



COMUNE DI ZERO BRANCO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025-2027

Approvato con DG n.

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	31
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	42

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo il DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
- Il Piano di Azioni Positive

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Vice Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Zero Branco inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni, in attesa di approvazione, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di ZERO BRANCO
Indirizzo	Piazza Umberto I° n. 1 – 31059 ZERO BRANCO
Sito internet istituzionale	www.comunezerobranco.it
Telefono	0422485455
PEC	legalmail@pec.comunezerobranco.it
Codice fiscale	80007390265
P.Iva	01593080268
Personale	35
Comparto di appartenenza	Enti locali

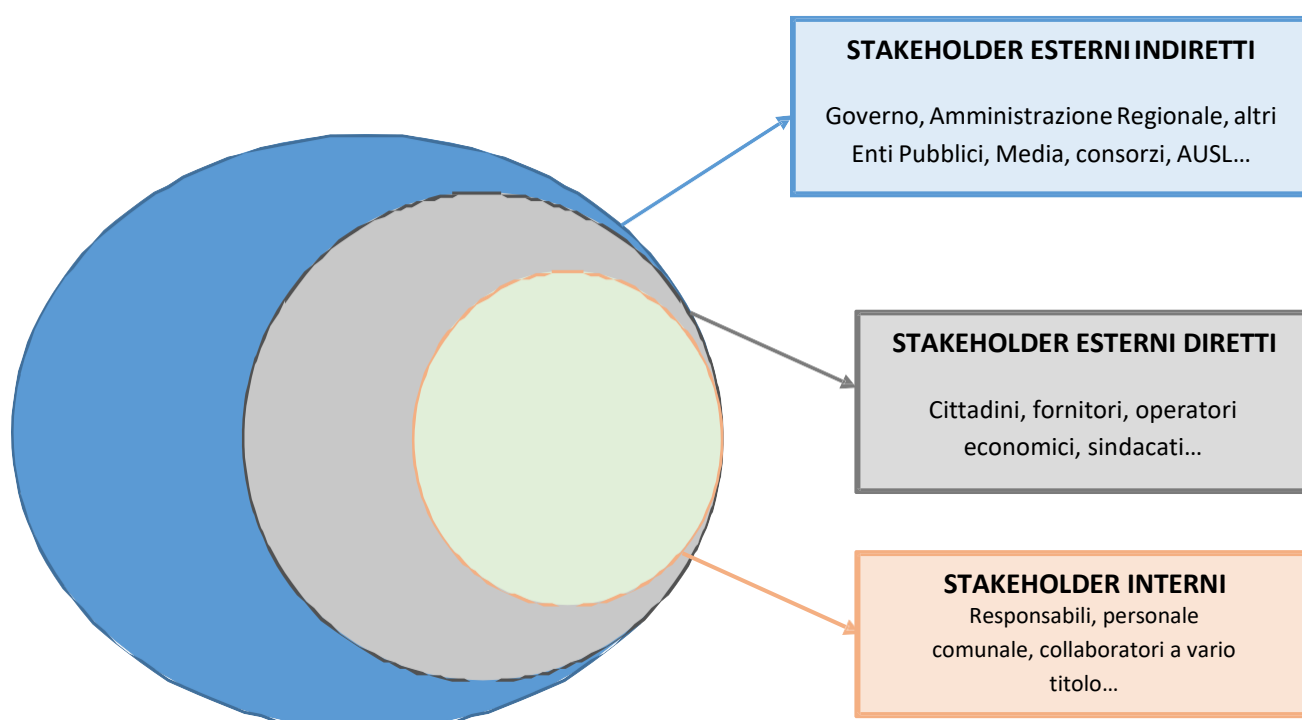
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



2.1 Piano Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

1-TI (ruolo)	2-DIRIGENTE TI
1-TI (ruolo)	2-DIRIGENTE TI
1-TI (ruolo)	9-EX-B3-PEO
1-TI (ruolo)	8-EX-B2
1-TI (ruolo)	40-ISTRUTTORI
1-TI (ruolo)	39-FUNZIONARI ED E.Q.
1-TI (ruolo)	39-FUNZIONARI ED E.Q.
1-TI (ruolo)	29-EX-D4-PEO
1-TI (ruolo)	28-EX-D3
1-TI (ruolo)	28-EX-D3
1-TI (ruolo)	28-EX-D3
1-TI (ruolo)	27-EX-D2
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	27-EX-D1
1-TI (ruolo)	25-EX-C5
1-TI (ruolo)	25-EX-C5
1-TI (ruolo)	24-EX-C4
1-TI (ruolo)	24-EX-C4
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3
1-TI (ruolo)	23-EX-C3

1-TI (ruolo)	22-EX-D1
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	22-EX-C2
1-TI (ruolo)	21-EX-C2
1-TI (ruolo)	21-EX-C2
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	21-EX-C1
1-TI (ruolo)	18-EX-B6
1-TI (ruolo)	15-EX-B3
1-TI (ruolo)	15-EX-B3
1-TI (ruolo)	12-EX-B6-PEO
1-TI (ruolo)	11-EX-B5-PEO

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

Nello specifico:

- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
- PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI, ANCHE MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELLE CONDIZIONI E DEL TEMPO DI LAVORO
- TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI
- DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Iniziativa n. 1

OBIETTIVO: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE (emersa da analisi dei dati del personale)

AZIONI: L'Ente provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in: - nell'attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica); - L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

ATTORI: Ufficio personale/dipendenti **MISURAZIONE:** indicatore attivazione corsi dedicati specifico per i rientri

VALORE ATTESO: Anno 2025: 100% Anno 2025: 100% Anno 2026: 100%

BENEFICIARI: dipendenti tutti in particolar modo quelli su cui grava maggiormente la responsabilità familiare

SPESA: cap. 312 € 2.000,00

TARGET: Il Comune intende assicurare a ciascun dipendente di aggiornarsi dopo lunga assenza e la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

Iniziativa n. 2

OBIETTIVO: PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI, ANCHE MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELLE CONDIZIONI E DEL TEMPO DI LAVORO (emersa da analisi dei dati del personale e incontri con le RSU).

