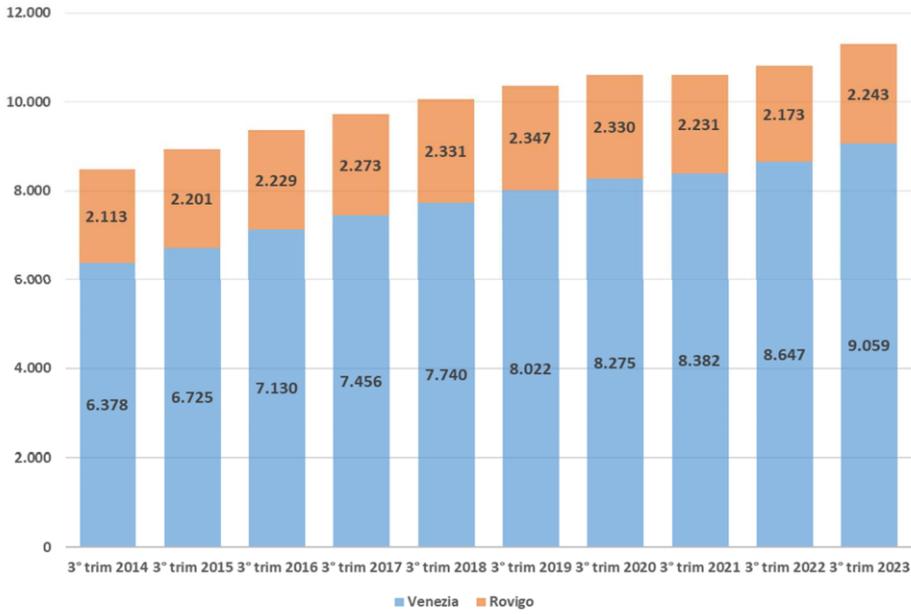
**Venezia: imprese femminili per settore al 3° trim. 23**



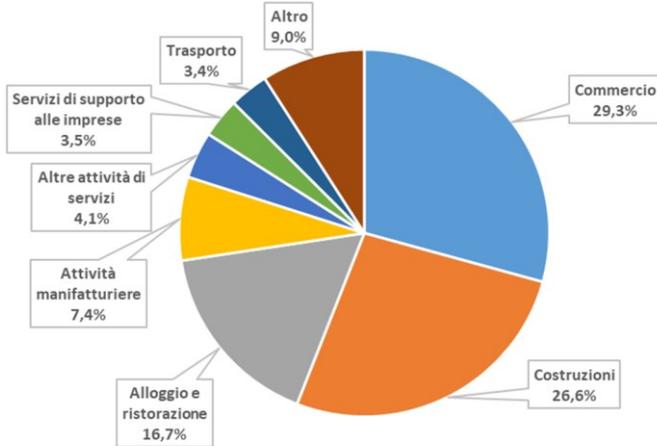
**Rovigo: imprese femminili per settore al 3° trim. 23**



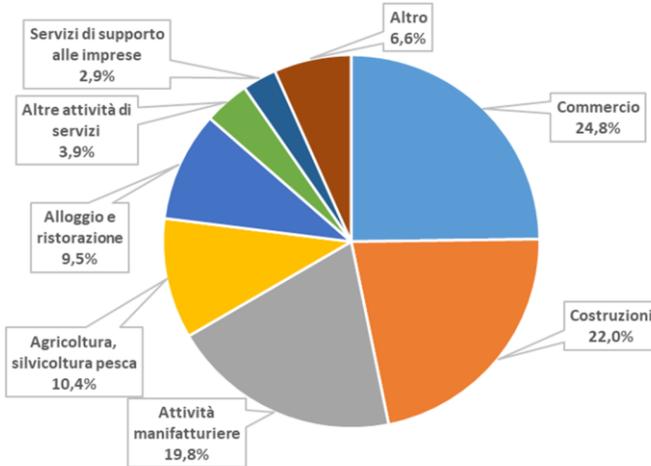
SEDI D'IMPRESA STRANIERE  
DATI 2014-2023

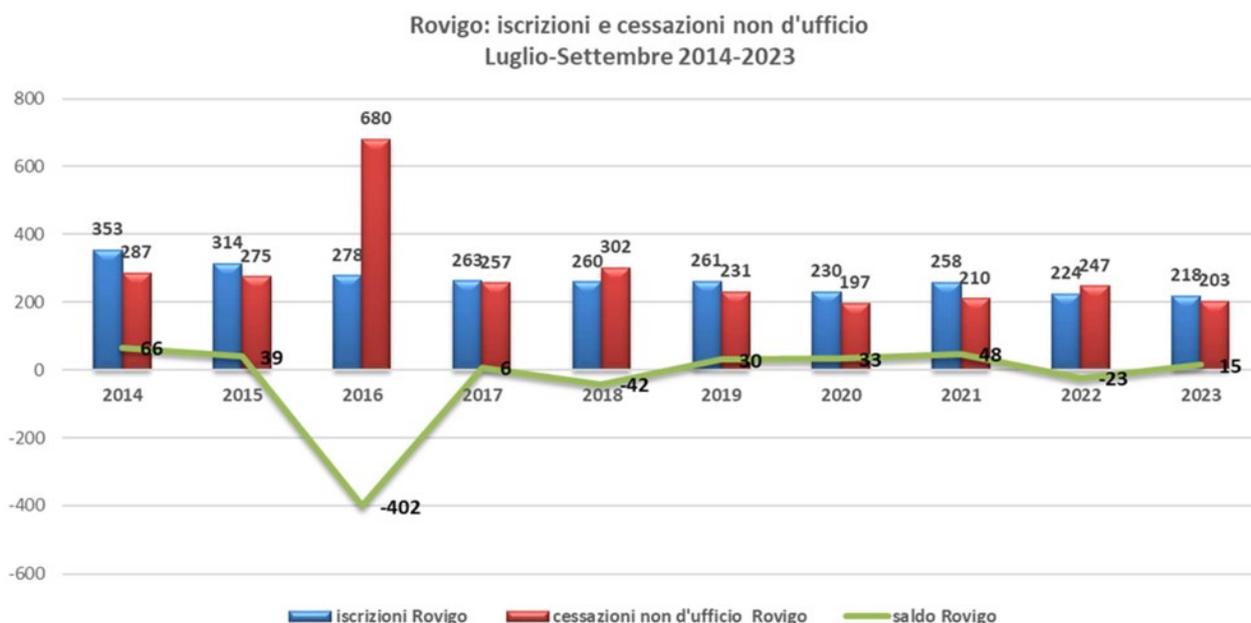


Venezia: imprese straniere per settore al 3° trim. 23



Rovigo: imprese straniere per settore al 3° trim. 23





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

### 2.1 VALORE PUBBLICO

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea. La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che

caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nella Sezione Strategica sono anche indicati gli strumenti attraverso i quali l'Ente locale intende rendicontare il proprio operato nel corso del mandato in maniera sistematica e trasparente, per informare i cittadini del livello di realizzazione dei programmi, di raggiungimento degli obiettivi e delle collegate aree di responsabilità politica o amministrativa. La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione. La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 13/12/2023.

## 2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance: - pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse; - definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale; - monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati; - ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti. La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata. Stabilisce infatti all'art. 3, lett. g-bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della

performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione". Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche: 1. La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. 2. La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. 3. La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi. La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione. Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre

con un comunicato della A.n.ac (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza. La Relazione conclude il “Ciclo di gestione della performance” mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare: - il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder; - lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni; - l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso; - lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti; - gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale. Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo. Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

#### PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali.

##### Principio n.1: Trasparenza

Il Comune ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione. Ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto, il Comune ha l'obbligo di pubblicare il Piano sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito». La garanzia della trasparenza e la comunicazione del Piano richiedono una specifica attenzione, tenendo conto della tipologia di utenti e/o destinatari ai quali tale documento si rivolge.

Si evidenziano dunque i seguenti elementi essenziali ai fini della trasparenza del Piano:

- sito internet (articolo 11 comma 8, del decreto);

- presentazione e coinvolgimento ai diversi portatori d'interesse (articolo 11, comma 6, del decreto);
- chiarezza in funzione delle tipologie di destinatari;
- pubblicità attraverso i diversi canali di comunicazione in coerenza con le caratteristiche degli utenti;
- trasparenza del processo di formulazione del Piano.

#### Principio n. 2: Immediata intelligibilità

Il Piano ha dimensioni contenute ed è facilmente comprensibile anche ai portatori d'interesse esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.). A tal fine, il Comune ha fatto in modo che nella parte principale siano inseriti contenuti facilmente accessibili e comprensibili, anche in termini di linguaggio utilizzato, dai portatori d'interesse esterni.

#### Principio n. 3: Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori sono tracciabili. Ai fini di garantire la verificabilità del processo seguito, vengono chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano (calendario del Piano) e per la sua eventuale revisione infra-annuale nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie. Sono poi individuati gli attori coinvolti (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti e strutture) e i loro ruoli.

#### Principio n. 4: Partecipazione

Il Piano è definito sulla base degli obiettivi politici-programmatici dell'Amministrazione ed attraverso una partecipazione attiva del personale con funzioni dirigenziali che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa. Inoltre, deve essere favorita ogni forma di interazione con gli stakeholder esterni per individuarne e considerarne le aspettative e le attese. Il processo di sviluppo del Piano deve essere, pertanto, frutto di un preciso e strutturato percorso di coinvolgimento di tutti gli attori del sistema.

#### Principio n. 5: Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile. L'analisi del contesto esterno garantisce la coerenza delle strategie ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse.

L'analisi del contesto interno rende coerenti le strategie, gli obiettivi e i piani operativi alle risorse strumentali, economiche ed umane disponibili.

Principio n. 6: Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento permetterà il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance. Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi.

1. Il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio che riflettono gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, e dall'articolo 10, comma 1, lett. a), del decreto, la definizione degli obiettivi nell'ambito del Piano deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da realizzare per raggiungere gli obiettivi fissati.

#### STRUTTURA, CONTENUTI E MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEL PIANO

In questa parte si forniscono indicazioni operative e dettagliate con riferimento al processo, alla struttura e ai contenuti del Piano. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano. La struttura determina l'impostazione ossia la forma del Piano e il contenuto definisce cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) valutazione degli obiettivi strategici e delle politiche di sviluppo e miglioramento;
- d) valutazione degli obiettivi operativi-gestionali;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno dell'Ente.

#### IL COMUNE COME ENTE TERRITORIALE

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno scorso e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: [www.comune.fiessoumbertino.ro.it](http://www.comune.fiessoumbertino.ro.it).

Fiesso Umbertino è un comune italiano della Provincia di Rovigo situata nella Regione del Veneto.

Fiesso Umbertino è situato nel nord-est della penisola italiana nella parte medio occidentale del Polesine.

Dista dal capoluogo Rovigo 26 km.

Le sue coordinate geografiche sono:

- secondo il sistema sessagesimale: 44°57'48,60"N, 11° 36' 23,04" E
- secondo il sistema decimale: 44,9635°N, 11,6064° E

Il territorio è pianeggiante (si va dai 5 ai 9 metri sul livello del mare) e si estende per 27,54 km<sup>2</sup>.

Esso è suddiviso nel capoluogo e nelle seguenti frazioni: Capitello-Ospitaletto.

Riferimenti economico-finanziari Il bilancio di previsione esercizio finanziario 2024-2026 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 42 del 20/12/2023.

Negli allegati sono indicati tutti progetti obiettivo suddivisi per settore di appartenenza, con relative tempistiche di attuazione e risultati attesi.

## 2.3 Obiettivi di pari opportunità – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

## QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	5	0	0	8
Uomini	1	3	1	0	5
Totale	4	8	1	0	13

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	1

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

## RIFERIMENTI LEGISLATIVI

*D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57*

*D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"*

*Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.*

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### *Obiettivi*

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

a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale 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 e delle lavoratrici;

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 professionali 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 fra uomini e donne;

offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e 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.

### *Le azioni positive.*

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.04.1999 sono le seguenti:

garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;

adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;

garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezioni di personale;

consentire, in accordo con le organizzazioni sindacali, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

Il segretario curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

#### *Durata del piano.*

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale.

Verrà trasmesso alla Consigliera di parità e alle OO.SS.

#### *Pubblicazione e diffusione.*

Il Piano, ora confluito nel PIAO, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti in Amm. Trasparente del Comune di Fiesso Umbertino.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (si riporta integralmente quanto deliberato con D.G. n. 8/2024)

### Paragrafo 1 – Parte generale

1. Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/01/2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

2. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 e aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28/10/2015, nonché sulla base delle indicazioni del piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2023 – 2025 è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16/11/2022;

3. L'art. 6 del D.L n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 disciplina la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle Pubbliche Amministrazioni; quindi con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n. 132 è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; al succitato Decreto è allegato lo schema di PIAO di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, la cui sezione 2 ( valore pubblico, performance e anticorruzione) prevede la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, la quale assorbe il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; a tal fine si evidenzia che il Comune di Fiesso Umbertino è una Pubblica Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

4. la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata redatta dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale.

5. Il documento:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

6. Il documento contiene uno specifico paragrafo riguardante le misure per la trasparenza e l'integrità.

## **Paragrafo 2 – Analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio**

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

il Settore tecnico "Lavori pubblici e manutenzioni";

il Settore tecnico "Sviluppo del territorio".

2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:

Settore vigilanza, trasporti e viabilità

Settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";

Settore demografico e servizi alla cittadinanza;

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il 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 decreto legislativo 36/2023;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- controlli ambientali;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni
- Attività di Polizia Municipale
- Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune
- Espressione pareri nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune
- rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore
- gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### Paragrafo 3 – Le misure per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli			
Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario Generale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	In conformità al Regolamento approvato con delibera consiliare n. 3 dell'8/1/2013	Segretario Generale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità	annuale	Tutti i responsabili	

dei servizi		dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	.
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori  Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione semestrale	Tutti i responsabili di settore	Nel vademecum si dovrà identificare il procedimento amministrativo ed i tempi di procedimento. Si dovrà redigere la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentali: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento e i tempi di conclusione dello stesso; - La modulistica tipo che dovrà già essere stata pubblicata sul sito, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile di P.O. dovrà verificare periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie.

**Misure di contrasto: La trasparenza**

<b>Tipo</b>	<b>Frequenza report</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Note</b>
Paragrafo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del piano	Annuale	Responsabile della trasparenza	Il paragrafo definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di P.O. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
<u>Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u>	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.	costante	Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	costante	Tutti i responsabili dei settori	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a - ciascun responsabile di settore - ciascun responsabile unico di procedimento.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di P.O.	A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.

<p>Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 36/2023, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- L'importo delle somme liquidate</li> </ul>	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.
Organizzazione giornate della trasparenza	annuale	Responsabile trasparenza, responsabili di settore	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel Piano Anticorruzione, nel Piano della trasparenza nel PEG e nel sistema dei controlli.
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di settore	

**- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione**

**1 - Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.**

Data l'esiguità della dotazione organica, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D, al Segretario Comunale ed ai componenti dell'Organo Esecutivo ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge n. 448/2001; attualmente la responsabilità dei Servizi è attribuita a n. 03 dipendenti di cat. D ed al Sindaco.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale.