AZIONI: Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali: ➤ consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio.

ATTORI: Sindacati/Ufficio personale/dipendenti

MISURAZIONE: indicatore n. richieste accoglibili di modifica o riduzione di orario di lavoro

VALORE ATTESO: Anno 2025: 100% Anno 2026: 100% Anno 2027: 100%

BENEFICIARI: dipendenti tutti in particolar modo quelli su cui grava maggiormente la responsabilità familiare

SPESA: incidenza sulla spesa di personale

TARGET: Il Comune intende poter ridurre la necessità dei dipendenti di dover ricorrere al part time mediante la personalizzazione dell'orario di lavoro

Iniziativa n. 3

OBIETTIVO: TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI (emersa da analisi dei dati del personale). Il Comune di Zero Branco si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: ➤ Pressioni o molestie sessuali; ➤ Casi di mobbing; ➤ Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; ➤ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

AZIONI: verifica anche mediante questionario di eventuali situazioni di molestie o altro e diffusione di informazioni sulla possibilità di denuncia anonima

ATTORI: tutti i dipendenti

MISURAZIONE: indicatore: Somministrazione questionario e valutazione degli esiti

VALORE ATTESO: Anno 2025: 100% Anno 2026: Azioni correttive Anno 2027: Azioni correttive

BENEFICIARI: tutti i dipendenti

SPESA: cap. 441 € 500,00

TARGET: Il Comune intende implementare un sistema di denuncia che garantisca l'anonimato

Iniziativa n. 4

OBIETTIVO: DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ (emersa da analisi dei dati del personale) Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. **AZIONI:** Azioni concrete potranno essere: ➤ pubblicazione sul sito internet del Comune di normative,

disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate; ➤ Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

ATTORI: Ufficio personale/dipendenti

MISURAZIONE: indicatore: n. incontri interni/esterni organizzati

VALORE ATTESO: Anno 2025: 1 Anno 2026: 1 Anno 2027: 1 BENEFICIARI: tutti i dipendenti/cittadinanza SPESA: cap. 5776 € 500,00

TARGET: Il Comune intende organizzare almeno n. 2 incontri

2.2 Piano della Performance

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 1/7/2024, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvata da ultimo con deliberazione consiliare n. 57 del 10.12.2024.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, 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.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

AREA STAFF - SETTORE SEGRETERIA – 2025

Linea programmatica n. 1 Attività Istituzionale

Ambito strategico Ambito operativo:

OBIETTIVO n. 1	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
MIGLIORAMENTO GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Sistemazione e raccordo anagrafiche al fine di agevolare le ricerche	Implementazione servizio Svolgimento servizio	50 50	Gennaio	Dicembre	

AREA STAFF SETTORE AFFARI GENERALI – 2025

Linea programmatica n. 1

Ambito strategico Ambito operativo:

OBIETTIVO n. 1	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
RISPETTO PREVISIONI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA, MONITORAGGI	Promuovere il rispetto delle indicazioni previste nel Piano e monitoraggio adempimenti	Verifica adempimenti Piano triennale 2024/2025. Attività formative per il personale.	60 40	Gennaio	Dicembre	

Linea programmatica n. 1

Ambito strategico Ambito operativo:

OBIETTIVO n. 2	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
Appalti su piattaforme	E' necessario terminare la transizione delle procedure degli affidamenti da effettuarsi esclusivamente su piattaforme certificate	Formazione personale del	100	Gennaio	Dicembre	

AREA STAFF SETTORE SEGRETERIA/BIBLIOTECA E CULTURA 2024

Linea programmatica n. 3 Scuola Cultura e Formazione

OBIETTIVO 1	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
PROMOZIONE SERVIZI BIBLIOTECA INCLUSIVA E ACCESSIBILE	Promuovere la Biblioteca e i suoi servizi con particolare attenzione al mondo dei bambini e delle famiglie, sia attraverso i servizi tradizionali e consolidati, sia attraverso nuovi servizi innovativi. Coinvolgere le associazioni locali (ad esempio Biennale d'Arte del bambino, Aliter, Hedera) per organizzare in collaborazione delle attività di promozione della lettura e non solo. Accogliere proposte culturali meritevoli di interesse con eventuale patrocinio.	Predisposizione calendario per le visite delle classi in Biblioteca		gennaio	gennaio	
		Organizzazione delle visite in Biblioteca con letture		gennaio	aprile	
		Predisposizione calendario per letture e laboratori pomeridiani		gennaio	gennaio	
		Organizzazione letture e laboratori		gennaio	giugno	
		Predisposizione calendario spazio nascita in Biblioteca		gennaio	gennaio	
		Organizzazione incontri spazio nascita		gennaio	maggio	
		Predisposizione calendario letture		gennaio	gennaio	

	Coinvolgere lettori volontari nelle attività rivolte ai bambini Progetto accessibilità: Città in C.A.A. Progetto Nati per Leggere e dono libri ai nuovi nati	accessibili in Biblioteca				
		Organizzazione incontri lettura accessibile in Biblioteca		gennaio	giugno	
		Dono libro ai nuovi nati		marzo	giugno	

Linea programmatica n. 3 Scuola Cultura e Formazione

AREA STAFF SETTORE SEGRETERIA/BIBLIOTECA E CULTURA 2025

OBIETTIVO 1	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA E DEL POLO BIBLOMARCA	La Biblioteca di Zero Branco ha da poco aderito alla nuova Convenzione del Polo Biblomarca, costituito da 25 biblioteche, che ha come obiettivo quello di migliorare i servizi bibliotecari in un'ottica di collaborazione di rete. La Biblioteca di Zero Branco è entrata a far parte del gruppo di lavoro ristretto che affianca la Biblioteca capofila e intende partecipare attivamente ai progetti e alle attività del Polo. Il Comune di Zero Branco ha ottenuto anche per il biennio 2024-2026 la qualifica di Città che legge del Cepell e intende portare avanti le finalità del Patto di lettura intercomunale, coinvolgendo anche nuovi soggetti. Promuovere la Biblioteca e i suoi servizi con particolare attenzione al mondo dei bambini e delle famiglie, sia attraverso i servizi tradizionali e consolidati, sia attraverso nuovi servizi innovativi. Realizzare progetti in collaborazione con le associazioni, e in particolare quelle che sono più attive nel promuovere la lettura (ad esempio Chromatica, Biennale d'Arte del bambino, Aliter, Hedera, La Musica di Angela, gruppo LiberediLeggere) per organizzare in collaborazione delle attività di promozione della lettura e non solo. (Gli spazi della Biblioteca ospitano tutti i lunedì il Centro sollievo). Coinvolgere nuovi lettori volontari nelle attività rivolte ai bambini Progetto accessibilità: Città in C.A.A. Progetto Nati per Leggere e dono libri ai nuovi nati	Predisposizione e coordinamento gruppi di lavoro Polo Biblomarca		gennaio	dicembre	
		Riunioni periodiche con le biblioteche del Polo		gennaio	dicembre	
		Progetti comuni di Polo		gennaio	dicembre	
		Iniziative legate al Patto di lettura comunale		febbraio	dicembre	
		Predisposizione e organizzazione calendario letture animate e laboratori e letture accessibili in Biblioteca		gennaio	dicembre	
		Calendario visite classi in Biblioteca		gennaio	dicembre	
		Progetti di promozione della lettura e della Biblioteca in collaborazione con gruppi e associazioni del territorio		febbraio	dicembre	

OBIETTIVO 2	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
EVENTI E RASSEGNE CULTURALI	Offrire alla cittadinanza occasioni e momenti di crescita culturale attraverso l'organizzazione di eventi e rassegne durante tutto l'anno presso il polo di Villa Guidini e in altri luoghi del territorio. Valorizzare il polo culturale di Villa Guidini, con particolare attenzione ad attività dedicate ai bambini e alle famiglie. Cercare la collaborazione di Associazioni locali per supporto alle varie iniziative. Accogliere proposte culturali meritevoli di interesse con eventuale patrocinio. Incrementare il numero delle presenze durante gli eventi. Mantenere appuntamenti tradizionali consolidati, ma anche creare nuovi tipi di eventi e rassegne. In particolare: Rassegne musicali, Festival della Legalità, Rassegna estiva di teatro di figura per bambini e famiglie, Rassegna teatrale professionistica rivolta sia ad un pubblico adulto sia ad un pubblico di bambini e famiglie, Eventi estivi nel Parco di Villa Guidini, Rassegna di concerti ed eventi natalizi, Nuovi appuntamenti.	Ideazione eventi/rassegne		gennaio	novembre	
		Predisposizione e adozione atti amministrativi (delibere, determine, concessioni, ecc.)		gennaio	dicembre	
		Organizzazione, gestione, coordinamento eventi/rassegne		gennaio	dicembre	
		Comunicazione e promozione eventi/rassegne: ideazione, stampa e distribuzione materiali pubblicitari sul territorio e in particolare presso gli Istituti scolastici. Invio newsletter, aggiornamenti o sito e pagina facebook		gennaio	dicembre	
		Monitoraggio eventi e presenze		gennaio	dicembre	
		Report finale con elaborazione e analisi dei dati		Gennaio 2026	Febbraio 2026	

OBIETTIVO 2	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
PROGETTO CITTA' IN C.A.A. (COMUNICAZIONE AUMENTATIVA ALTERNATIVA)	Promuovere l'inclusione sociale diminuendo le barriere comunicative che possono presentarsi nella quotidianità per le persone con bisogni comunicativi complessi e persone straniere, rendendo gli spazi pubblici accoglienti e accessibili. Coinvolgere le associazioni locali e le attività commerciali,	Costituzione di un tavolo di lavoro		Già avviato fine 2023	dicembre	
		Raccolta adesioni		gennaio	dicembre	
		Incontri per promuovere il progetto e sensibilizzare la popolazione		gennaio	dicembre	
		Realizzare materiali (tavole in C.A.A.) e consegna ad ogni singolo aderente		gennaio	dicembre	

	le farmacie, le scuole e la cittadinanza tutta utilizzando nel loro ambiente le tavole C.A.A. Collaborazione trasversale tra diversi servizi comunali (Biblioteca, Servizi sociali) Collaborazione con altri Enti (Ulss 2) e associazioni partner (Associazione Aliter) Avvio sezione in Biblioteca libri in C.A.A.	Promozione progetto sui social		gennaio	dicembre	
		Acquisto libri in C.A.A.		gennaio	dicembre	
		Realizzazione segnaletica accessibilità nei locali della Biblioteca		febbraio	dicembre	
		Report sul progetto		ottobre	febbraio 2025	

OBIETTIVI SERVIZI DEMOGRAFICI ANNO 2025

Linea programmatica n. 1

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
CERTIFICAZIONI ON LINE	Consentire il rilascio delle certificazioni mediante accesso da piattaforme per gli utenti	Verifica fattibilità soluzioni tecniche	30	Gennaio	Maggio	
		Implementazione software	20	Aprile	Settembre	
		Esecuzione	50	Ottobre	Dicembre	

OBIETTIVI SERVIZI SOCIALI 2025

CONDIVISIONE : Obiettivi Servizi Sociali e Scuola Cultura e Formazione- biblioteca

OBIETTIVO 1	FINALITÀ	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
		Report Progetto		Gennaio 2025	Febbraio 2025	
PROGETTO CITTA' IN C.A.A. (COMUNICAZIONE AUMENTATIVA ALTERNATIVA)	Promuovere l'inclusione sociale diminuendo le barriere comunicative che possono presentarsi nella quotidianità per le persone con bisogni comunicativi complessi e persone straniere, rendendo gli spazi pubblici accoglienti e accessibili. Coinvolgere le associazioni locali e le attività commerciali, le farmacie, le scuole e la cittadinanza tutta utilizzando nel loro ambiente le tavole	Continuazione lavori tavolo di lavoro		febbraio	dicembre	
		Promozione progetto per possibili ulteriori realtà aderenti e sensibilizzare la popolazione		gennaio	dicembre	
		Realizzare materiali (tavole in C.A.A.) e consegna ad ogni singolo aderente		gennaio	dicembre	