## **2 - Referenti**

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

### **Altre misure di contrasto**

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- ufficio dei procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;
- l'informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 36/2023.
- ogni Responsabile indica, entro il mese di maggio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento

amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

- modifica entro 31 dicembre 2024 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

### **I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al paragrafo 2 del presente documento. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2. di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

### **I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) predisporre la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 ( valore pubblico, performane e organizzazione) del PIAO. La Giunta Comunale la approva entro il 31 gennaio di ciascun anno;

b) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;

c) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
- h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **I compiti dei Dipendenti**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **Monitoraggio flusso della corrispondenza**

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al

Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

### **I compiti dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

2. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 36/2023; i Responsabili indicano, entro il 31 maggio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

4. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

5. Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

6. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

7. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2016, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

### **Compiti del Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

2. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

3. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

### **Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

1. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

2. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

### **CRONOPROGRAMMA**

<b>Data</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetto competente</b>
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
In conformità al Regolamento	Controllo regolarità	Responsabile prevenzione

approvato con delibera consiliare n. 3 dell'8/1/2013	amministrativa successiva	corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area
semestralmente	Compilazione vademecum del pubblico ufficiale	Tutti i responsabili di area
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Predisposizione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del documento	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Annualmente	Organizzazione giornate della trasparenza	Responsabile della trasparenza e responsabile di area
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di P.o.
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai responsabili di settore e/o ai responsabili di procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, mediante protocollo, quale	Responsabile settore amministrativo – protocollo

	violazione dell'obbligo di trasparenza.	
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 36/2023, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	Responsabile di area
15 dicembre di ogni anno	Predisposizione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Responsabile della prevenzione alla corruzione
31 gennaio di ogni anno	Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Giunta comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili di area
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di Formazione	Responsabile prevenzione della corruzione.
Semestrale (luglio – gennaio)	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo, di	Responsabile di area

	inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	
31 maggio di ogni anno	Indicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio-luglio)	Relazione al responsabile del settore sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
Ogni sei mesi (gennaio, luglio)	Presentazione al responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Ogni sei mesi (gennaio- luglio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza	Responsabili di area

	dirigenziale	
tempestivamente	Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti
mensilmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Responsabile ufficio protocollo
Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di beni e servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 36/2023	Responsabili di area
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabile di area
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

#### Paragrafo 4

### MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024-2026

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 nella sua formulazione originaria prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica adottasse un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individuasse le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Orbene, nell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 è soppresso il riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In proposito, il piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 03/08/2016, rileva che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019 conferma che i piani triennali di prevenzione della corruzione devono contenere un’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Inoltre al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n. 132, con il quale è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, è allegato lo schema di PIAO di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, la cui sezione 2 ( valore pubblico, performance e anticorruzione) prevede la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Pertanto, nel presente paragrafo vengono definite idonee misure per la trasparenza e l’integrità relative al triennio 2024/2026.

Nell’attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell’agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

## **OGGETTO E OBIETTIVI**

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all’uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l’integrità e l’onestà dell’azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, nel corso del Triennio:

1. Avviare una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell’art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.lgs n. 33/2013;

## **PROCESSO E STRUMENTI**

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

## **INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

**1) Le misure triennali per la trasparenza e l'integrità**

**2) Piano e Relazione sulla *performance***

**3) Dati generali:**

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
- b) Albo Pretorio On-line;
- c) contrattazione integrativa aziendale.
- d) Bandi di gara
- e) Bandi di concorso

**4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:**

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una casella di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

**5) Dati informativi relativi al personale:**

- a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;

- e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) codici disciplinari.

**6) Dati relativi a incarichi e consulenze:**

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

**7) Dati sulla gestione economico - finanziaria dei servizi pubblici:**

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

**8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

**9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013**

## **PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

**1) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente" e posto nella pagina iniziale.

**2) Tempestività**

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei

dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

### 3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

### 4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2 del D.Lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). Si richiamano quindi i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione tenendo conto del rispetto delle norme in materia di tutela della privacy, con particolare riferimento al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

### 5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenza di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente paragrafo contenente misure programmatiche ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2024 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

## **COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE***

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLE MISURE PROGRAMMATICHE**

Essendo il Segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

All'attuazione delle presenti misure programmatiche concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle misure programmatiche triennali;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche ai fini dell'individuazione dei contenuti di tali misure e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche;
5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

## **PUBBLICAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATICHE**

Le presenti misure programmatiche triennali per la trasparenza e l'integrità sono pubblicate all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

## **SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO**

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alle presenti misure programmatiche, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

## **CONTROLLI, RESPONSABILITA' SANZIONI**

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi

preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

## **TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art.2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

### **Aggiornamento Tempestivo**

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art, 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **Aggiornamento trimestrale o semestrale,**

se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

### **Aggiornamento annuale**

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche nuove disposizioni normative

## **ALLEGATO**

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione

## **Paragrafo 5 Monitoraggio e riesame**

Si richiamano le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi 3 e 4 con particolare riferimento alle seguenti disposizioni

#### Paragrafo 3

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

I compiti dei Responsabili di Settore

#### Paragrafo 4

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

CONTROLLI, RESPONSABILITA' SANZIONI

### 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (si riporta integralmente quanto deliberato con DG n. 10/2024)

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

*In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente*

Il Comune di Fiesso Umbertino, alla data del 31/12/2023:

- ha meno di 50 dipendenti, computati secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 1 del Conto Annuale, e precisamente n. 13 dipendenti, di cui n. 13 a tempo pieno ;
- dispone di un'organizzazione politico-amministrativa e burocratica di dimensioni medio-piccole contando una popolazione residente pari a 3.887 (dati al 31/12/2023), quindi un numero di abitanti inferiore a 5.000.

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali e dell'apparato burocratico vigente.

Organi Elettivi/Istituzionali:

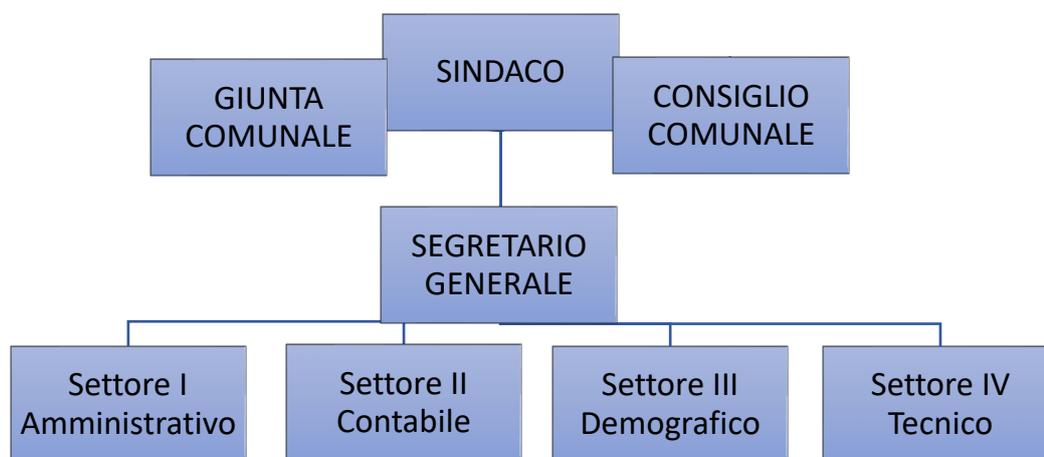
- Sindaco
- Giunta Comunale
  - Sindaco e n. 4 Assessori
- Consiglio Comunale
  - n. 13 Consiglieri (compreso Sindaco)

#### Organizzazione Apparato Amministrativo

La dotazione organica alla data del 31.12.2023 è la seguente:

Categoria	Posti in dotazione organica (in assenza di limiti finanziari e di capacità di spesa)	Profili professionali	Totale personale in servizio	Nuovo inquadramento in base al CCNL 2019-2021
D	4	1 Responsabile settore I Segreteria 1 Responsabile settore II Contabile 1 Responsabile settore III Demografico 1 Responsabile settore IV Tecnico	3 Funzionari 1 Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
C	14	2 Istruttori Contabili 8 Istruttori Amministrativi 2 Istruttori Tecnici 2 Agenti Polizia Locale	2 Istruttori Contabili 3 Istruttori Amministrativi 1 Istruttori Tecnici 2 Agenti Polizia Locale	Area degli Istruttori
B	6	3 Assistenti Amministrativi-Collaboratori 1 Esecutore-Messo 2 Collaboratore servizi esterni	1 Collaboratori Servizi Esterni	Area degli Operatori Esperti

Si riporta di seguito l'attuale organigramma del Comune di Fiesso Umbertino.



La struttura organizzativa dell'Ente è costituita da 4 (quattro) Settori così come di seguito riportati:

- 1° SETTORE – Amministrativo;
- 2° SETTORE – Contabile;
- 3° SETTORE – Demografico;
- 4° SETTORE – Tecnico.

Attualmente il Settore I, II e III sono affidati alla Responsabilità di Funzionari a tempo indeterminato, con qualifica Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione, il Settore IV è

temporaneamente affidato al Sindaco in attesa della copertura del posto;

Ciascun Settore è organizzato in Servizi/Uffici e assorbe una pluralità di competenze come individuate di seguito:

SETTORE I	SETTORE II	SETTORE III	SETTORE IV
Ufficio Segreteria, Protocollo, Notifiche, Albo, URP, Contratti, Servizi Ausiliari, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Pubblica Istruzione, Ufficio Attività Sportive e Ricreative, Biblioteca, Ufficio Personale (giuridico-organizzativo)	Ufficio Bilancio e Contabilità, Ufficio Tributi, Ufficio Personale (economico)	Ufficio Elettorale, Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Statistica, Censimento, Ufficio Polizia Municipale e Protezione Civile	Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione, Ufficio Urbanistica, Edilizia e S.U.E Ufficio Attività Produttive, Ufficio Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica, Ufficio Sicurezza Luoghi di Lavoro

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell’ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, all’interno della quale viene definito come “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa” (art. 18).

L’introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell’intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti ma anche della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l’accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 87 del D.L. n. 18/2020).

La suddetta modalità lavorativa può inoltre stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione verso una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati, agevolando altresì la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza.

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, ha, infatti, disposto con l'art. 263 comma 4bis che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

Come altri piani di programmazione degli Enti Locali, anche il POLA è stato soppresso e l'adempimento assorbito in un'apposita sezione del PIAO.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla logica emergenziale all'impiego – come elemento strutturale per una parte del personale – di un nuovo modello organizzativo della prestazione lavorativa in grado di generare maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, maggiore benessere organizzativo. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente documento costituisce sezione del P.I.A.O. - Piano Integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

La disciplina e la programmazione del presente documento si devono intendere sperimentali e transitori in attesa delle modifiche da apportare sulla base del recente CCNL Funzioni locali 2019-2021.

Il presente regolamento e il successivo schema di accordo sono stati redatti nel rispetto della recente direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

#### *Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale*

L'adozione di forme di lavoro agile ha preso inizio nel 2020, a seguito del DPCM del 11 marzo 2020 e con finalità di prevenzione del contagio nell'ambiente di lavoro a fronte del manifestarsi della pandemia da Covid-19, con l'approvazione degli indirizzi da parte della Giunta Comunale e provvedimenti sindacali.

Le misure iniziali per fronteggiare la crisi si sono concretizzate in provvedimenti sindacali tesi ad individuare le attività del Comune da considerare "attività indifferibili da rendere in presenza", indirizzi della Giunta Comunale e dei responsabili dei servizi.

Per consentire lo svolgimento del lavoro agile nella fase emergenziale sono state adottate diverse misure tecnologiche ed è stata prevista comunque la presenza in servizio di almeno un dipendente per ogni singolo settore.

Sulla base di calendari approvati di seguito si elencano le evidenze per periodo

emergenziale:

anno 2020 – Settore I Amministrativo: 0 Telelavoro su 4;

Settore II Finanziario: 2 Telelavoro su 3;

Settore III Demografico: 0 Telelavoro su 4;

Settore IV Tecnico: 3 Telelavoro su 3;

anno 2021 – sia per un calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente: 0 Telelavoro tra il personale in servizio presso l'ente;

### Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Fiesso Umbertino

#### Articolo 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) Lavoro agile: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

b) Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

c) Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:

- (1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- (2) l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- (3) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- (4) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;

- (5) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
  - (6) fascia/e oraria/e di contestabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
  - (7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
  - (8) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.
- d) Sede di lavoro: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- e) Luogo di lavoro: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- f) Amministrazione: Comune di Fiesso Umbertino;
- g) Dotazione tecnologica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

#### Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Alla/al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

#### Articolo 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato, a tempo pieno e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di

esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile (ed in copia all'ufficio/servizio Personale), precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) attività svolta dal dipendente;
- b) requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile del servizio/area dirigente e dal dipendente. L'accordo, redatto sulla base del modello allegato al presente disciplinare, dovrà essere trasmesso all'ufficio/servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo deve stabilire la durata.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile;
- b) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- c) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- d) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
- e) il potere direttivo, di controllo e disciplinare;
- f) la strumentazione tecnologica da utilizzare;

g) la/e fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

h) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

#### Articolo 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate da:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

#### Articolo 6 – Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale

riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus-orario né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

#### Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate in cui svolge la prestazione in modalità agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il luogo di lavoro, in particolare, deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio l'eventuale strumentazione dell'Amministrazione o del lavoratore.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto, anche a mezzo e-mail, il mutamento; in questo caso, lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica

temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al responsabile di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Nelle giornate di lavoro agile, in particolare, per il personale valgono le seguenti regole:

a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 7.30 alle 18.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;

b) fascia di disconnessione standard, dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

c) per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

#### Articolo 9 - Dotazione tecnologica

L'Amministrazione prevede l'acquisto di dispositivi informatici portatili o mette a disposizione quelli di cui è già in possesso.

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

In particolare:

a) Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

b) Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

c) Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali.

Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista, ove occorra, specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore

di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA) da svolgere, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### Articolo 12 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza

dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici se assegnati;
- b) consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura per gli adempimenti di legge.

Articolo 14 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune.

*Modalità attuative e programmazione*

Nel particolare contesto di questo Comune, le possibilità di assegnazione di dipendenti al lavoro agile sono, in concreto, fortemente limitate per le seguenti ragioni:

- l'esistenza di archivi in larga parte cartacei (in particolare degli uffici edilizia privata e urbanistica, tributi, attività produttive, ragioneria, personale, segreteria)

- la particolarità di alcune tipologie di servizio rivolto ai cittadini, che prevedono necessariamente il contatto con l'utenza e la presenza sul territorio (si pensi ad esempio ai servizi sociali e polizia locale o tributi o demografici) o l'assenza di standardizzazione della prestazione;
- il ridotto numero di dipendenti che impedisce la possibilità concreta di far svolgere al dipendente solo attività che non richiedono la presenza ai fini del contatto con il pubblico;
- limitazioni tecnologiche.

Gli incaricati di P.O. prediligono l'eventuale assegnazione in lavoro agile solo per periodi limitati per particolari motivi personali o familiari.

Sono stabilite le seguenti misure tecnologiche per l'effettuazione del lavoro agile:

- utilizzo di servizio basato su piattaforma installata nel server del Comune che permette la connessione dall'esterno di tutti gli utenti aventi accesso al sistema informatico dell'Ente in modalità "desktop remoto";
- connessione da parte dell'utente abilitato al sistema e accesso al proprio pc presente in ufficio per lavorare da casa come se si fosse fisicamente presenti in sede;
- completa tutela delle politiche di sicurezza del posto di lavoro e assenza di necessità di richiedere l'installazione di client speciali.

In paragrafo successivo si riporta uno schema di accordo individuale da sottoscrivere col lavoratore assegnato al lavoro agile ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 vigente in materia, corredato dalla disciplina organizzativa e dall'informativa sulla sicurezza prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017.