	C.A.A.					
	Collaborazione trasversale tra diversi servizi comunali (Biblioteca, Servizi sociali)	Acquisto libri in C.A.A.		gennaio	dicembre	
	Collaborazione con altri Enti (Ulss 2) e associazioni partner (Associazione Aliter)	Realizzazione segnaletica accessibilità nei locali della Biblioteca		febbraio	dicembre	
	Avvio sezione in Biblioteca libri in C.A.A.	Report sul progetto		ottobre	Gennaio 2026	

	FINALITA'	FASI	PES O FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
OBIETTIVO 2						
CORSI DI LINGUA ITALIANA	Continua l'esperienza e la collaborazione positiva con il CPIA di Mogliano Veneto per la per l'organizzazione e la gestione dei Corsi di Lingua italiana rivolti a stranieri. I corsi consistono principalmente nell'Alfabetizzazione e nell'Apprendimento della Lingua Italiana per i cittadini stranieri finalizzati al conseguimento di un titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore ad A2 del Q. Il certificato di conoscenza della lingua italiana a livello A2 è utile per il rilascio del permesso Ce per soggiornanti di lungo periodo.	Ripartenza Corsi		Gennaio	Giugno	
		Monitoraggio attività		Cadenza bimensile	Giugno	
		Incontri con i referenti CPIA		Maggio	Giugno	
		Valutazione finale in relazione al numero dei partecipanti iniziale e finale e ai risultati raggiunti		Giugno	Giugno	

	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
OBIETTIVO 3						
Nuovo TAG	Tavolo di condivisione, confronto e collaborazione tra le diverse realtà del territorio che si occupano di ragazzi e adolescenti: ist. Comprensivo, ass. sportive, parrocchia, ass. del tempo libero, servizi sociali, ... Gli obiettivi sono quelli di conoscere, prevenire e fronteggiare le problematiche della fascia d'età considerata. Ma anche creare occasioni di socializzazione per gli adolescenti.	Ri-organizzazione e contatto con gli attori		Febbraio	Marzo (prima fase) poi ogni volta che un nuovo attore si presenta	
		Incontri del Tavolo ogni due mesi ca.		Marzo	Dicembre	
		Attivazione per la realizzazione delle attività proposte dai membri del Tavolo		Aprile	Dicembre	
		Verifiche in itinere		Aprile	Dicembre	

		Valutazione finale		Dicembre	Dicembre	
--	--	--------------------	--	----------	----------	--

OBIETTIVO 4	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
	Report anno precedente e ri-definizione linee di intervento	Tavolo tecnico: psicologhe e Assistenti Sociali; Tavolo tecnico-Politico: Psicologhe, Assistenti Sociali, Resp. del Servizio, Assessore di comparto e Sindaco		Gennaio	Gennaio	
FILO DIRETTO	Progetto di consulenza e/o presa in carico da parte di due psicologhe dell'Ass. Hedera. L'obiettivo dell'intervento è quello di incontrare individui, coppie e famiglie in un particolare momento del percorso di vita (lutto, separazione, conflittualità generazionali, solitudine,...) offrendo loro uno spazio in cui poter parlare e confrontarsi sulle criticità che stanno vivendo.	Monitoraggio progetto con bisogni, risorse per il corrente anno.		Gennaio	Dicembre	
		Coordinamento con l'attività degli educatori della Coop. Kiriku', Associazione Millenium e Terzo Valore- Consultorio Socio-Educativo Rispetto ai dati già in possesso sulla realtà giovanile		Febbraio	Dicembre	
		Coordinamento con altri attori (Parrocchia, mmg, gruppi informali e singoli volontari e/o segnalanti)		Gennaio	Dicembre	
		Attivazione per realizzazione delle attività proposte dai giovani e mediate dagli educatori		Aprile	Dicembre	
		Verifiche in itinere		Giugno	Giugno	
		Valutazione finale		Dicembre	Dicembre	

OBIETTIVO 5	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
Progetto abitare	L'intervento consiste nell'effettuare una mappatura a titolo esplorativo per la ricerca di soluzioni abitative (medio-lungo periodo) con l'obiettivo di fronteggiare e rispondere a criticità alloggiative (situazioni precarie, sfratti, fine contratto,...) che colpiscono nuclei familiari fragili(risorse economiche esigue, mancanza di reti familiari, impossibilità di reperire alloggi nel mercato privato,...).	Raccolta del bisogno (individuazione dei cittadini in situazione di criticità alloggiativa)		Gennaio	Dicembre	
		Avviso Pubblico per intercettare "manifestazioni di interesse" da parte di piccoli proprietari di abitazioni libere da locazione		Marzo	Aprile (I Fase)	
		Nomina Commissione di valutazione manifestazioni di interesse pervenute		Maggio	Maggio	
		Attività di intercettazione manifestazioni di interesse da parte di realtà del Terzo Settore che si occupano dell'abitare (figura del terzo attore per co-progettazione, organizzazione e gestione dell'intervento)		Giugno	Luglio	
		Creazione Protocollo d'intesa condiviso (proprietario, Comune e Ass./Coop) per definizione ruoli e contratto tipo (regolazione rapporto proprietari/team / futuri inquilini)		Luglio	Settembre	
		Eventuale Reperimento risorse (dove previsto come garanzia): fondi propri comunali, ATS, fondi regionali, europei fondazioni, Banche, Aziende...)		Maggio	Dicembre	

		Monitoraggio in itinere (tavoli tecnici realtà coinvolte)		Maggio	Dicembre	
		Verifica finale (risultati attesi/risultati raggiunti)		Dicembre	Dicembre	
		Realizzazione intervento (incrocio domanda/offerta)		Settembre	Dicembre	