Per il prossimo triennio, l'Ente intende porsi come obiettivo una percentuale crescente di lavoratori che possono accedere allo smart working, sulla base delle esigenze familiari e dell'organizzazione.

*Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile*

#### RESPONSABILI DI SERVIZIO

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili è richiesto di individuare, in sede di accordo individuale sottoscritto ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Altra decisione ancora più delicata che spetta ai Responsabili è quella dell'individuazione dei dipendenti che ritengono in possesso di capacità organizzative, autonomia, competenze digitali adeguate all'impostazione di un rapporto di collaborazione basato sull'organizzazione del lavoro per fasi – obiettivi – scadenze e sulla reciproca fiducia (anziché sul controllo).

Sarebbe essenziale l'attivazione di iniziative di formazione rivolte agli incaricati P.O. quale supporto nel complesso percorso di definizione degli obiettivi e di rilevazione e verifica periodica dei risultati dell'attività lavorativa in modalità agile.

#### COMITATI UNICI DI GARANZIA (CUG)

Si prevede di rafforzare il ruolo del CUG al fine di sottolineare l'importanza della partecipazione femminile al mercato del lavoro e delle misure di conciliazione tra tempi di vita familiare, privata e professionale. Tali misure sono individuate quale strumento per migliorare il tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata. In particolare, tra le modalità di lavoro flessibile rientrano le misure del part-time e dello smart working. Si richiama inoltre il principio del gender mainstreaming, strategia di progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche e dei programmi, che fa in modo che le donne e gli uomini possano beneficiare in ugual misura dell'uguaglianza e della parità tra i sessi.

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione è coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance individuale con specifico riferimento ai dipendenti assegnati al lavoro agile, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle

competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate. Compete al Nucleo verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i Responsabili di Servizio e tutti i dipendenti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Occorrerà nel triennio adottare un nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel quale sarà prevista un'apposita scheda di valutazione dei dipendenti in smart working che rivisiti la sfera dei comportamenti tenendo conto delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **RESPONSABILI DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)**

I progetti di trasformazione digitale hanno come obiettivo la programmazione dell'estensione dell'utilizzo di SPID/CIE, la messa on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, l'adozione dell'interfaccia mobile IO, la completa adozione di pago PA, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line, l'adozione concreta del paradigma cloud. La recente diffusione dello smart working ha favorito l'emergere di una sensibilità culturale dei dipendenti verso nuovi paradigmi di "produttività" rispetto al canonico concetto di "attestazione di presenza" della pubblica amministrazione. In tal senso, rappresenta un rilevante potenziale cambiamento culturale nelle relazioni Ente-dipendente.

Schema Accordo individuale ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 ed allegata disciplina organizzativa e informativa relativa alla sicurezza prevista dall'art. 22 della Legge n. 81/2017

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA  
IN MODALITÀ "LAVORO AGILE" EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81**

La/Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_,  
dipendente comunale, matr. \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_; inquadrato/a in categoria \_\_\_\_\_, in  
servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ - Area \_\_\_\_\_

**E**

La/il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Responsabile dell'area

\_\_\_\_\_

dichiarando di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026

**CONVENGONO**

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate

**Durata**

Il presente progetto decorre dal \_\_\_\_\_ ed ha durata fino al \_\_\_\_\_, salvo proroga.

Il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile è/sono il/i \_\_\_\_\_.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

**Contenuto del progetto**

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

La programmazione definisce gli obiettivi assegnati in termini di incrementi di produttività anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

1. su richiesta motivata del responsabile organizzativo;
2. su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del Responsabile del servizio.

**Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente**

È individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

**Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per i giorni previsti nella durata dell'accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, in modo che risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. A tale scopo il lavoratore indica il seguente luogo prevalente di espletamento della prestazione lavorativa: \_\_\_\_\_

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

---

(specificare).

L'ufficio informatico adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, nonché al supporto in remoto.

*IN ALTERNATIVA:*

• *dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:*

---

(specificare).

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

#### **Diritto alla disconnessione**

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dalla disciplina adottata dall'Ente.

#### **Presenza in sede**

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### **Trattamento retributivo**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Durante il periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico. Poiché la modalità lavorativa in "lavoro agile" comporta unicamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione, che restano quelle fissate nel Suo contratto individuale di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze di orario né riposi compensativi.

Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.

Per quanto concerne la erogazione del buono pasto – se ed in quanto spettante – il dipendente ne avrà diritto solo per i giorni di attività lavorativa in sede.

#### **Riservatezza e privacy**

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle

rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### ***Potere direttivo, di controllo e disciplinare***

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare ovvero nella disciplina apposita.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo paragrafo.

#### ***Recesso e revoca dall'Accordo***

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Area nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### ***Sicurezza del lavoro***

In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Ogni singolo dipendente

collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Anche se non materialmente allegata e consegnata, fa parte integrante e sostanziale del presente atto, che il dipendente si impegna ad osservare, l'informativa su salute e sicurezza dei lavoratori in smart-working ai sensi dell'art. 22 comma 1 Legge n. 81 del 2017, consultabile nel sito del comune.

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DI AREA

-----

-----

## **INFORMATIVA GENERALE SULLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA PER I LAVORATORI IN LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22 L. N. 81/2017**

### **PREMESSA**

Il presente documento vuole dare un'informazione per coloro che svolgeranno la propria attività lavorativa in *Lavoro agile* (Lavoro Agile).

Anche il lavoratore che opera in modalità di *Lavoro agile* si deve intendere come parte attiva della prevenzione e protezione della sua salute e sicurezza.

È compito del lavoratore "agile" mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che tale lavoratore:

- Non potrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- Dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

### **PRINCIPI GENERALI**

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa "agile" devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Il lavoro in tale modalità non può prevedere un'esposizione a rischi diversi e ulteriori a quelli previsti durante la sua prestazione nel luogo di lavoro abituale presente nei locali dell'Amministrazione. Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

### **IL MICROCLIMA**

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente alla temperatura a cui si è esposti e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria. Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimi ad esempio il tipo di attività fisica svolta e l'abbigliamento indossato, di seguito sono indicate le condizioni per lavorare in un ambiente dal punto di vista microclimatico ottimale:

- È preferibile operare in un ambiente di lavoro con temperatura invernale oscillante tra i 18 °C e i 22 °C;
- È preferibile una differenza di temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- Per le attività svolte all'esterno è raccomandabile, ove possibile, evitare le ore della giornata in cui gli UV sono più intensi (ore 11,00 – 15,00 oppure 12,00 – 16,00 con l'ora legale).

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare le soluzioni che gli consentano il migliore confort termico.

### **IL RISCHIO RUMORE**

Le principali cause di rumorosità sono identificabili:

- Nell'eccessivo affollamento;
- Nel sovrapporsi di conversazioni ad elevato volume;
- Nell'uso in contemporanea di cellulari, telefoni e apparecchiature rumorose.

I lavoratori devono cercare un posto di lavoro il meno possibile rumoroso.

### **IL RISCHIO ELETTRICO**

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito sono elencate alcune misure che occorre adottare per ridurre il rischio elettrico:

- Prese e interruttori e attrezzature elettriche devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- Le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel Manuale d'Uso e Manutenzione che ogni attrezzatura ha a disposizione;
- Verificare che l'attrezzatura utilizzata abbia la Marcatura CE;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- Deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua o altri liquidi conduttori;
- L'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta e, in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa;
- Verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- Non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- L'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Vediamo di seguito i principali criteri a cui il lavoratore deve fare riferimento per lavorare con il videoterminale in modalità di lavoro agile:

#### *Il piano di lavoro*

Come condizione generale, il piano di lavoro deve essere di ampiezza tale da poter disporre convenientemente tutti gli strumenti necessari all'attività, consentendo la necessaria libertà di movimento per utilizzarli agevolmente, e permettere l'appoggio delle mani e delle braccia (serve uno spazio di appoggio di circa 10-20 cm). Il lavoratore deve poter utilizzare i diversi dispositivi mantenendo sempre una posizione confortevole, senza dover estendere o ruotare in modo improprio il corpo. Al di sotto del piano deve esserci lo spazio per un comodo movimento delle gambe, per permettere di cambiare posizione durante l'attività (si consideri una profondità di almeno 70 cm, con uno spazio tra le gambe e la parte inferiore del piano). Il piano di lavoro deve essere inoltre stabile, in grado di sostenere tutto il materiale d'uso, ma anche sostenere senza cedere o ribaltarsi il peso di una persona che si appoggi su un bordo o su un angolo. Come ulteriore indicazione, il piano non deve avere spigoli vivi, ma arrotondati.

Per quanto riguarda l'altezza, in condizioni ottimali dovrebbe essere regolabile a seconda delle esigenze del lavoratore ma in generale deve essere tale da permettere che il lavoratore mantenga la schiena dritta e le braccia possano essere verticali, con gli avambracci paralleli al piano stesso, eventualmente appoggiati sul piano (anche grazie alla regolazione adeguata della seduta ed eventualmente l'uso di un poggiapiedi). La superficie deve essere opaca, per evitare possibili fastidiosi fenomeni di riflessione, e deve essere di un colore adeguato (possibilmente chiaro) che consenta un immediato riconoscimento di quanto presente sul piano stesso, in relazione all'attività che si deve svolgere.

#### *Sedili da VDT*

Il sedile di lavoro è fondamentale perché la postura assunta durante il lavoro sia corretta, in modo da minimizzare i possibili danni dovuti al fatto di mantenere per lunghi periodi una posizione seduta; deve fornire un supporto stabile ma deve anche permettere i cambiamenti di posizione (non devono esserci posizioni obbligate), inoltre deve avere caratteristiche che ne rendano confortevole l'uso. Secondo le indicazioni del D.lgs. 81/08 il sedile deve essere di altezza regolabile, con gli spazi della seduta adattabile all'utilizzatore (quindi profondità della seduta e larghezza e altezza dei braccioli), avere un supporto lombare con altezza e inclinazione regolabili, avere superfici con bordi smussati, essere girevole per facilitare i cambi di posizione senza dover ruotare la colonna vertebrale, ed essere facile da spostare. Seduta e schienale devono essere in materiale traspirante, e tutto deve essere di facile pulizia. Altre indicazioni relative al sedile riguardano la resistenza allo scivolamento della seduta (non deve essere possibile scivolarne fuori involontariamente), la presenza di una base a 5 razze antiribaltamento e di rotelle per facilitare gli spostamenti (sia per entrare e uscire dalla postazione, sia per spostarsi ad esempio per prendere un oggetto). La sedia non deve potersi spostare accidentalmente, o quando non è occupata: le caratteristiche di attrito delle rotelle vanno valutate a seconda delle caratteristiche del pavimento. Per alcune condizioni di lavoro in cui si usa la posizione reclinata (ad esempio controllo di schermi posti più in alto della testa) lo schienale deve fornire un supporto sicuro anche per le scapole. I braccioli devono essere regolabili e, soprattutto, non devono essere un ostacolo alla vicinanza con il piano di lavoro (devono permettere che la sedia entri sotto il piano di lavoro).

### *Criteri per la prevenzione di disturbi visivi*

Secondo i dati epidemiologici, l'uso corretto di Videoterminali (VDT) non comporta di norma danni permanenti all'occhio umano.

Il disagio rilevato da alcuni lavoratori dopo un uso prolungato del computer è essenzialmente conseguente a un fenomeno di stanchezza che non ha ripercussioni sullo stato di salute dell'occhio. Tra i fattori ambientali che possono contribuire ad accrescere il disagio visivo di chi utilizza un VDT si segnalano:

- L'impostazione non adeguata del contrasto e della luminosità dello schermo;
- La presenza di un'illuminazione generale inappropriata e di un ambiente circostante che favorisce la presenza di riflessi e abbagliamenti.

Le misure di prevenzione da attuare sono di carattere ambientale e comportamentale:

- Il monitor dev'essere posizionato in maniera da evitare abbagliamenti diretti o di riflesso con le fonti luminose;
- Video e documenti devono essere posizionati a una distanza dagli occhi compresa tra 50 e 70 cm o diversa nel caso di soggetti che utilizzano lenti o occhiali;
- Il monitor deve essere posizionato di fronte (lo spigolo superiore dello schermo deve essere un po' più in basso della linea orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore) e a una distanza dagli occhi pari a circa 50 - 70 cm;
- Il monitor deve essere liberamente e facilmente orientabile e inclinabile;
- Lo schermo deve essere mantenuto "a fuoco" e deve essere posizionato in maniera tale da trovarsi ad angolo retto rispetto alle fonti di luce naturali e artificiali in modo da evitare riflessi e abbagliamenti;
- Il lavoratore deve preoccuparsi di distogliere periodicamente lo sguardo dal video e, durante le pause, deve privilegiare le attività meno impegnative sul piano visivo; - Tastiera, mouse e schermo devono essere regolarmente puliti.

### *Criteri per la prevenzione di disturbi osteomuscolari*

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di VDT dipende dalla postura assunta dal lavoratore. Basta un'errata postura (anche senza sforzi particolari) perché il lavoratore subisca ripercussioni a livello di schiena. Postazioni di lavoro inadeguate dal punto di vista della disposizione degli arredi e del terminale, il mantenimento per periodi prolungati di posizioni di lavoro fisse possono portare all'insorgere di disturbi a carico del collo, della schiena, delle spalle e delle braccia in chi utilizza i VDT. Anche in questo caso la prevenzione passa attraverso interventi di carattere ambientale e comportamentale.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- I piedi ben poggiati al pavimento;
- Le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- La schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- La testa non costantemente inclinata;
- Gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento dei polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- Posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

### *Spazi di lavoro e vie di fuga*

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- Corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- Avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- Evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- Verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- Evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- Evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre; - Evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

### **GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Il lavoratore deve evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi. Nel caso in cui l'attività venga prestata in locali pubblici e/o privati nei quali è presente un piano di emergenza, occorre individuare le vie e le uscite di emergenza e la relativa segnaletica, cercare di capire le modalità di attivazione dell'allarme evacuazione e seguire le indicazioni degli Addetti all'Emergenza del posto in cui ci si trovi.

### **AMBIENTI DI LAVORO ESTERNI**

Il lavoratore che svolge attività di Lavoro agile si espone a rischi per la propria salute e sicurezza laddove il luogo prescelto per l'esecuzione della prestazione comporti:

- Esposizione diretta alle radiazioni solari;
- Esposizione prolungata a condizioni meteorologiche sfavorevoli (caldo o freddo intensi, elevata umidità);
- Svolgimento dell'attività in luoghi isolati o in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- Svolgimento dell'attività in luoghi con presenza di animali o che non siano adeguatamente
- Mantenuti con riferimento alla vegetazione, al degrado ambientale, alla presenza di rifiuti, etc.;
- Svolgimento di attività in aree con presenza di sostanze pericolose, combustibili o infiammabili e sorgenti di ignizione;
- Svolgimento di attività in aree con transito di mezzi;

## Comune di Fiesso Umbertino – P.I.A.O 2024/2026

- Svolgimento di attività con rischio di aggressione;

- Svolgimento di attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile.

Il lavoratore deve impegnarsi a evitare luoghi di lavoro all'esterno che lo espongano ai rischi sopra menzionati, organizzando la propria posizione secondo le indicazioni fornite ai punti precedenti.

### SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo Smart Worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento all'Amministrazione secondo le modalità individuate nel contratto.

### SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

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).