OBIETTIVO 6	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
PROGETTO DI PREVENZIONE RIVOLTO AGLI ADOLESCENTI/GIOVANI E ALLE FAMIGLIE	In continuità con l'anno precedente: favorire l'incontro di giovani con giovani; Accompagnare i ragazzi e i giovani del territorio ad inventare uno nuovo modo di stare assieme lontano dalle forme attuali basate spesso sulla "noia", sulla condivisione dell'uso di sostanza e/o di alcool,...attraverso l'organizzazione di: iniziative ricreative e di socializzazione, iniziative culturali e musicali, laboratori e attività manuali e di hobbistica, attività per favorire lo scambio intergenerazionale, Facilitare il contatto e la rete per l'organizzazione e la gestione delle attività delle diverse realtà che operano in questa fascia di utenza. Continuerà l'attività del Centro Aggregativo presso lo spazio messo a disposizione anche per il 2025 dalla parrocchia.	Monitoraggio progetto con bisogni, risorse per il corrente anno.		Gennaio	Dicembre	
		Coordinamento con l'attività degli educatori di Cooperative , con Associazione del territorio.		Gennaio	Dicembre	
		Organizzazione attività (co-progettazione, reperimento risorse, coinvolgimento volontari)		Febbraio	Dicembre	
		Prime verifiche con i ragazzi i volontari e gli educatori.		Giugno	Giugno	
		Valutazione finale		Dicembre	Dicembre	

**LINEA PROGRAMMATICA: 1 ATTIVITA' ISTITUZIONALE Ambito strategico
Ambito operativo lett. f) - j) Edilizia Privata**

OBIETTIVI SETTORE EDILIZIA PRIVATA E SVILUPPO ANNO 2025

LINEA PROGRAMMATICA: 1 ATTIVITA' ISTITUZIONALE Ambito strategico Ambito operativo lett. f) - j)	FINALITA'	FASI	PES O FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA	Creazione di una banca dati digitale dell'archivio cartaceo presente dell'ufficio edilizia privata per dare risposta agli utenti alle richieste di accesso agli atti in forma digitale	Digitalizzazione Autorizzazioni e DIA presenti in archivio comunale a partire dal 1977 fino al 1995 e caricamento delle stesse in apposite cartelle digitali.		1/1/2025	31/12/2025	
		Digitalizzazione pratiche di Condoni Edilizio presenti in archivio comunale degli anni 1985-1986 e caricamento delle stesse in apposite cartelle digitali.		1/1/2025	31/12/2025	
		Caricamento delle pratiche edilizie scansionate e digitalizzate nel portale Halley.		1/1/2025	31/12/2025	

OBIETTIVI SETTORE MANUTENZIONI 2025
Linea programmatica n. 4

OBIETTIVI SETTORE MANUTENZIONI 2025
Linea programmatica n. 4

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
INTERVENTI PER MIGLIORAMENTO IDRAULICO NEL TERRITORIO COMUNALE		Individuazione punti critici		gennaio	dicembre	
		Predisposizione di relazioni con indicazione dei possibili interventi		febbraio	luglio	

	Verifica nel territorio comunale i luoghi con criticità idrauliche, individuazione dei possibili interventi migliorativi, realizzazione interventi migliorativi	da sottoporre all'amministrazione comunale per l'approvazione				
		Individuazione se sono interventi a carico del Comune, del Privato o dei consorzi di Bonifica		febbraio	luglio	
		Interventi a carico del comune, richiesta finanziamento predisposizione progetto		luglio	settembre	
		Verificare con il Consorzio di bonifica competente la fattibilità degli interventi		febbraio	dicembre	
		Interventi a carico del privato, individuazione tipo intervento contattare il privato perché esegua l'intervento, e		febbraio	dicembre	
		appalto e esecuzione interventi		settembre	dicembre	

Linea programmatica n. 6

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
CONTRIBUTI PER RISPARMIO ENERGETICO	Dare corso agli interventi di abbattimento dei carichi inquinanti come previsti nel P:A:E:S:	predispone bando per la richiesta di contributi finalizzati al risparmio energetico relativo alla sostituzione di vecchie caldaie, all'istallazione di valvole termostatiche sui radiatori e al solare termico		gennaio	febbraio	
		Approvazione e pubblicazione del bando		marzo	aprile	
		Verifica delle richieste di contributo e controllo che gli interventi siano conformi a quanto previsto nel bando		maggio	dicembre	
		Approvazione domande ammesse e comunicazioni ai richiedenti dell'esito della domanda		maggio	dicembre	
		Liquidazione contributi		maggio	dicembre	

OBIETTIVI URBANISTICA – TERRITORIO ANNO 2025

Linea programmatica n. 4

OBIETTIVI URBANISTICA – TERRITORIO ANNO 2025

Linea programmatica n. 4

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
-----------	-----------	------	-----------	------------------------	----------------------	---------------------

APPROVAZIONE ACCORDI CON PRIVATI	Dare seguito ad accordi pubblico – privato in attuazione al Piano Regolatore Comunale (P.R.C.)	Contrattazione con soggetti privati		gennaio	dicembre	
		Predisposizione delibera di adozione Accordo		Entro 60 gg. dalla conclusione della fase precedente		
		Eventuale Adozione variante P.I. e pubblicazione		Prima seduta utile Consiglio		
		Esame osservazioni		Termini di legge		
		Controdeduzioni e approvazione		Termini di legge		

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
APPROVAZIONE VARIANTI PIANO INTERVENTI	Ridefinizione di alcuni aspetti urbanistici e/o dare risposta ad alcune richieste dei cittadini	Contrattazione con soggetti privati		gennaio	dicembre	
		Predisposizione delibera di adozione Accordo		Entro 60 gg. dalla conclusione della fase precedente		
		Eventuale Adozione variante P.I. e pubblicazione		Prima seduta utile Consiglio		
		Esame osservazioni		Termini di legge		
		Controdeduzioni e approvazione		Termini di legge		

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva
AGGIORNAMENTO PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE	Aggiornamento inventario immobiliare dell'Ente	Aggiornamento costante dati catastali del patrimonio immobiliare (terreni e immobili) e corrispettiva individuazione planimetrica		gennaio	dicembre	
		Raccolta atti di acquisizione dei singoli immobili (convenzioni, permuta, ecc.) compresi accordi pubblici-privati e gli usi pubblici con corrispettiva individuazione planimetrica		Entro 30 gg. Dalla definizione dell'atto		