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

##### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:**

TOTALE: n.13 unità di personale

*di cui:*

n. 13 a tempo indeterminato e pieno

##### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 4 cat. D / Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

*così articolate:*

n. 1 con profilo di Responsabile Settore I Amministrativo

n. 1 con profilo di Responsabile Settore II Contabile

n. 1 con profilo di Responsabile Settore III Demografico

n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 8 cat. C / Istruttori

*così articolate:*

n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico

- n. 2 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 cat. B / Operatori Esperti

*così articolate:*

- n.1 con profilo di Operatore Esterno

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**

#### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

*Si richiama integralmente la D.G. n. 95 del 6/09/2023 (Piano del Fabbisogno del Personale per il Triennio 2023/2025 Approvato con D.G. 23 del 15/02/2023 avente ad oggetto “Approvazione Sottosezione 3 Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2023/2025”. Verifica limiti di spesa a seguito dell’approvazione conto consuntivo 2022)*

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:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,58%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,2 %;
- 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 184.306,14, con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 756.922,14;

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 2024 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:

**SPEA DI PERSONALE POTENZIALE MASSIMA COMPRESIVA DEL MARGINE DI INCREMENTO SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 4 E 5 DEL DPCM 17/03/2020 € 756.922,14**

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:

Anno	Previsione spesa
2024	602.750,05
2025	679.034,92
2026	679.034,92

- 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:

Spese personale anno 2018: Euro 705.861,00
Previsione di spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 602.750,05

### **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 del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 19.564,00
--

**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, come da Delibera della Giunta Comunale n. 5 del 16/01/2024, con esito negativo.

**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 Fiesso Umbertino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**a) 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:

Si richiama la stessa sezione del PIAO 2023/2025 nella quale erano presenti le seguenti cessazioni:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D – Settore IV Tecnico dal 01/02/2023

*Alla quale si aggiunge la dimissione volontaria dell'Istruttore cat C – Settore IV Tecnico a partire dal 15/12/2023 – determina di presa d'atto delle dimissioni R.G. 407 del 30/11/2023*

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

**b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

**2024**

una unità a tempo indeterminato e pieno, 36 ore settimanali, categoria giuridica D, posizione economica di accesso D1, profilo "Istruttore Direttivo", Settore IV Tecnico, Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la cui assunzione era già prevista nel fabbisogno di personale 2023-2025, annualità 2023, a mezzo mobilità volontaria, mediante scorrimento graduatoria di altro ente o indizione pubblico concorso;

una unità a tempo indeterminato e pieno, 36 ore settimanali, categoria giuridica C, posizione economica di accesso C1, profilo "Istruttore Tecnico", Settore IV Tecnico, Area Istruttori, a mezzo mobilità volontaria, mediante scorrimento graduatoria di altro ente o indizione pubblico concorso;

**2025 (salvo aggiornamenti)**

Nulla da segnalare

**2026 (salvo aggiornamenti)**

Nulla da segnalare.

**a) certificazioni del Revisore dei conti:**

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 di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con nota prot. n. 1071 del 31/01/2024;

### **3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

l’assunzione di personale a tempo determinato nelle annualità 2024-2025-2026, anche oltre il massimo di spesa di € 19.564,00, mediante contratti di lavoro flessibile o, nello specifico:

- contratti a tempo determinato compreso utilizzo dell’art. 1, co 557, L. 311/2004;
- contratti di prestazioni occasionali, nel limite di cui all’art. 54 bis del citato decreto legge 50/2017, nell’ambito di progetti speciali rivolti a specifiche categorie di soggetti in stato di povertà;
- contratti di lavori socialmente utili e tirocini sociali sia per sostenere fasce di popolazione in stato di bisogno, sia per far fronte ad esigenze temporanee ed eccezionali determinate anche dalla grave carenza di organico in cui versa il Comune;

### **3.3.4 Formazione del personale**

Per il triennio 2024-2026 i corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell’Ente sono quelli attinenti ai seguenti argomenti:

#### **Anno 2024**

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	DURATA
Sicurezza sul lavoro	Da definire	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Da definire	Da definire
Prevenzione corruzione	Da definire	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali	Da definire
Nuovo codice dei contratti pubblici	Principi generali e struttura del codice, novità introdotte dall’1/1/2024	Un dipendente per settore	Webinar	Da definire
Notificazione atti	Corso abilitazione e aggiornamento per messi notificatori	Un dipendente del Settore I Segreteria	Webinar, corsi on line	Da definire
Economato	Corso per l’attivazione dell’economato	Un dipendente del Settore II Contabile	Webinar, corsi on line	Da definire

**Anno 2025**

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	DURATA
Sicurezza sul lavoro	Da definire	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Da definire	Da definire
Prevenzione corruzione	Da definire	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali	Da definire
Nuovo codice dei contratti pubblici	Principi generali e struttura del codice	Un dipendente per settore	Webinar	Da definire

**Anno 2026**

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	DURATA
Sicurezza sul lavoro	Da definire	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Da definire	Da definire
Prevenzione corruzione	Da definire	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali	Da definire
Nuovo codice dei contratti pubblici	Principi generali e struttura del codice	Un dipendente per settore	Webinar	Da definire

In aggiunta alla formazione sopra indicata si elencano di seguito i portali a disposizione dei dipendenti per webinar, formazione continua, modulistica, aggiornamento continuo per rimanere al passo delle numerose modifiche e aggiornamenti della normativa:

sito Enti On Line;

sito Anutel;

sito Progetto Omnia;

sito Leggi d'Italia;

sito Anci;

sito Anci Veneto;

sito Stato Civile;

sito Anusca;

portale formazione del gestionale in uso.

#### 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

**Trasparenza - elenco obblighi di pubblicazione e tempi di realizzazione 2024/2026**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Albo pretorio On-line	art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69	Raggiungibili mediante il seguente percorso: Home page – Il Comune – <b>Albo Pretorio on line</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Si</b>
Lo <b>statuto comunale</b> , i <b>regolamenti</b> , le <b>deliberazioni</b> di Giunta e di Consiglio e le <b>determinazioni</b> dirigenziali adottati	Decreto legislativo n. 267/2000	Direttamente raggiungibili dalla home - Il Comune – <b>Statuto e regolamenti e Atti Amministrativi</b>	<b>uff. Segreteria</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale</b>	<b>Si</b>
Riferimenti normativi con i relativi link	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttamente raggiungibili dalla home - Elenco siti tematici - <b>link utili</b>	<b>Tutti i Servizi</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Si</b>
Linee programmatiche di mandato – Piano Generale di Sviluppo – relazioni sull’attuazione	Decreto Legislativo n. 267/2000	All’interno della sezione “Il Comune” - <b>La Giunta</b> , e nella sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo	<b>uff. Segreteria</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata- istituzione di una <b>A.O.O.</b> Area Organizzativa Omogenea	Art. 54 comma 2-ter del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	Direttamente raggiungibile dalla home page “Servizi di egovernment attivi” <b>Contatti - PEC</b>	<b>Ufficio Protocollo</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

<b>Scadenario obblighi amministrativi</b>	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttamente raggiungibili dalla home - Scadenario obblighi amministrativi	<b>Tutti i Servizi</b>	<b>Tutte le aree</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Si</b>
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>
Le caselle di <b>posta istituzionale</b> degli uffici comunali	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”	All’interno della sezione il Comune - “Uffici e servizi” raggiungibile dalla home page	<b>Uff. Segreteria</b>	<b>Responsabile Segreteria Generale</b>	<b>Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>
Misure programmatiche per la <b>trasparenza e l'integrità</b>	Art. 10 d.lgs. n. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - ProgramMa per la trasparenza e l'integrità	<b>Uff. Segreteria</b>	<b>Segretario Comunale</b>	<b>Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati</b>	<b>Si</b>
<b>Attestazioni OIV</b> o di struttura analoga	art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Attestazioni OIV o di struttura analoga	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale e in relazione alle delibere CIVIT (ora ANAC)	<b>Si</b>
<b>Codice di comportamento</b>	art. 12, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Codice di comportamento	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b> -con indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>
<b>Telefono e posta elettronica</b>	art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Telefono e posta elettronica	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Consulenti e collaboratori	Uff. Segreteria	Tutti i servizi	Semestrale	<b>Si</b>
<b>Segretario Comunale</b>	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Segretario Comunale	Uff. Segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Posizioni organizzative</b>	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Posizioni organizzative	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Dotazione organica e conto annuale rilevazione spese</b>	art. 16, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione organica	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Annuale	<b>Si</b>
<b>Tassi di assenza</b>	art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Tassi di assenza	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Mensile	<b>Si</b>

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati	Si
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>
Contrattazione collettiva CCNL	art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione collettiva	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
Contrattazione integrativa CCDI	art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione integrativa	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
OIV o Nucleo di Valutazione	art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - OIV	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
Bandi di concorso	art. 19 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo Contestualmente alla emissione	Si
Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - <b>Performance</b> - Piano della Performance	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - <b>Performance</b> - Ammontare complessivo dei premi	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale	Si
Enti controllati - Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013 e Articolo 1, comma 735, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Società partecipate	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale	Si

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>
<b>Enti di diritto privato controllati</b>	art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Enti di diritto privato controllati	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale	<b>Si</b>
Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013 e art. 8 della legge 111 del 15/7/2011	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Rappresentazione grafica	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale	<b>Si</b>
<b>Tipologie di procedimento</b>	art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento	Tutti i servizi	Segretario Comunale	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 e art. 1 c. 32 L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascuna Area	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	<b>Si</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - criteri e modalità e atti di concessione</b>	art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascuna Area	Tempestivo - Contestualmente alla emissione	<b>Si</b>
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

<b>albo dei beneficiari</b>	legge n. 69/2009 - art. 1 D.P.R. n. 118/2000	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione - Albi beneficiari provvidenze	Uff. cultura e sociale	Segretario Comunale	Annuale	<b>Si</b>
<b>Bilanci preventivi e consuntivi</b>	art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bilancio	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale	<b>Si</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio/canoni di locazione</b>	art. 30 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Beni immobili e gestione patrimonio	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Tempestivo	<b>Si</b>
<b>Servizi erogati, Costi contabilizzati, tempi medi di erogazione, liste di attesa</b>	Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013 e art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Servizi erogati	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale	<b>Si</b>
<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	art. 33 del d.lgs. 33/2013 e 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1/7/2009 n. 78	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale	<b>Si</b>
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

<b>Elenco debiti</b> art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Elenco debiti art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo	<b>Si</b>
<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	art. 36 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Opere pubbliche,</b> programmazione, esecuzione	art. 38 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Opere pubbliche	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	<b>Si</b>
<b>Pianificazione e governo</b> del territorio	art. 39 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pianificazione e governo del territorio	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	<b>Si</b>
<b>Informazioni ambientali,</b> patto dei Sindaci, convenzioni	art. 40 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Informazioni ambientali	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
Strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Strutture sanitarie private accreditate	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	<b>Si</b>
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO**  
**PROVINCIA DI ROVIGO**

sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - responsabile, relazioni	L. n. 190/2012 - art. 43 c. 1, d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti -Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale	Si
<b>Accessibilità</b>	articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accessibilità	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale	Si
<b>Accesso Civico</b>	D.lgs. 33/2013, art. 5	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo	Si
<b>Codice disciplinare</b>	art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - codice disciplinare	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
<b>Piano triennale di razionalizzazione delle spese</b>	art 2, commi da 594 a 600, legge 24.12.2007, n. 244 - art 54 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Piano triennale di razionalizzazione delle spese	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale	Si
<b>Spese di rappresentanza</b>	Art. 16, comma 26, del d.l. 13 agosto 2011 n. 138	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Spese di rappresentanza	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanziaria	Annuale	Si
<b>Note legali</b>	normativa privacy	pagina iniziale- a piè di lista	uff. segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
<b>Contenuto minimo</b>	<b>Norme di riferimento</b>	<b>Reperibilità sul sito</b>	<b>Responsabilità degli aggiornamenti</b>	<b>Soggetti responsabili</b>	<b>Periodicità degli aggiornamenti</b>	<b>Attuazione</b>
<b>Privacy</b>	art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali	pagina iniziale- a piè di lista	uff. segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

SCHEDA OBIETTIVO 1 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO INTERNET COMUNALE

SETTORE

INTERSETTORIALE

Responsabile

Segretario Comunale

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Aggiornamento e implementazione dei dati / informazioni sul sito internet dell'Ente e nella specifica sezione "Amministrazione Trasparente"

FINALITÀ OBIETTIVO

L'Ente si propone di verificare la corretta alimentazione delle informazioni da pubblicare sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'ente, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e di aggiornare le informazioni generali presenti nel sito internet a seguito del passaggio al nuovo dominio gestito da Halley Veneto srl

ATTIVITÀ ORDINARIA

L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede una iniziale verifica delle informazioni pubblicate, con successiva analisi delle aree carenti e necessarie di implementazioni o aggiornamento delle informazioni ed, infine la popolazione delle aree con i dati forniti dai Responsabili di Settore

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica delle informazioni presenti sul sito internet e sull'Amministrazione Trasparente	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità
Analisi	Analisi dei dati mancanti e delle informazioni da implementare / aggiornata	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento	Predisposizione dei dati / documenti / informazioni che necessitano di essere aggiornati sia sul sito che sull'amministrazione trasparente	40,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Pubblicazione	Pubblicazione dei dati / documenti / informazioni	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Tutti i Funzionari E.Q.	D
Tutti gli Istruttori dei diversi Settori	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI - Settore I°, II°, III° e IV°
Altri uffici coinvolti	Tutti gli uffici coinvolti

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Publicazione tempestiva dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013	80,00%	31/12/2024		
Aggiornamento delle informazioni sul sito internet	20,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 2 - SERVIZI CIMITERIALI**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

**Responsabile**

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Adozione nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria e proseguo inventario loculi

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente si propone di adottare e dare corso all'applicazione del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria e di proseguire con l'inventario, riordino delle concessioni cimiteriali di loculi, ossari e chiesette ante 2020*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività riguarda principalmente la predisposizione del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria e cimiteriale (l'ultimo è stato adottato nel 2001 - successivamente integrato nel 2012) e l'applicazione pertanto delle nuove disposizioni che vi saranno contenute. Proseguirà inoltre l'attività di censimento delle concessioni mediante ricerca della documentazione cartacea e della verifica in loco dei dati, al fine di implementare ed aggiornare la banca dati presente nella procedura informatica Halley. Da ultimo, l'attività riguarderà l'analisi delle concessioni in scadenza e/o scadute oltre alla verifica degli introiti delle concessioni periodo 2015 / 2020 per una corretta riproposizione nei capitoli in entrata del Bilancio*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica delle criticità dell'attuale regolamento	5,00%	01/02/2024	29/02/2024	
Redazione	Redazione della bozza del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria e Cimiteriale da adottare da parte del Consiglio Comunale	30,00%	01/03/2024	30/06/2024	
Censimento	Verifica dell'archivio delle concessioni in essere mediante ricerca documentazione cartacea e verifica in loco	25,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Censimento	Analisi delle varie concessioni in scadenza e/o scadute	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno
Censimento	Verifica introiti concessioni anni 2015 / 2020	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento	Popolazione dei dati aggiornati sul portale informatico Halley in uso presso l'ente	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E. O.
Elena Dall'Oco	Istruttore

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Approvazione nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 30/06/2024	50,00%	30/06/2024		
Numero loculi / ossari censiti	50,00%	60		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

**SCHEDA OBIETTIVO 3 - GESTIONE INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE DI COMPETENZA COMUNALE**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

**Responsabile**

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

La gestione dei servizi in campo sociale sta diventando sempre più complessa e richiede capacità multidisciplinari per dare risposte alle diverse richieste dei cittadini / utenti, che spaziano dall'assistenza sociale e socio-sanitaria, dal supporto per il reinserimento nel mondo del lavoro, alle politiche abitative e di sostegno al reddito. L'obiettivo è quello di sostenere le famiglie, le persone in difficoltà e a rischio di esclusione sociale mediante l'erogazione di contributi diretti, ovvero l'attivazione di progetti o attraverso la collaborazione con associazioni ed ETS operanti nel territorio, sempre mantenendo la trasparenza delle procedure e l'efficienza dell'attività amministrativa

**FINALITÀ OBIETTIVO**

L'Ente prevede di procedere ad una revisione dell'attuale regolamento (adottato nel 2016) al fine di adeguarlo alle attuali esigenze dei cittadini. Ulteriore obiettivo che l'Ente si pone è quello di semplificare, attraverso la digitalizzazione delle procedure e la creazione di una banca dati, le modalità sia di accesso al servizio che di erogazione dello stesso, rendendo fruibile la modulistica anche attraverso il sito internet dell'Ente.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede: a) il supporto e l'assistenza agli utenti dei servizi sociali per la compilazione e l'inoltro delle domande di contributo / assistenza; b) il caricamento dei dati in formato elettronico dei fruitori di contributi sulla banca dati nazionale portale SIUSS; c) costante aggiornamento dei dati inseriti nelle diverse piattaforme; d) revisione ed aggiornamento sia dell'attuale Regolamento che della modulistica in uso.

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica delle criticità dell'attuale Regolamento ed approvazione delle eventuali integrazioni / modifiche	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno
Verifica	Verifica della modulistica attualmente in uso e revisione / aggiornamento	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Supporto	Supporto per gli utenti nella compilazione delle richieste / domande	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento	Aggiornamento e caricamento dei dati nelle diverse piattaforme informatiche	30,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Pubblicazione	Pubblicazione della modulistica di area anche nel sito internet dell'ente	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E.Q.
Maria Grazia Cataldi	Funzionario Ass. Sociale

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Approvazione / Aggiornamento del nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale entro il 30/06/2024	60,00%	31/12/2024		
N. moduli aggiornati / revisionati	20,00%	10		
Aggiornamento delle informazioni sul sito internet	20,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

**SCHEDA OBIETTIVO 4 - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

**Responsabile**

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Affidamento biennale del servizio di trasporto scolastico per a.s. 2024/2025 e a.s. 2025/2026

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente si propone di affidare il servizio di trasporto scolastico per gli a.s. 2024/2025 e 2025/2026 entro il mese di luglio 2024 e di revisionare la modulistica attualmente utilizzata cercando anche di migliorare il sistema di raccolta e gestione delle domande.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività riguarderà principalmente: a) la predisposizione degli atti di gara in conformità al nuovo codice appalti; b) il miglioramento organizzativo del sistema di raccolta e gestione delle domande; c) la revisione dei moduli e l'implementazione delle richieste tramite sito web.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Redazione	Redazione documenti di gara in conformità al d.lgs. 36/2023	30,00%	01/02/2024	30/04/2024	
Pubblicazione	Pubblicazione atti di gara, svolgimento procedura e aggiudicazione	40,00%	01/05/2024	30/06/2024	
Aggiornamento	Revisione modulistica e raccolta domande	20,00%	01/01/2024	30/09/2024	
Pubblicazione	Pubblicazione modulistica su sito web	10,00%	01/05/2024	30/09/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E.Q.
Elena Dall'Oco	Istruttore
Andrea Pitoni	Istruttore

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Affidamento del servizio entro luglio 2024	80,00%	31/07/2024		
Numero moduli revisionati	20,00%	5		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 5 - PROGETTO "BENESSERE IN COMUNE"**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

**Responsabile**

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Attivazione progetto "Benessere in Comune"

**FINALITÀ OBIETTIVO**

L'Ente ha aderito al bando "Benessere in Comune" promosso dal Dipartimento per le Politiche per la famiglia proponendo di realizzare nel corso dell'anno 2024 le seguenti azioni: a) allestimento, implementazione e gestione di spazi attrezzati, anche dotati di una connessione internet, per lo studio in autonomia e per attività laboratoriali artistiche e culturali, ivi comprese le attività extrascolastiche; b) organizzazione di eventi ludici ed educativi a carattere sportivo, culturale e artistico, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio. Il progetto è risultato ammesso e finanziato per l'importo di € 15.458,29 a cui sommare il confinanziamento dell'Ente per € 7.729,14

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività riguarderà in una prima fase la stesura del progetto e la predisposizione di tutti gli atti richiesti dal Dipartimento. Successivamente le attività riguarderà la realizzazione di quanto proposto nel progetto attraverso sia l'acquisto di strumentazione informatica per la biblioteca e la realizzazione di interventi di sistemazione dei locali della biblioteca stessa, sia l'individuazione i ETS (cooperative e/o associazioni) per attivare l'organizzazione di eventi nel territorio coinvolgendo i ragazzi tra i 7 e 14 anni

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Redazione	Redazione del progetto e approvazione degli atti	25,00%	01/02/2024	31/03/2024	
Attivazione progetto	Attivazione delle attività previste dal progetto attraverso procedura di affidamento per acquisti e/o coprogettazione con enti ETS	25,00%	01/04/2024	31/05/2024	
Realizzazione	Realizzazione delle attività	25,00%	01/06/2024	31/12/2024	
Rendicontazione	Monitoraggio delle attività e rendicontazione di quanto realizzato e delle spese sostenute	25,00%	01/12/2024	31/12/2024	
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E. Q.
Elena Dall'Oco	Istruttore
Andrea Pritoni	Istruttore

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Avvio attività previste nel progetto	50,00%	30/06/2024		
Approvazione rendicontazione entro le tempistiche richieste	50,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 6 - SERVIZIO ESTERNALIZZATO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA**

<b>SETTORE</b>	1° AMMINISTRATIVO				
Responsabile	D.ssa Chiara Boaretto				
<b>TIPO OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Affidamento biennale del servizio di gestione esternalizzata della Biblioteca comunale per gli anni 2025 e 2026				
<b>FINALITÀ OBIETTIVO</b>	L'Ente si propone di affidare il servizio di gestione esternalizzata della Biblioteca comunale per gli anni 2025 e 2026 entro il mese di dicembre 2024 (scadenza dell'attuale affidamento)				
<b>ATTIVITÀ ORDINARIA</b>	L'attività riguarderà principalmente: a) la predisposizione degli atti di gara in conformità al nuovo codice appalti; b) lo svolgimento della procedura di affidamento e l'avvio del servizio senza interruzioni rispetto alla scadenza dell'affidamento precedente				
<b>AZIONI PREVISTE:</b>	<b>Fasi</b>	<b>Descrizione azione</b>	<b>Peso azione</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Note</b>
	Redazione	Redazione documenti di gara in conformità al d.lgs. 36/2023	40,00%	Data Inizio 01/06/2024	Data Fine 31/08/2024
	Pubblicazione	Pubblicazione atti di gara, svolgimento procedura e aggiudicazione	40,00%	01/09/2024	30/11/2024
	Avvio servizio	Controlli sull'impresa affidataria e avvio del servizio	20,00%	01/12/2024	31/12/2024
		<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>		

**RISORSE UMANE**

Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E.Q.
Elena Dall'Oco	Istruttore
Andrea Pritoni	Istruttore

**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Affidamento del servizio entro novembre 2024	80,00%	30/11/2024		
Avvio del servizio in continuità con il precedente affidamento	20,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)

Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 7 - IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA FASCICOLO INFORMATICO**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

Responsabile

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione e innovazione dei procedimenti e processi amministrativi attraverso l'implementazione e l'utilizzo della procedura Halley denominata "Fascicolo informatico"

**FINALITÀ OBIETTIVO**

Implementare l'utilizzo della funzionalità "Fascicolazione" presente nel gestionale fornito dalla sh Halley Veneto srl al fine di migrare i documenti necessari al cloud e rendere la documentazione delle pratiche di immediata accessibilità e fruizione

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede una graduale e costante creazione dei fascicoli informatici e la loro successiva implementazione con i dati già presenti nelle procedure "Protocollo informatico" e "Atti Amministrativi"

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Analisi	Predisposizione e creazione dei fascicoli informatici	50,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità
Aggiornamento	Caricamento dei documenti e importazione, quando possibile, dalle procedure già in uso	50,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E. Q.
Elena Dall'Oco	Istruttore
Andrea Pritoni	Istruttore

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Creazione di almeno 10 fascicoli	40,00%	30/06/2024		
Creazione e implementazione di 30 fascicoli	60,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>		<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>		<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>	

**SCHEDA OBIETTIVO 8 - GESTIONE ISTRUTTORIE CONTRIBUTI IN CAMPO SOCIALE**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

Responsabile

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'obiettivo è quello di supportare gli utenti sia nell'informazione dei diversi benefici economici rivolti alla famiglie socialmente svantaggiate residenti nel territorio comunale, sia nella compilazione delle domande / richieste e successiva verifica del buon esito dell'iter istruttorio

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente si propone di proseguire nel supporto delle fasce più deboli attraverso: 1) la costante informazione delle possibilità di supporti economici, promossi anche da altri Enti oltre il Comune (es. Bonus idrico; Erogazione assegno di maternità da parte dell'INPS; Bando regionale per le richieste di contributi per acquisto libri scolastici...), 2) l'aiuto nella compilazione dei moduli per l'accesso a tali bandi e la verifica del corretto iter istruttorio finalizzato alla concessione dei contributi*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*Per ciascuno degli interventi di cui sopra l'attività dell'ufficio consiste nel supportare gli utenti nella compilazione domanda, tenendo conto del fatto che molti sono cittadini extra comunitari, nell'effettuare i controlli relativi al possesso dei requisiti di accesso richiesti dai vari bandi, nella trasmissione, attraverso il caricamento dei dati e/o documenti sui portali degli Enti competenti (Regione/Inps), nella pubblicazione delle graduatorie e gestione di eventuali contestazioni, nella redazione del provvedimento di erogazione del contributo trasferito a seguito della graduatoria e successivamente nell'aggiornare la banca dati delle prestazioni sociali - SIUSS*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Analisi	Studio dei Bandi e della normativa	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Supporto	Supporto compilazione domande	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Verifica	Controllo requisiti	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Verifica	Trasmissione dati/documentazione	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno
Pubblicazione	Pubblicazione graduatorie/gestioni contestazioni	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Redazione	Redazione provvedimento di erogazione del contributo	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Rendicontazione	Aggiornamento banca dati delle prestazioni sociali - SIUSS	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E.Q.
Maria Grazia Cataldi	Funzionario

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
N. Bandi pubblicati	50,00%	5		
N. Utenti che accedono al servizio	50,00%	40		
<b>Totale Peso</b>				
<b>Note:</b>				

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 9 - SERVIZIO CIVILE**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

Responsabile

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Adesione al programma del Servizio Civile Universale - in collaborazione con ANCI Veneto - e avvio dei volontari

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente si propone di proseguire nell'intento di promuovere una serie di iniziative volte al miglioramento e la qualità della vita e dei servizi al cittadino, con particolare riguardo ai giovani e ad un loro coinvolgimento attivo nella comunità locale attraverso iniziative e progetti che ne favoriscano, al contempo, la crescita personale e professionale, aderendo al Servizio Civile Universale attraverso la partnership con Anci Veneto e Scanci per la gestione della presentazione dei progetti e dei successivi aspetti gestionali (es. accoglimento e verifica domande, programmazione colloqui, etc.)*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'Ente ha aderito alla progettazione proposta dal Anci Veneto per l'avvio di n. 3 volontari suddivisi nei seguenti progetti: a) "La comunità ha bisogno di tutti: volontari nei servizi socio assistenziali dei Comuni di Veneto e Friuli Venezia Giulia" (n. 2 volontari di cui n. 1 volontario GMO); b) "Biblioteca al centro: volontari nei Comuni delle province di Rovigo, Venezia e Treviso" (n. 1 volontario). Il progetto, la cui adesione è stata data a novembre 2022, inizierà a maggio 2024 e vedrà la sua conclusione a maggio 2025. I colloqui per la selezione dei prossimi volontari sono previsti nel mese di marzo e la successiva graduatoria sarà pubblicata nel mese di aprile 2024. L'attività richiesta al personale dipendente in qualità di OLP consiste nell'organizzazione quotidiana delle attività dei volontari e nel monitoraggio del loro operato con compilazione dei report di monitoraggio per la successiva rendicontazione al Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale. Al termine dei progetti in corso di avvio si darà seguito ad analoghi attività a seguito adesione al nuovo Bando 2024/2025, la cui scelta e diffusione è avvenuta già a fine 2023. La struttura progettuale e l'impegno del personale dipendente richiesto è simile a quanto sopra descritto.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Avvio	Coordinamento con Anci Veneto e Scanci per colloquio volontari, graduatoria e avvio dei volontari selezionati	25,00%	01/02/2024	30/04/2024	
Coordinamento	Coordinamento quotidiano delle attività dei volontari	25,00%	01/05/2024	31/12/2024	
Monitoraggio	Monitoraggio delle attività svolte	25,00%	01/05/2024	31/12/2024	
Rendicontazione	Rendicontazione mensile delle attività svolte	25,00%	01/05/2024	31/12/2024	
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

**RISORSE UMANE**

Nome e Cognome	Categoria
Chiara Boaretto	Funzionario E.Q.
Elena Dall'Oco	Istruttore
Andrea Pritoni	Istruttore

**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Selezione e avvio dei volontari nei tempi previsti	50,00%	31/05/2024		
Caricamento mensile delle attività di rendicontazione	50,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)

Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 10 - SERVIZIO DOMICILIARIATA'**

**SETTORE**

I° AMMINISTRATIVO

Responsabile

D.ssa Chiara Boaretto

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Assicurare alle persone e alle famiglie un sistema integrato di interventi e servizi sociali, per prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di disabilità, di bisogno e di disagio individuale e familiare, garantendo la continuità dei servizi per la domiciliarità e la residenzialità

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente si propone di continuare, sempre con maggior efficienza, nel garantire il supporto alle famiglie fragili e alle persone anziane per quanto riguarda la permanenza presso il proprio domicilio, attraverso il servizio di assistenza domiciliare e, quando tale permanenza non sia possibile, fornendo tutto il supporto necessario, sia informativo che di predisposizione della documentazione necessaria, per l'inserimento presso le strutture accreditate del territorio*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*a) Assistenza domiciliare : il servizio di assistenza domiciliare costituisce una valida alternativa al ricovero in strutture di accoglienza e permette di migliorare la qualità della vita dell'utente nel proprio domicilio e di ottimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai servizi socio-sanitari. Per questo assume un ruolo importante nell'offerta dei servizi locali. Il SAD nel nostro Comune è principalmente rivolto agli anziani e alle persone non autosufficienti. Per il biennio 2024/2025 il servizio è stato affidato a nuova cooperativa, operante da anni nel settore del sociale, con la quale si intende sviluppare un intervento sempre più mirato e qualificato dal punto di vista professionale.*  
*b) Servizi per la residenzialità – Integrazione retta strutture: La Legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali) stabilisce che – per i soggetti per i quali si renda necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali - il comune nel quale essi hanno avuto la residenza prima del ricovero, previamente informato, assume gli obblighi connessi all'eventuale integrazione economica. Tra gli interventi di livello essenziale delle prestazioni sociali, l'ufficio Servizi Sociali si occupa delle procedure amministrative e per garantire un dignitoso inserimento presso strutture residenziali di persone che per lo stato di elevata fragilità personale o per limitazioni dell'autonomia, non siano assistibili a domicilio e questo rappresenta per l'utente la miglior soluzione possibile. L'Assistente sociale e gli uffici amministrativi lavorano in sinergia per garantire tali interventi.*