**OBIETTIVI POLIZIA LOCALE - ANNO
2025**

LINEE PROGRAMMATICHE N. 8 SICUREZZA	OBIETTIVO DI SVILUPPO	FINALITA'	FASI	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione
	Sicurezza della circolazione stradale - Razionalizzazione dell'impiego delle risorse umane nel territorio. Intensificazione dei servizi di controllo velocità tramite rilevazioni elettroniche.	Copertura sistematica dei punti critici del territorio in ragione del numero di agenti a disposizione, con minimo una pattuglia composta da due agenti per turno per almeno 20 ore di servizio esterno alla settimana. La pattuglia dovrà essere adibita solo a tale servizio e ad eventuali possibili urgenze (incidenti stradali, recupero animali abbandonati, ecc).	Individuazione dei punti critici del territorio, anche in ragione delle varie fasce orarie, realizzando una mappa da sottoporre all'approvazione del Responsabile di Servizio dell'Area Tecnica e del Consigliere con delega alla Polizia Locale	GENNAIO	DICEMBRE
			Predisposizione dei servizi del personale sulla base di una rotazione della presenza nei vari punti individuati.	GENNAIO	DICEMBRE
			Intensificazione dei controlli per il rispetto dei limiti di velocità.	GENNAIO	DICEMBRE
			Effettuazione di 2 postazioni di controllo per pattuglia con il controllo di almeno 10 veicoli per postazione	GENNAIO	DICEMBRE
			Redazione di una relazione bimestrale sui servizi svolti e sui risultati conseguiti da sottoporre al Responsabile di Servizio dell'Area Tecnica e al Consigliere con delega alla Polizia Locale	GENNAIO	DICEMBRE
	Sicurezza della circolazione stradale - Educazione Stradale	Organizzare ed attuare in sinergia con l'istituto comprensivo di Zero Branco attività di educazione stradale a favore degli alunni, informandone responsabile di servizio dell'area tecnica e consigliere con delega alla Polizia Locale		GENNAIO	DICEMBRE
Obiettivo condiviso con UT	Sicurezza della circolazione stradale, verifica adeguatezza	Identificati i punti critici del territorio ai fini della sicurezza stradale (vedi sopra) :			

	segnaletica verticale e orizzontale	Verificarne con priorità l'adeguatezza della segnaletica stradale verticale e orizzontale ed il livello di eventuale degrado per segnalare all'UT le necessità di sostituzione – rimozione - integrazione		GENNAIO	DICEMBRE
	Continuare nella promozione del "Progetto Controllo di Vicinato" al fine di favorire la creazione di nuovi gruppi	Favorire la partecipazione dei cittadini in maniera costruttiva al fine di favorire la comunicazione con le Forze di Polizia, cercando di poter coprire tutte le aree del Comune	Preparazione materiale informativo	GENNAIO	DICEMBRE
			Raccolta dei dati dei nuovi gruppi che si formano e aggiornamento di quelli esistenti	GENNAIO	DICEMBRE
			Trasmissione di tutti i dati raccolti alla Prefettura/Ufficio Territoriale del Governo	GENNAIO	DICEMBRE
			Implementazione di un sistema di messaggi per utilizzare sia il CdV che l'App ZeroBrancoSicura oltre che per ricevere comunicazioni anche per diramare ai cittadini/utenti messaggi di pubblica utilità	GENNAIO	DICEMBRE
	Adempimenti nuova normativa regionale "SALE SLOT"	Controllo / Verifica adempimenti previsti dalla nuova normativa da parte degli esercenti sale slot	Consegna materiale informativo a tutti gli esercenti	GENNAIO	DICEMBRE
			Pianificazione di due servizi al mese, in orario differenziato, dedicate prioritariamente al controllo dei locali autorizzati al gioco d'azzardo ed al rispetto da parte loro della normativa regionale e comunale.	GENNAIO	DICEMBRE
			Bimestralmente dovrà essere redatta una relazione da sottoporre al Responsabile di Servizio dell'Area Tecnica e a Consigliere con delega alla Polizia Locale che sintetizzi servizi svolti e violazioni rilevate	GENNAIO	DICEMBRE
Obiettivo condiviso con UT	SEGNALETICA STRADALE	Piano verifica segnaletica orizzontale/verticale	Identificare alcune vie e censire la segnaletica stradale ivi presenti, valutarne lo stato	GENNAIO	DICEMBRE

		di adeguatezza e degrado per predisporre eventuale sostituzione – rimozione - integrazione		
--	--	--	--	--

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;

- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si concluderà quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 19.12.2024 sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti allegati alla deliberazione di Giunta comunale sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Zero Branco ha gestito la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo. Attualmente gli atti del Comune: Delibere, Determine, Ordinanze, Decreti ecc. sono prodotti in formato digitale.

Il Protocollo è informatizzato, e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.

Oltre al personale direttivo molti sono i dipendenti in possesso di firma digitale.

La gestione in cloud di software e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

La gestione del Sito istituzionale è rimasta nell'autonomia del Comune. Il sito Comunale è stato aggiornato adeguandone la veste grafica alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata all'"Amministrazione trasparente".

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le

indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell’Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l’adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell’utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l’individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell’Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l’individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell’ambito dell’apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l’applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 19.12.2013;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all’esercizio di attività amministrative di cui all’art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l’adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell’ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d’intesa con i Responsabili di Area, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;

- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi

esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati come di seguito.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

ALLEGATO 1) MISURE PROCESSI

ALLEGATO 2) MISURE GENERALI

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro 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 in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