AZIONI PREVISTE:		Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
Fasi				Data Inizio	Data Fine	
<b>a) Assistenza domiciliare</b>						
Avvio	Organizzazione gestione servizio con nuova cooperativa	15,00%	01/01/2024	31/01/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno	
Supervisione	Incontri periodici con referenti della cooperativa e operatrice socio sanitaria (OSS)	25,00%	01/01/2024	31/12/2024		
Verifica	Accoglimento richieste dell'utenza da parte dell'Assistente Sociale	25,00%	01/01/2024	31/12/2024		
Realizzazione	Organizzazione singolo intervento con i referenti della cooperativa e le OSS	35,00%	01/01/2024	31/12/2024		
		<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			
<b>b) Servizi per residenzialità</b>						
Verifica	Integrazione retta strutture: accoglimento richiesta; verifica requisiti e valutazione rete familiare	35,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno	
Supervisione	Coordinamento con ULSS 5 Polesana per UVMD - eventuale valutazione economica per compartecipazione al costo della retta alberghiera in base all'ISEE Sociosanitario residenziale	35,00%	01/01/2024	31/12/2024		
Rendicontazione	Eventuale redazione atti di impegno di spesa e liquidazione della retta alle strutture individuate - rendicontazioni	30,00%	01/01/2024	31/12/2024		
		<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			
<b>RISORSE UMANE</b>						
Nome e Cognome		Categoria				
Chiara Boaretto		Funzionario E.Q.				
Maria Grazia Cataldi		Funzionario				
<b>NATURA OBIETTIVI</b>						
Obiettivo pluriennale		SI				
Obiettivo trasversale ad altri settori		NO				
Altri uffici coinvolti		NO				

INDICATORI						
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note		
N. utenti che usufruiscono del servizio	50,00%	10				
N. SVAMA / UVMD svolte nell'anno	50,00%	30				
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>					
<b>Note:</b>						
Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)			Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)		Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)	



COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

SCHEDA OBIETTIVO 1 - Tempestività dei pagamenti

SETTORE	INTERSETTORIALE
Responsabile	Segretario Comunale

TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Tempestività dei pagamenti

FINALITÀ OBIETTIVO: La Riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance in termini di tempo medio di pagamento e tempo medio di ritardo. Garantire il rispetto del termine di 30 giorni previsto per i pagamenti

ATTIVITÀ ORDINARIA: L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede a) accettazione previo controllo corrispondenza fornitura/servizio reso, preventivo, impegno, CIG da parte dei singoli uffici di competenza delle fatture provenienti da SDI protocollate b) messa in liquidazione e liquidazione da parte del Responsabile di Servizio c) predisposizione e invio mandato di pagamento a ente tesoriere. Il processo deve avvenire entro il termine di legge previsto attualmente in 30 gg e deve tenere in dovuta considerazione delle tempistiche di ogni fase

AZIONI PREVISTE: Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica Accettazione/Rifiuto	ogni ufficio verifica e accetta/rifiuta le fatture di propria competenza	40,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità
Liquidazione	messi in liquidazione e firma della stessa	30,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Predisposizione mandati pagamento	predisposizione invio mandati pagamento da parte dell'Ufficio Ragioneria	30,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>	01/01/2024	31/12/2024	

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Tutti i Funzionari E.Q.	D
Tutti gli Istruttori dei diversi Settori	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI – Settore I°, II°, III° e IV°
Altri uffici coinvolti	Tutti gli uffici coinvolti

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Verifica Accettazione/Rifiuto fatture liquidazione	40,00%	indicatore temp. pagamenti 0 giorni		
Mandati pagamento	30,00%	indicatore temp. pagamenti 0 giorni		
	30,00%	indicatore temp. pagamenti 0 giorni		
<b>Totale Peso</b>		<b>100,00%</b>		

**Note:**

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

SCHEDA OBIETTIVO 2 - Progetti PNRR

SETTORE

INTERSETTORIALE

Responsabile

Segretario Comunale

TIPO OBIETTIVO

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Progetti PNRR connessi all'adesione alle misure PNRR 1.4.1. "Cittadino attivo" 1.4.3 "AppIO" 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità nazionali – SPID CIE"

FINALITÀ OBIETTIVO

L'Ente si propone di sviluppare e applicare le risorse connesse ai progetti PNRR per rendere più efficiente, accessibile e orientata al cittadino la propria attività amministrativa

ATTIVITÀ ORDINARIA

L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede una iniziale verifica delle informazioni già presenti sul sito istituzionale, con successiva analisi delle aree carenti e necessarie di implementazioni o aggiornamenti delle informazioni ed, infine l'inserimento delle informazioni, format utilizzabili dal cittadino mancanti per settore di interesse

AZIONI PREVISTE:

Fasi	Descrizione azione	Peso	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica informazioni esistenti	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità
Analisi	Analisi dati mancanti	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento	Predisposizione delle informazioni/dati/format che necessitano di essere aggiornati sia sul sito	40,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Pubblicazione	Pubblicazione delle informazioni/dati/format	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Tutti i Funzionari E.Q.	D
Tutti gli Istruttori dei diversi Settori	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI - Settore I°, II°, III° e IV°
Altri uffici coinvolti	Tutti gli uffici coinvolti

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Adeguamento sito istituzionale alle	70,00%	31/12/2024		
Aggiornamento implementazione contenuti	30,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)



**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Serafini Laura	D
Bononi Roberta	C
Mazza Daniela	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	no
Altri uffici coinvolti	no

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Delibera di consiglio di salvaguardia	80,00%	31/07/2024		
Variazioni bilancio durante l'anno	20,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

**SCHEDA OBIETTIVO 4 - Regolarità contabile complessiva e copertura finanziaria delle spese**

<b>SETTORE</b>	Il Contabile		
Responsabile	D.ssa Laura Serafini		
<b>TIPO OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Regolarità contabile complessiva e copertura finanziaria delle spese		
<b>FINALITÀ OBIETTIVO</b>	Il Responsabile del servizio Finanziario, è preposto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e		
<b>ATTIVITÀ ORDINARIA</b>	L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 - garantire la regolarità nell'azione amministrativo-contabile e rispetto della normativa anche al fine di evitare sanzioni e penalizzazioni		
<b>AZIONI PREVISTE:</b>			
Fasi	Descrizione azione	Peso	Tempi programmati
Verifica	controllo costante	azione 100,00%	Data Inizio 01/01/2024 Data Fine 31/12/2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>	
			Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Laura Serafini	D
Roberta Bononi	C
Daniela Mazza	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	no
Altri uffici coinvolti	no

<b>INDICATORI</b>					
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note	
parere contabile	50,00%	31/12/2024			
visto contabile	50,00%	31/12/2024			
<b>Totale Peso</b>					
<b>Note:</b>					

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

<p><b>SCHEDA OBIETTIVO 5 - Supporto all'attività del Revisore dei Conti in occasione dei pareri su Bilancio Preventivo, Rendiconto, tutte le variazioni di bilancio e nella predisposizione dei Questionari Corte dei Conti</b></p>																														
<b>SETTORE</b>	II Contabile																													
<b>Responsabile</b>	D.ssa Laura Serafini																													
<b>TIPO OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO																													
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Supporto all'attività del Revisore dei Conti in occasione dei pareri su Bilancio Preventivo, Rendiconto, tutte le variazioni di bilancio e nella predisposizione dei Questionari Corte dei Conti - Nuova nomina																													
<b>FINALITÀ OBIETTIVO</b>	Il Revisore si avvale di questo di questo servizio per la raccolta/estrapolazione/elaborazione di dati e informazioni di carattere contabile/finanziario in occasione del rilascio del prescritto parere sul Bilancio Preventivo, sul Rendiconto, su tutte le variazioni di bilancio e relativamente alle periodiche richieste da parte della Corte dei Conti - sezione Regionale di Controllo, per la predisposizione di questionari ad hoc sui bilanci e sui rendiconti																													
<b>ATTIVITÀ ORDINARIA</b>	L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede supporto/assistenza al Revisore dei Conti e osservanza del controllo da parte della Corte dei Conti																													
<b>AZIONI PREVISTE:</b>																														
<b>Fasi</b>																														
Messa a disposizione dati	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descrizione azione</th> <th rowspan="2">Peso azione</th> <th colspan="2">Tempi programmati</th> <th rowspan="2">Note</th> </tr> <tr> <th>Data Inizio</th> <th>Data Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Raccogliere e fornire tutte informazioni e prospetti utili per analisi e parere Bilancio di previsione e Rendiconto</td> <td>50,00%</td> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> <td rowspan="4">Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità</td> </tr> <tr> <td>Raccogliere e fornire tutte informazioni e prospetti utili per analisi e parere variazioni</td> <td>30,00%</td> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> <tr> <td>Rendere supporto per compilazione questionari</td> <td>10,00%</td> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> <tr> <td>Fornire dati per controlli periodici</td> <td>10,00%</td> <td>01/01/2024</td> <td>31/12/2024</td> </tr> <tr> <td><b>TOTALE</b></td> <td><b>100,00%</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note	Data Inizio	Data Fine	Raccogliere e fornire tutte informazioni e prospetti utili per analisi e parere Bilancio di previsione e Rendiconto	50,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità	Raccogliere e fornire tutte informazioni e prospetti utili per analisi e parere variazioni	30,00%	01/01/2024	31/12/2024	Rendere supporto per compilazione questionari	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	Fornire dati per controlli periodici	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			
Descrizione azione	Peso azione			Tempi programmati			Note																							
		Data Inizio	Data Fine																											
Raccogliere e fornire tutte informazioni e prospetti utili per analisi e parere Bilancio di previsione e Rendiconto	50,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità																										
Raccogliere e fornire tutte informazioni e prospetti utili per analisi e parere variazioni	30,00%	01/01/2024	31/12/2024																											
Rendere supporto per compilazione questionari	10,00%	01/01/2024	31/12/2024																											
Fornire dati per controlli periodici	10,00%	01/01/2024	31/12/2024																											
<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>																													
Messa a disposizione dati																														
Supporto																														
Messa a disposizione dati																														

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Laura Serafini	D
Roberta Bononi	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	no
Altri uffici coinvolti	no

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Pareri Bilancio Rendiconto Variazioni	80,00%	31/12/2024		
Questionari	10,00%	31/12/2024		
Nuova nomina entro scadenza incarico attuale salvo eventuali proroghe previste dalla legge-controlli periodici	10,00%	31/07/2024		
<b>Totale Peso</b>				
<b>100,00%</b>				

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

SCHEDA OBIETTIVO 6 - Nuovo Regolamento Economato e Istituzione Economo Comunale

SETTORE	Il Contabile		
Responsabile	D.ssa Laura Serafini		
TIPO OBIETTIVO	OBIETTIVO DI SVILUPPO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Approvazione Nuovo Regolamento Economato e Formazione Nuova Figura di Economo Comunale		
FINALITÀ OBIETTIVO	L'Ente si propone di approvare il nuovo regolamento di economato e la formazione sotto l'aspetto normativo, di gestione e applicativo Halley della risorsa interna che andrà a ricoprire la funzione di Economo Comunale		
ATTIVITÀ ORDINARIA	L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede una prima fase di stesura e approvazione del Regolamento e una seconda fase di formazione della risorsa interna		
<b>AZIONI PREVISTE:</b>			
Fasi	Descrizione azione	Peso	Tempi programmati
Verifica	Verifica Regolamento attuale	azione	Data Inizio Data Fine
Analisi	Analisi e stesura del nuovo regolamento	10,00%	01/01/2024 31/12/2024
Formazione	Formazione risorsa	40,00%	01/01/2024 31/12/2024
Nomina	Nomina	10,00%	01/01/2024 31/12/2024
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>	
			Note

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Laura Serafini	D
Roberta Bononi	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	no
Altri uffici coinvolti	no

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
approvazione nuovo regolamento in Consiglio comunale	50,00%	31/12/2024		
formazione e nomina nuovo econom o	50,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>				
Note:				

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

**SCHEDA OBIETTIVO 7 - Aggiornamento e integrazione documentazione Fascicoli Dipendenti**

<b>SETTORE</b>	Il Contabile		
<b>Responsabile</b>	D.ssa Laura Serafini		
<b>TIPO OBIETTIVO</b>	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Aggiornamento e integrazione documentazione nel Fascicolo Dipendenti		
<b>FINALITÀ OBIETTIVO</b>	L'Ente si propone di aggiornare e integrare la documentazione presente in ogni fascicolo dipendente, determine di assunzione cessazione, progressioni comandi extra time contratto.		
<b>ATTIVITÀ ORDINARIA</b>	L'attività si svolge entro il primo semestre 2024 tramite la presa visione materiale della documentazione cartacea esistente e implementazione della stessa tramite scarico documenti presenti sul gestionale		

AZIONI PREVISTE: Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica delle informazioni presenti nel Fascicolo cartaceo dipendenti	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Analisi	Analisi dei dati mancanti e delle informazioni da implementare	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento	Scarico documentazione da implementare	40,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Integrazione documentale	Integrazione nel fascicolo	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Laura Serafini	D
Roberta Bononi	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	no
Obiettivo trasversale ad altri settori	no
Altri uffici coinvolti	no

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Aggiornamento fascicoli dipendenti	50,00%	31/12/2024		
Stampa e inserimento in fascicolo della documentazione mancante	50,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>				
Note:				

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024 -

SCHEDA OBIETTIVO 8 - Recupero IMU-TARI evasa anni precedenti					
SETTORE	Il Contabile				
Responsabile	D.ssa Laura Serafini				
TIPO OBIETTIVO	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO <span style="float: right;">Valore progetto: €</span>				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Recupero evasione tributaria anni precedenti (incentivi al personale previsti dall'art. 1 comma 1091 Legge n. 145/2018 per il recupero dell'evasione tributaria IMU e TARI). L'incentivo al personale coinvolto può essere riconosciuto sia al personale istruttore, ai titolari di posizione organizzativa, sia al personale dirigenziale in deroga al limite di cui all'rt. 23 comma 2 del DLgs n. 75/2017 e in deroga al principio di omnicomprensività della retribuzione dei Dirigenti di cui all'art. 24 del DLgs 165/2001.				
FINALITÀ OBIETTIVO	L'ente si occupa internamente delle attività relative al recupero evasione tributi comunali permettendo un miglior risultato in termini di esattezza degli atti inviati rispetto alla gestione affidata a terzi				
ATTIVITÀ ORDINARIA	L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede verifica dei dati presenti sui gestionali, controllo dati attraverso le banche dati a disposizione e successiva emissione degli avvisi di accertamento, spedizione e notifica ai destinatari, controllo delle scadenze per la messa a ruolo				
<b>AZIONI PREVISTE:</b>					
Fasi	Descrizione azione	Peso	Tempi programmati		Note
Verifica	Verifica delle informazioni presenti sul gestionale	azione	Data Inizio	Data Fine	
Analisi	Analisi dei mancati pagamenti	40,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Emissione	Emissione avvisi	30,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività costante da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità
Spedizione/Notifica	Invio ai destinatari degli avvisi	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024 -**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Laura Serafini	D
Daniela Mazza	C
Roberta Bononi	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	no
Altri uffici coinvolti	no

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Avvisi accertamento IMU	80	31/12/2024		
Avvisi accertamento TARI	180	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>				

Note:

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>		<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>		<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024

**SCHEDA OBIETTIVO 9 - Determinazione valori venali aree fabbricabili ai fini dell'Imposta Municipale Unica (I.M.U.)**

**SETTORE**

Il Contabile e IV Tecnico

Responsabile

D.ssa Laura Serafini - D.ssa Luigia Modonesi

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Data la necessità di aggiornamento dei valori venali aree fabbricabili ai fini dell'Imposta Municipale Unica (I.M.U.) il progetto consta nella nomina di una commissione che valuterà i valori esistenti ed eventuali variazioni degli stessi

**FINALITÀ OBIETTIVO**

L'Ente si propone incaricare una commissione composta anche da elementi esterni al fine di determinare i valori venali delle aree fabbricabili ai fini dell'Imposta Municipale Unica (I.M.U.)

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività si svolge entro la metà dell'anno 2024

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Predisposizione	Predisposizione DG composizione commissione	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Richiesta	Richiesta nominativi ordini e contatto per disponibilità	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Nomina e convocazione	Nomina con decreto commissione e convocazione della stessa	40,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Predisposizione	Predisposizione verbale e successiva DG	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Laura Serafini	D
Daniela Mazza	C
Luca Ghirardi	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	no
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI - Settore II e IV
Altri uffici coinvolti	Tecnico

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Delibere di giunta (composizione commissione e acquisizione risultati commissione)	2	31/12/2024		
Decreto nomina commissione	1	31/12/2024		
Verbale/Verbali in base alle sedute	1 o più			
<b>Totale Peso</b>				

**Note:**

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 10 - Affidamento servizi assicurativi**

**SETTORE**

Il Contabile

**Responsabile**

D.ssa Laura Serafini

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Affidamento biennale dei servizi assicurativi dal 01/05/2024 al 30/04/2026

**FINALITÀ OBIETTIVO**

Le attuali polizze assicurative sono in scadenza il 30/04/2024 si provvederà all'affidamento delle stesse tramite la consulenza specifica del broker assicurativo incaricato

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività riguarderà principalmente: a) la predisposizione degli atti di gara in conformità al nuovo codice appalti e con la consulenza del broker assicurativo; b) affidamento del servizio tramite piattaforma certificata c) tenuta dei contatti tramite il broker assicurativo

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Analisi	Analisi di mercato con l'ausilio delle competenze del broker assicurativo	50,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Predisposizione	Predisposizione atti gara, affidamento	50,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**COMUNE DI FIESSO UMBERTIANO - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2024**

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Laura Serafini	D
Roeberta Bononi	C

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	si
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Affidamento servizio entro il 30/04/2024	80,00%	31/12/2024		
Pubblicazione atti gara	20,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 1 - MONITORAGGIO SEGNALETICA STRADALE**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO - POLIZIA LOCALE

**Responsabile**

Dott. Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Nell'ambito della sicurezza stradale, il personale appartenente al servizio di Polizia Locale, ha posto come obiettivo il monitoraggio e censimento della segnaletica stradale verticale e orizzontale, ovvero danneggiamenti e ripristini al patrimonio dell'ente, nonché l'emissione di ordinanze attuative della segnaletica e comunicazione all'UTC dell'esito dell'attività.

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente prevede di procedere ad una ricognizione della segnaletica stradale dell'intero territorio comunale al fine di migliorare le condizioni di sicurezza stradale degli utenti della strada, elaborando i dati raccolti in un file consultabile, e trasmettendo le informazioni acquisite all'UTC.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede una fase di uscita sul campo finalizzata alla rilevazione della segnaletica censita, seguita da una fase di elaborazione dati e data entry.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Predisposizione delle misure organizzative e procedurali	Definizione metodologia di intervento e strumenti da utilizzare	5,00%	01/01/2024	29/02/2024	
Attuazione delle misure organizzative e procedurali	Rilevazione della segnaletica censita, elaborazione dati e data entry	80,00%	01/03/2024	31/10/2024	
Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati	Redazione di relazione di servizio	10,00%	01/11/2024	30/11/2024	
Analisi dei risultati rendicontati	Analisi dati raccolti	5,00%	01/12/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**RISORSE UMANE**

Nome e Cognome	Categoria
Sara Ferraro	Istruttore
Francesco Rossi	Istruttore

**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Indici di Quantità: servizi effettuati	25,00%	100/100		
Indici di Tempo: sinergici all'attività istituzionale	25,00%	100/100		
Indici di Costo: invarianza costi del personale	25,00%	100/100		
Indici di Qualità: attuazione delle disposizioni legislative in materia stradale	25,00%	100/100		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)

Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 2 - SERVIZI SICUREZZA STRADALE**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO - POLIZIA LOCALE

**Responsabile**

Dott. Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Nell'ambito della sicurezza stradale il personale appartenente al servizio di Polizia Locale ha posto come obiettivo i controlli della velocità con l'ausilio della strumentazione in dotazione ed ai controlli di polizia stradale in genere finalizzati al rispetto delle norme di comportamento previste dal Codice della Strada.

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente prevede di procedere ad intensificare i controlli stradali con maggiore presenza e visibilità della pattuglia, attraverso presidi fissi e vigilanza dinamica intensificando le verifiche sui comportamenti non conformi alle regole della circolazione stradale, dando seguito anche alle direttive impartite dalla Prefettura di Rovigo.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede una fase di programmazione e predisposizione dei servizi ed una fase di uscita sul territorio finalizzata alla vigilanza stradale.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Predisposizione delle misure organizzative e procedurali	Programmazione servizi e strumenti per operare	5,00%	01/01/2024	31/01/2024	
Attuazione delle misure organizzative e procedurali	Svolgimento servizi istituzionali di polizia stradale	80,00%	01/02/2024	31/12/2024	
Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati	Data entry materiale acquisito su file excel	10,00%	01/02/2024	31/12/2024	
Analisi dei risultati rendicontati	Analisi dati raccolti	5,00%	01/12/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>					<b>100,00%</b>

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Sara Ferraro	Istruttore
Francesco Rossi	Istruttore

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Indici di Quantità: servizi effettuati	25,00%	80		
Indici di Tempo: sinergici all'attività istituzionale	25,00%	100/100		
Indici di Costo: invarianza costi del personale	25,00%	100/100		
Indici di Qualità: maggior sicurezza in ambito stradale dell'utenza e cittadinanza	25,00%	100/100		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

**Note:**

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

**SCHEDA OBIETTIVO 3 - VIDEOSORVEGLIANZA**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO - POLIZIA LOCALE

**Responsabile**

Dott. Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Nell'ambito della sicurezza urbana, il personale appartenente al servizio di Polizia Locale, ha posto come obiettivo l'adozione di un nuovo regolamento comunale per la disciplina e l'utilizzo degli impianti di videosorveglianza cittadina e la predisposizione degli strumenti necessari per perseguire gli autori di condotte illecite.

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente nell'ottica del miglioramento della vivibilità e della sicurezza urbana, intende adottare strategie volte a migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e a contrastare ogni forma di illegalità, favorendo l'impiego delle forze di polizia locale per far fronte alle esigenze del territorio, attraverso azioni volte alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria e alla promozione del rispetto del decoro urbano, dell'ordine e della quiete pubblica, monitorare i flussi di traffico, prevenire e reprimere ogni tipo di illecito, di natura penale o amministrativa, in particolare legato a fenomeni di degrado e abbandono di rifiuti*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività riguarda in primis la stesura del regolamento, per poi seguire l'iter attraverso gli organi comunali deputati alla sua approvazione, ed infine adottare procedure operative e modulistica per raggiungere le finalità previste.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Predisposizione delle misure organizzative e procedurali	Approfondimento della materia e programmazione interventi.	5,00%	01/03/2024	31/03/2024	
Attuazione delle misure organizzative e procedurali	Redazione regolamento, atti per sua approvazione, stabilire procedure operative e modulistica	80,00%	01/04/2024	31/07/2024	
Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati	Relazione attività svolta	10,00%	01/08/2024	31/08/2024	
Analisi dei risultati rendicontati	Materiale prodotto visionabile	5,00%	01/09/2024	31/10/2024	
<b>TOTALE</b>					<b>100,00%</b>

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Sara Ferraro	Istruttore
Francesco Rossi	Istruttore

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>					
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note	
Indici di Quantità: redazione regolamento, atti, procedure operative e modul.	25,00%	100/100			
Indici di Tempo: sinergici all'attività istituzionale	25,00%	100/100			
Indici di Costo: invarianza costi del personale	25,00%	100/100			
Indici di Qualità: maggior sicurezza in ambito stradale dell'utenza e cittadinanza	25,00%	100/100			
<b>Totale Peso</b>		<b>100,00%</b>			

**Note:**

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

**SCHEDA OBIETTIVO 4 - MESSO NOTIFICATORE**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO - POLIZIA LOCALE

Responsabile

Dott. Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

Nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ente locale, il personale appartenente al servizio di Polizia Locale, ha come obiettivo lo svolgimento in via temporanea del servizio di messi comunali incaricati ex legibus messi notificatori, per il periodo strettamente necessario allo svolgimento del corso di formazione e al relativo esame da parte del personale amministrativo del comune individuato a rivestire tale funzione.

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

*L'Ente nell'ottica della continuità nell'erogazione dei servizi, e per ridurre al minimo il disagio all'utenza, intende assegnare in via temporanea l'incarico di messo notificatore agli operatori di Polizia Locale effettivi ed appartenenti al servizio comunale.*

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'attività riguarda la notifica, le pubblicazioni e i depositi, di ogni atto interno ed esterno, la restituzione dell'atto al richiedente ed ogni altro onere conseguente.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Predisposizione delle misure organizzative e procedurali	Approfondimento della materia e programmazione interventi.	5,00%	01/01/2024	31/01/2024	
Attuazione delle misure organizzative e procedurali	Redazione regolamento, atti per sua approvazione, stabilire procedure operative e modulistica	80,00%	01/01/2024	31/07/2024	
Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati	Relazione attività svolta	10,00%	01/01/2024	31/07/2024	
Analisi dei risultati rendicontati	Materiale prodotto visionabile	5,00%	01/07/2024	31/07/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**RISORSE UMANE**

Nome e Cognome	Categoria
Sara Ferraro	Istruttore
Francesco Rossi	Istruttore

**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Indici di Quantità: atti notificati, pubblicazioni e depositi	25,00%	100%		
Indici di Tempo: sinergici all'attività istituzionale	25,00%	100/100		
Indici di Costo: invarianza costi del personale	25,00%	100/100		
Indici di Qualità: maggior sicurezza in ambito stradale dell'utenza e cittadinanza	25,00%	100/100		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)

Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 5 - REGOLAMENTO POLIZIA URBANA**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO - POLIZIA LOCALE

Responsabile

Dott. Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

Nell'ambito della sicurezza urbana, il personale appartenente al servizio di Polizia Locale, ha posto come obiettivo l'aggiornamento e la modifica del regolamento comunale di polizia urbana, adeguandolo alle normative vigenti e la predisposizione degli strumenti necessari per perseguire gli autori di condotte illecite.

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

*L'Ente nell'ottica del miglioramento della vivibilità e della sicurezza urbana, intende adeguare gli strumenti normativi in vigore al fine di renderli efficaci ed adeguati alle esigenze del periodo, in conformità ai principi generali dell'ordinamento giuridico ed in armonia con le norme speciali e con le finalità dello Statuto del Comune, disciplinando comportamenti ed attività comunque influenti sulla vita della comunità cittadina al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini, la più ampia fruibilità dei beni comuni e di tutelare la qualità della vita e dell'ambiente.*

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'attività riguarda la stesura di nuovi articoli del regolamento e lo stralcio di quelli diventati obsoleti, per poi seguire l'iter attraverso gli organi comunali deputati alla sua approvazione, ed infine adottare procedure operative e modulistica per raggiungere le finalità previste.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Predisposizione delle misure organizzative e procedurali	Approfondimento della materia e programmazione interventi.	5,00%	01/03/2024	31/03/2024	
Attuazione delle misure organizzative e procedurali	Redazione regolamento, atti per sua approvazione, stabilire procedure operative e modulistica	80,00%	01/04/2024	31/10/2024	
Rendicontazione dell'operato svolto e dei servizi effettuati	Relazione attività svolta	10,00%	01/11/2024	30/11/2024	
Analisi dei risultati rendicontati	Materiale prodotto visionabile	5,00%	01/12/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>		
Nome e Cognome	Categoria	
Sara Ferraro	Istruttore	
Francesco Rossi	Istruttore	

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Indici di Quantità: redazione regolamento, atti, procedure operative e modul.	25,00%	100/100		
Indici di Tempo: sinergici all'attività istituzionale	25,00%	100/100		
Indici di Costo: invarianza costi del personale	25,00%	100/100		
Indici di Qualità: maggior sicurezza in ambito stradale dell'utenza e cittadinanza	25,00%	100/100		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

**Note:**

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 6 - SERVIZIO ANAGRAFE**

**SETTORE**

III° Demografico/vigilanza

Responsabile

Dr. Baldoni Enrico

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

IMPLEMENTAZIONE UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA ANPR ANCHE PER LA RICEZIONE DELLE DICHIARAZIONI ON LINE PRESENTATE DAI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA. "Adeguamento dell'ordinamento nazionale alle previsioni di cui all'art.6 del Regolamento (UE) 2018/1724 del parlamento europeob e del Consiglio del 2 ottobre 2018."

**FINALITÀ OBIETTIVO**

L'operatore comunale avrà accesso alle dichiarazioni di residenza di propria competenza presentate dagli interessati tramite apposita funzionalità disponibile nella sezione "utilità e notifiche" dell'Applicazione web di ANPR. Sarà inoltre consentito al cittadino dell'Unione, nato in Italia e non più iscritto in ANPR alla data della richiesta il rilascio di un certificato di nascita per sé stesso ed eventualmentemente per i propri familiari.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

Utilizzo dell'infrastruttura ANPR per adempimenti relativi alla consultazione presenza e dati dei cittadini per l'ufficio demografico gli altri uffici nonché per le Forze dell'Ordine ed altre Amministrazioni Pubbliche;  
 - evasione pratiche di cancellazione (EMIGRAZIONE) e di iscrizione (IMMIGRAZIONE) relative ai cittadini di Fiesso Umbertino e comunicazioni relative;  
 - pratiche di rettifica richieste da Amministrazioni e dai cittadini attraverso l'utilizzo della sola piattaforma.