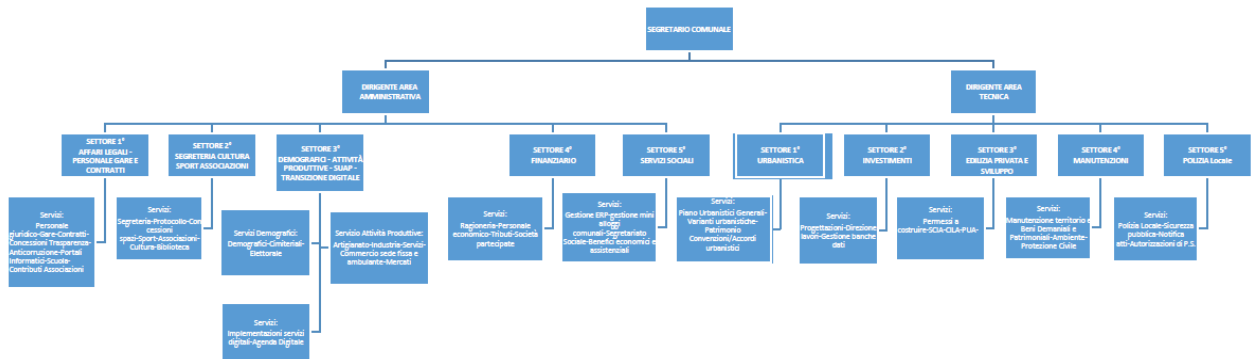
Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

ALLEGATO 3) SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



La dotazione organica dell'ente è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA		
<u>DIRIGENTE</u>		AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE I° AFFARI GENERALI		
OPERATOR E ESPERTO		SERVIZI GENERALI
FUNZIONARIO		SERVIZI GENERALI
SETTORE II° SEGRETERIA		
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
OPERATOR E ESPERTO		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		BIBLIOTECA
ISTRUTTORE		BIBLIOTECA
SETTORE III° DEMOGRAFICI		
OPERATOR E ESPERTO		ANAGRAFE E STATO CIVILE
OPERATOR E ESPERTO		ANAGRAFE E STATO CIVILE
ISTRUTTORE		ANAGRAFE E STATO CIVILE
ISTRUTTORE	VACANTE	ANAGRAFE E STATO CIVILE
SETTORE IV° FINANZIARIO		
ISTRUTTORE		SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARIO		SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARIO		SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORE		UFFICIO TRIBUTI
SETTORE SERVIZI SOCIALI		
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
AREA TECNICA		
DIRIGENTE		AREA TECNICA
SETTORE URBANISTICA		
FUNZIONARIO		URBANISTICA
SETTORE EDILIZIA E SVILUPPO		
FUNZIONARIO		EDILIZIA E SVIL.
ISTRUTTORE		EDILIZIA E SVIL.
SETTORE INVESTIMENTI		

FUNZIONARIO		INVESTIMENTI
ISTRUTTORE		INVESTIMENTI
SETTORE MANUTENZIONI		
FUNZIONARIO		UFFICIO TECNICO
OPERATOR E ESPERTO	VACANTE	PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
ISTRUTTORE		UFFICIO TECNICO
SETTORE III° POLIZIA LOCALE		
ISTRUTTORE		AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
FUNZIONARIO		VIGILANZA

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.235.920,76; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 1.269.120,43, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative negli enti senza dirigenti sono i seguenti:

– Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura

CRITERIO	PUNTI CRITERIO	DESCRIZIONE	FATTORI	SCALA PUNTEGGI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
ORGANIZZAZIONE INTERNA	10	Valuta la complessità gestionale in misura proporzionale alla numerosità delle sotto unità organizzative che riconducono alla posizione e al numero di collaboratori che ogni posizione è chiamata direttamente a coordinare	Risorse umane	- Organico superiore ad 6 unità = punti 10 - Organico compreso tra 5 ed 6 = punti 8 - Organico inferiore a 5 unità = punti 5	
COMPLESSITA' DELLE FUNZIONI	20	Misura la complessità della Posizione organizzativa in relazione all'ampiezza delle funzioni e delle attività, e alla complessità del contesto ambientale in termini di varianza di norme, procedure e tecnologia in costante mutamento.	Livello di multidisciplinarietà delle conoscenze connesse alla posizione	- Elevato = 12 - Discreto = 8 - Limitato = 5	
			Variabilità del contesto (organizzativa, normativa, tecnologica)	- Alta = 8 - Media = 5 - Bassa = 3	

CRITERIO	PUNTI CRITERIO	DESCRIZIONE	FATTORI	SCALA PUNTEGGI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
RELAZIONI INTERNE ED ESTERNE	20	Tipologia, Frequenza, Contenuti e Qualità delle relazioni interne ed esterne e impatto che queste relazioni determinano sul valore reputazione del Comune e sulle procedure degli altri servizi	Relazioni interne relativamente alla quantità delle procedure di altri servizi sulle quali ha influenza	• Relazioni alte = 10 • Relazioni medie = 6 • Relazioni basse = 3 •	
			Relazioni esterne quanto a livello di influenza dei processi ascrivibili alla posizione sull'immagine e sulla reputazione dell'Ente	• Alta = 10 • Media = 7 • Bassa = 5	
BILANCIO	20	Livello di responsabilità e influenza che le attività possono avere sugli equilibri di bilancio del Comune	Responsabilità di Bilancio quanto al livello di discrezionalità di gestione delle entrate/spese dei rispettivi capitoli di bilancio	• Alta = 10 • Media = 7 • Limitata = 4	
			Grado di influenza sostanziale delle attività riconducibili alla posizione rispetto ai risultati di bilancio del Comune	• Impatto elevato = 10 • Impatto discreto = 6 • Impatto moderato = 5	
RESPONSABILITA' E COMPETENZE SPECIALISTICHE	20	Valorizza il peso specifico di ogni posizione in funzione del livello di specializzazione delle competenze richieste e delle relative responsabilità tecniche, contabili e amministrative	Grado di infungibilità rispetto ad altre posizioni in rapporto al livello di professionalità e specializzazione richiesto dalla posizione in relazione al possesso di Titoli di studio + Esperienza professionale + Capacità manageriale + Conoscenze specialistiche	• Difficilmente fungibile all'interno = 5 • Fungibile a seguito di significativi riassetti interni = 3 • Fungibile a seguito di ordinarie revisioni interne = 2	
			Livello di esposizione del titolare della posizione ad azioni di responsabilità da parte di terzi in funzione dei processi gestiti	• Elevata = 15 • Discreta = 6 • Limitata = 3	
COMPLESSITA' E IMPATTO DELLE DECISIONI	10	Considera il peso delle decisioni che si riferiscono alla posizione in relazione alla portata delle stesse sui processi di funzionamento dell'ente ed alla complessità del processo richiesto per adottarle (vedi numero di soggetti/organi che devono essere supportati nella	Complessità del processo decisionale (commissioni/organi coinvolti)	• Prevalenza di decisioni che richiedono un significativo coinvolgimento degli organi di indirizzo,	

CRITERIO	PUNTI CRITERIO	DESCRIZIONE	FATTORI	SCALA PUNTEGGI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
		adozione delle decisioni)		controllo e governo = 10 • Equilibrio tra decisioni che richiedono (e non) un significativo coinvolgimento degli organi di indirizzo, controllo e governo = 8 • Prevalenza di decisioni che non richiedono un significativo coinvolgimento degli organi di indirizzo, controllo e governo = 6	
PUNTEGGIO TOTALE	100				

Per le figure dirigenziali è stato previsto con deliberazione di giunta n. 110/2023:

- retribuzione di posizione, nella misura corrispondente all'ammontare minimo di € 12.722,67 previsto dal CCNL del 16/7/2024;
- retribuzione di risultato nella misura minima del 15% prevista dal vigente C.C.N.L. Area Dirigenza delle Funzioni Locali, sulla base del sistema premiante in vigore presso l'Ente

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai responsabili, sulla

base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano. Nello svolgimento di queste attività la direzione per la gestione delle risorse umane svolge un ruolo di supporto e coordinamento.

L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida e, comunque, ritiene che le

seguenti siano di norma incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili, in modo da assegnare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono, anche attraverso la rotazione.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- a) 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;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- e) lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- f) lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- g) lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- h) lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 2 giorni la settimana sono svolti con modalità ordinarie.

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri responsabili, con i colleghi e con gli utenti.

Il responsabile di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che

vengono di norma prefissati. Di norma, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.

L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nell'articolo n. 81/2017.

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,15 e le 19,15.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 10,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,15 alle 16,15.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia una intesa scritta ed un progetto.

Nell'intesa sono contenuti almeno i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocazione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia di cui al capo III del presente Piano; informativa sulla sicurezza.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel primo caso ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta decorsa almeno la metà della durata; nel secondo il recesso può essere comunicato decorsi almeno 6 mesi e con un preavviso di almeno 45 giorni, termine che è raddoppiato se il dipendente è disabile.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione.

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità della attrezzatura, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

I dirigenti devono essere formati sulle competenze manageriali ed organizzative, nonché su quelle digitali che sono richieste a seguito della introduzione di questa modalità di lavoro.

Periodicamente ogni responsabile monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dell'assenteismo,
- Innalzamento della produttività,
- Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie

professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA		
<u>DIRIGENTE</u>		AREA AMMINISTRATIVA
SETTORE I° AFFARI GENERALI		
OPERATOR E ESPERTO		SERVIZI GENERALI
FUNZIONARIO		SERVIZI GENERALI
SETTORE II° SEGRETERIA		
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
OPERATOR E ESPERTO		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		SERVIZI GENERALI
ISTRUTTORE		BIBLIOTECA
ISTRUTTORE		BIBLIOTECA
SETTORE III° DEMOGRAFICI		
OPERATOR E ESPERTO		ANAGRAFE E STATO CIVILE
OPERATOR E ESPERTO		ANAGRAFE E STATO CIVILE
ISTRUTTORE		ANAGRAFE E STATO CIVILE
ISTRUTTORE	VACANTE	ANAGRAFE E STATO CIVILE
SETTORE IV° FINANZIARIO		
ISTRUTTORE		SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARIO		SERVIZI FINANZIARI
FUNZIONARIO		SERVIZI FINANZIARI
ISTRUTTORE		UFFICIO TRIBUTI
SETTORE SERVIZI SOCIALI		
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
FUNZIONARIO		ASSISTENZA E BENEFICENZA
AREA TECNICA		

DIRIGENTE		AREA TECNICA
SETTORE URBANISTICA		
FUNZIONARIO		URBANISTICA
SETTORE EDILIZIA E SVILUPPO		
FUNZIONARIO		EDILIZIA E SVIL.
ISTRUTTORE		EDILIZIA E SVIL.
SETTORE INVESTIMENTI		
FUNZIONARIO		INVESTIMENTI
ISTRUTTORE		INVESTIMENTI
SETTORE MANUTENZIONI		
FUNZIONARIO		UFFICIO TECNICO
OPERATOR E ESPERTO	VACANTE	PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
OPERATOR E ESPERTO		PERSONALE STRADALE
ISTRUTTORE		UFFICIO TECNICO
SETTORE III° POLIZIA LOCALE		
ISTRUTTORE		AMMINISTRATIVO
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
ISTRUTTORE		VIGILANZA
FUNZIONARIO		VIGILANZA

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

Anno	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITA' ACCESSO	
2025	OPERATORE ESPERTO	1	A tempo pieno e indeterminato	Concorso o scorrimento Graduatorie o mobilità	1/2/2025
	Istruttore Amministrativ	1	A tempo pieno e indeterminato	Concorso o scorrimento Graduatorie	1/2/2025
2026					
2027					

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Viene rispettato il limite di spesa ex art. 1 comma 557 nonché la capacità assunzionale come di seguito indicato

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	11.658
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.364.215,04
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	1.364.215,04

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	4.684.055,52	5.355.416,03	5.217.751,90
2 - Trasferimenti correnti	433.855,35	802.974,80	599.185,04
3 - Entrate extratributarie	726.828,92	866.653,41	938.674,97
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	5.844.739,79	7.025.044,24	6.755.611,91
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	6.541.798,64		
F.C.D.E.	61.307,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	6.480.491,64		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,05 %	27,00 %	31,00 %	5,95 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	385.517,70	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	1.749.732,74	NO

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La dimensione ridotta dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale e la materia della sicurezza del lavoro, dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance, il regolamento approvato prevede che siano effettuate verifiche semestrali validate attraverso audit dell'organismo indipendente di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano delle azioni positive attribuisce al costituendo comitato Unico di garanzia la verifica dei risultati acquisiti.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello smart working, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.