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica dell'operatività e del funzionamento dell'aggiornamento	20,00%	09/02/2024	29/02/2024	
Verifica ,elaborazione richieste.	Studio guida operativa	30,00%	01/03/2024	30/06/2024	
Elaborazione richieste	Elaborazione richieste pervenute e partecipazione corsi di formazione	50,00%	01/07/2024	31/12/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Enrico Baldoni	Funzionario E.Q.
Federica Santi	Istruttore Ufficiale d'Anagrafe

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Circolare Prefettura Prot. n. 1366 del 09/02/2024	50,00%			
Verifica, aggiornamento ed evasione richieste pervenute	50,00%			
<b>Totale Peso</b>		<b>100,00%</b>		

Note:

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

**SCHEDA OBIETTIVO 7 - ADESIONE ALLA PIATTAFORMA PAGOPA PER LA NOTIFICA DIGITALE DEGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:  
COMPETENZE COMUNALI**

**SETTORE**

III°DEMOGRAFICO VIGILANZA

**Responsabile**

Dr.Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Dal 1 febbraio 2024 la notificazione di tutti i decreti di cittadinanza avverrà tramite la Piattaforma Notifiche Digitali: i funzionari comunali dovranno accertarsi che il richiedente esibisca in formato cartaceo il decreto di cittadinanza e che il numero di classifica K10 riportato nel decreto coincida con quello riportato dell'AAR. Mediante specifiche credenziali di accesso tramite SPID o CIE ; I funzionari comunali saranno in grado di accedere al Portale ALI e, inserendo l'identificativo K10/ controlleranno la data di perfezionamento della notifica nei confronti del destinatario che verrà calcolato automaticamente dalla Piattaforma Notifiche

**FINALITÀ OBIETTIVO**

Ricezione del giuramento di cittadinanza entro i sei mesi dalla notifica del decreto all'interessato

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

Trascrizione decreto di concessione della cittadinanza italiana dopo la prestazione del giuramento e degli atti di stato civile (nascita/matrimonio) relativi al neo cittadino; verifica e predisposizione atti relativi acquisto automatico cittadinanza italiana dei figli minori conviventi

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica accesso/funzionamento portale ALI	20,00%	01/01/2024	31/01/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno
Aggiornamento	Verifica correttezza e tempistica decreti esibiti; applicazione imposta di bollo su decreti trascritti	80,00%	02/01/2024	21/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Enrico Baldoni	Funzionario E.Q.
Federica Santi	Istruttore Ufficiale di Stato Civile

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Verifica accesso/funzionamento portale ALI	20,00%			
Verifica correttezza e tempistica decreti esibiti; applicazione imposta di bollo	80,00%	6		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

**SCHEDA OBIETTIVO 8 - TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO SU RICHIESTA DI PARTE DI AVVOCATI E CONSOLATI**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO/VIGILANZA

Responsabile

Dr. Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Trascrizione atti di nascita ,matrimonio,divorzi ,relative a neo/cittadini su richiesta Studi legali e Consolati/Ambasciate italiane all'estero

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'ufficio si pone l'obiettivo,anche attraverso all'utilizzo di lavoro straordinario, ed in relazione alle diverse scadenze istituzionali previste, di evadere il maggior numero delle richieste pervenute che risultano nella misura di diverse centinaia. +*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività riguarderà principalmente la predisposizione di minute per ogni singolo atto, l'isperimento nella procedura informatica e l'invio dei relativi estratti ai richiedenti; per gli atti provenienti dai Consolati/ambasciate si procederà inoltre alla relativa iscrizione all'A.I.R.E. tramite la piattaforma ANPR.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Redazione minute , inserimento gestionale ,stampa nei registri stato civile ed invio relativi estratti.	Redazione minute , inserimento gestionale, stampa nei registri stato civile ed invio relativi estratti.	30,00%	01/01/2024	30/04/2024	N.60 atti
	Redazione minute , inserimento gestionale, stampa nei registri stato civile ed invio relativi estratti.	30,00%	01/05/2024	30/09/2024	N.60 atti
	Redazione minute , inserimento gestionale, stampa nei registri stato civile ed invio relativi estratti.	40,00%	01/10/2024	31/12/2024	N.60 atti
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Enrico Baldoni	Funzionario E.Q.
Federica Santi	Istruttore Ufficiale di stato Civile

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso	Responsabile dell'indicatore	Note
Verifica atti trascritti	60,00%	120		
Verifica atti trascritti	40,00%	180		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 9 - ELEZIONI 2024**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO/VIGILANZA

Responsabile

Dr.Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

SVOLGIMENTO ELEZIONI EUROPEE 2024

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*Adottare tutti gli atti e le misure necessarie per un corretto svolgimento delle elezioni dei rappresentanti italiani al parlamento europeo che si terranno nelle giornate dell'8 e 9 giugno 2024.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*Predisposizione atti amministrativi necessari: costituzione ufficio elettorale ed autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario, liquidazione importi dovuti personale intervenuto, rendicontazione spese sostenute. Nomina scrutatori e comunicazioni Presidenti di Seggio. Allestimento seggi e fornitura materiali e documenti necessari ;aggiornamento corpo elettorale secondo normativa prevista ; adempimenti previsti per residenti all'estero; stampa tessere elettorali sprovvisti.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Preparazione	Costituzione ufficio elettorale ed autorizzazione straordinario. Verifica Elettori residenti all'estero. <i>Assicurazione. Liste elettorali.</i>	30,00%	01/04/2024	30/04/2024	
Nomina scrutatori e, Presidenti di Seggio, stampa tessere elettorali	Nomina Scrutatori, Presidenti di Seggio e stampa tessere elettorali sprovvisti	30,00%	01/05/2024	31/05/2024	
Rendicontazione	Allestimento seggi e svolgimento consultazioni Disistallazione seggi, liquidazione compensi previsti, rendicontazione per rimborsi alla prefettura.	30,00%	01/06/2024	14/06/2024	
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>		30/09/2024	

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Tutti i funzionari	Funzionario E. Q.
Tutti gli istruttori	Istruttore
Esecutore amministrativo	esecutore B3

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	SI

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Avvio attività previste nel progetto	90,00%	30/06/2024		
Liquidazione compensi ed approvazione rendicontazione entro le tempistiche richieste.	10,00%	30/09/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 10 - ISTAT - CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI E STATISTICA MENSILE**

**SETTORE**  
 1° AMMINISTRATIVO  
 Responsabile  
 Dr. Baldoni Enrico

**TIPO OBIETTIVO**  
 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Istat. Obiettivo che possiamo dividere in due filoni. 1 - Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2024 - adesione all'ufficio di statistica provinciale 2- confronto censimento con dati statistica mensile d'anagrafe e di stato civile

**FINALITÀ OBIETTIVO**  
 L'Ente si propone di attuare-gestire e coordinare tutte le azioni e contestualmente supportare l'ufficio di censimento provinciale (al quale ha aderito) in vista dell'avvio del censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2024. Oltre a ciò il comune è impegnato mensilmente nella redazione ed invio agli enti competenti della statistica mensile di anagrafe e stato civile.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**  
 1-Per quanto attiene il censimento permanente della popolazione, l'attività riguarderà principalmente: a) la costituzione dell'ufficio comunale di censimento b) la definizione ed inserimento del responsabile UCC nel sistema di gestione delle indagini c) lo svolgimento della rilevazione secondo le modalità e tempi previsti d) la collaborazione con ufficio regionale e provinciale di censimento e) la costituzione dei centri comunali di rilevazione e) il monitoraggio sull'andamento della rilevazione f) la verifica della rilevazione (tramite restituzione autonoma o recupero risoste mancate) g) la chiusura

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Costituzione Ufficio Comunale di Censimento- Adesione ed inserimento nel sistema		10,00%	01/03/2024	29/03/2024	
Formazione del referente comunale, predisposizione materiale necessario per UCC e rilevatori.		20,00%	30/03/2024	06/10/2024	
Rilevazione e conclusione indagine.		70,00%	07/10/2024	31/12/2024	
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

**RISORSE UMANE**

Nome e Cognome	Categoria
Enrico Baldoni	Funzionario E.Q.
Santi Federica	Istruttore

**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Restituzione della rilevazione Confronto dati censimento 2024 con rilevazioni statistica ordinaria	70,00%	23/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)

Note (indicare analisi degli scostamenti e  
possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 11 - AGGIORNAMENTO RICERCHE STORICHE DI ARCHIVIO**

**SETTORE**

III° DEMOGRAFICO/VIGILANZA

**Responsabile**

Dr. Enrico Baldoni

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Si sono accumulate nel corso degli anni più un centinaio di richieste da parte di studi legali/associazioni e privati cittadini, per acquisire la documentazione originaria di loro avi nati nel comune durante l'anno 1800 ed i primi del 900; documentazione che serve loro per iniziare una pratica di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis. Le richieste sono accompagnate da numerose telefonate che ne richiedono l'invio così da diventare

**FINALITÀ OBIETTIVO**

Evadere per quanto possibile le richieste di estratti degli atti di nascita e di matrimonio risalenti dal 1870 ai primi anni del 900, provvedendo contestualmente alla loro memorizzazione nell'archivio informatico.

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 ma il massimo sforzo sarà effettuato nei mesi da ottobre a dicembre, conclusesi le tornate elettorali e le ferie estive

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Ricerca nell'archivio storico di stato civile; inserimento nel gestionale in uso; invio ai richiedenti	Ricerca nell'archivio storico di stato civile; inserimento nel gestionale in uso; invio ai richiedenti	10,00%	01/01/2024	30/06/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo per l'intera annualità in relazione al tempo a disposizione
Ricerca nell'archivio storico di stato civile; inserimento gestionale in uso; invio ai richiedenti	Ricerca nell'archivio storico di stato civile; inserimento nel gestionale in uso; invio ai richiedenti	90,00%	01/07/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**RISORSE UMANE**

Nome e Cognome	Categoria
Enrico Baldoni	Funzionario E. Q.
Federica Santi	Istruttore

**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Evasione di almeno 10 richieste	10,00%	30/06/2024		
Evasione di almeno 90 richieste	90,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)

Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)

Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 1 - EDILIZIA PRIVATA SUAP**

**SETTORE**

4° TECNICO

Responsabile

D.ssa Luigia Modonesi

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

verifica e controllo pratiche caricate nel portale

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente si propone di elevare lo standard di verifica e controllo nel rispetto dei tempi di legge*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività riguarda principalmente l'esame di tutte le pratiche inserite nei tempi e modi normativamente definiti , procedendo alle eventuali richieste di integrazione nei tempi più stretti possibile al fine di tutelare le richieste dei cittadini*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica delle criticità	5,00%	01/02/2024	29/02/2024	
Redazione	Redazione del programma di recupero delle situazioni pregresse	30,00%	01/03/2024	30/06/2024	
Censimento	Verifica in archivio delle richieste concessioni in essere	25,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno
Censimento	Analisi delle richieste e conferma integrazioni	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Censimento	Verifica introiti concessioni edilizie	15,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento	rispetto dei termini di riscontro	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	
	<b>TOTALE</b>	<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Luca Ghirardi	Istruttore
Supporto esterno	Istruttore

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Chiusura delle situazioni in sospenso	50,00%	30/06/2024		
rispetto dei termini temporali	50,00%	45657		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)

**SCHEDA OBIETTIVO 2 - GESTIONE SERVIZI VARI AI CITTADINI**

**SETTORE**

4° TECNICO

Responsabile

D.ssa Luigia Modonesi

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

La gestione dei servizi vari ai cittadini sta diventando sempre più complessa e richiede capacità multidisciplinari per dare risposte alle diverse richieste dei cittadini / utenti, che spaziano dalla certificazione destinazione d'uso, alla idoneità dei locali, manomissione suolo pubblico, cartellonistica, edilizia residenziale pubblica .

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente prevede di procedere ad una verifica e eventuale implementazione o revisione delle modalità di presentazione delle domande, rendendo fruibile la modulistica anche attraverso il sito internet dell'Ente.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività si svolge per tutto l'anno 2024 e prevede: a) il supporto e l'assistenza agli utenti per la compilazione e l'inoltro delle domande ; b) il caricamento dei dati in formato elettronico; c) costante aggiornamento dei dati inseriti nelle diverse piattaforme; d) revisione ed aggiornamento sia dell'attuale Regolamento che della modulistica in uso.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Verifica	Verifica delle criticità dell'attuale Regolamento ed approvazione delle eventuali integrazioni / modifiche	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	Attività da svolgersi in modo continuativo durante l'anno
Verifica	Verifica della modulistica attualmente in uso e revisione / aggiornamento	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Supporto	Supporto per gli utenti nella compilazione delle richieste / domande	20,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Aggiornamento	Aggiornamento e caricamento dei dati nelle diverse piattaforme informatiche	30,00%	01/01/2024	31/12/2024	
Pubblicazione	Pubblicazione della modulistica di area anche nel sito internet dell'ente	10,00%	01/01/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
Luca Ghirardi	Istruttore
supporto esterno	

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Approvazione / Aggiornamento modelli	80,00%	31/12/2024		
Aggiornamento delle informazioni sul sito internet	20,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

<b>Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)</b>	<b>Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)</b>	<b>Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)</b>

**SCHEDA OBIETTIVO 3 - PARTECIPAZIONE A BANDI E FONDI PUBBLICI**

**SETTORE**

4° TECNICO

Responsabile

D.ssa Luigia Modonesi

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Partecipazione a bandi e concorsi

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'Ente si propone di presentare domande di partecipazione a bandi pubblici per il reperimento di contributi per lam realizzazione di interventi su edifici, viabilità aree verdi, immobili storici cercando anche di migliorare il sistema di raccolta e gestione delle domande.*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*L'attività riguarderà principalmente: a) la predisposizione degli atti per la partecipazione ai bandi, anche attraverso la redazione all'interno degli studi di fattibilità tecnico - economica in conformità al nuovo codice appalti; b) il miglioramento organizzativo del sistema di raccolta e gestione delle domande; c) la revisione dei moduli e l'implementazione delle richieste tramite sito web.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Redazione	Redazione documenti di partecipazione in conformità al d.lgs. 36/2023	30,00%	01/02/2024	30/04/2024	
Pubblicazione	Attenzione alle procedure di aggiudicazione	40,00%	01/05/2024	30/06/2024	
Aggiornamento	Controllo continuativo della procedura	20,00%	01/01/2024	30/09/2024	
Pubblicazione	Avvio delle procedure di affidamento e aggiudicazione	10,00%	01/05/2024	30/09/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

**RISORSE UMANE**

Nome e Cognome	Categoria
Luca Ghirardi	Istruttore
Consulente esterno	

**NATURA OBIETTIVI**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**INDICATORI**

Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
verifica bandi in corso e di nuova pubblicazione	80,00%	31/12/2024		
bandi presentati per finanziamento	20,00%	3		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

**Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)****Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)****Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)**

**SCHEDA OBIETTIVO 4 - PROGETTO LAVORI PUBBLICI AVVIATI**

**SETTORE**

4° TECNICO

Responsabile

D.ssa Luigia Modonesi

**TIPO OBIETTIVO**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO / OBIETTIVO DI SVILUPPO

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Attivazione progetto lavori pubblici avviati

**FINALITÀ OBIETTIVO**

*L'obiettivo ha come finalità attivare e concludere Lavori Pubblici iniziati nel corso del presente anno e predisporre tutte le attività per la realizzazione di nuovi interventi nel corso del 2025*

**ATTIVITÀ ORDINARIA**

*l'attività è quella di redigere , verificare, predisporre tutti gli atti previsti dal regolamento sui lavori pubblici o coordinare le attività di tecnici esterni incaricati di progettazione e direzione lavori.*

**AZIONI PREVISTE:**

Fasi

Fasi	Descrizione azione	Peso azione	Tempi programmati		Note
			Data Inizio	Data Fine	
Redazione	Redazione di progetti e approvazione degli atti	25,00%	01/02/2024	31/11/2024	
Attivazione progetto	Attivazione delle attività previste dai progetti	25,00%	01/04/2024	31/12/2024	
Realizzazione	Realizzazione delle attività	25,00%	01/06/2024	31/12/2024	
Rendicontazione	Monitoraggio delle attività e rendicontazione di quanto realizzato e delle spese sostenute	25,00%	01/12/2024	31/12/2024	
<b>TOTALE</b>		<b>100,00%</b>			

<b>RISORSE UMANE</b>	
Nome e Cognome	Categoria
consulente esterno	
Luca Ghirardi	Istruttore
collaboratore esterno	

<b>NATURA OBIETTIVI</b>	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

<b>INDICATORI</b>				
Descrizione	Peso %	Valore atteso (in fase di previsione)	Responsabile dell'indicatore	Note
Avvio attività previste nel progetto	50,00%	30/06/2024		
Approvazione rendicontazione entro le tempistiche richieste	50,00%	31/12/2024		
<b>Totale Peso</b>	<b>100,00%</b>			

Note:

Stato avanzamento obiettivo al 30/09 (descrizione)	Stato attuazione obiettivo al 31/12 (descrizione)	Note (indicare analisi degli scostamenti e possibili interventi correttivi)