



COMUNE DI MONTAGNANA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025-2027**

Sommario

PREMESSA	3
 QUADRO NORMATIVO	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
Parte generale.....	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	16
2.1 Valore pubblico	16
2.2 Performance.....	17
2.2.1 Misurazione e valutazione della performance	17
2.2.2 Obiettivi di performance	18
2.2.3 Obiettivi di accessibilità.....	19
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza.....	20
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1 Struttura organizzativa	21
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	26
3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile	26
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	34
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	34
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	35
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	38
3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	43
3.3.4.1 Modalità e regole di erogazione della formazione	45
3.3.5 PIANO AZIONI POSITIVE.....	50
3.3.5.1 Modalità di predisposizione del piano	52
3.3.5.2 Situazione al 31/12/2024 personale dipendente	52
3.3.5.3 Obiettivi ed ambiti di azione del Piano Azioni Positive	53
3.3.5.4 Durata e monitoraggio	54
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	55

ALLEGATI:

ALLEGATO 1 – OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025

ALLEGATO 2 – IDENTIFICAZIONE MACROPROCESSI E PROCESSI reperibile al link

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/AllegatIAPIAO2023-2025.pdf>
PIAO 2023-2025

ALLEGATO 3 – MAPPATURA PROCESSI – VALUTAZIONE DEI RISCHI reperibile al link

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/AllegatIAPIAO2023-2025.pdf>
PIAO 2023-2025

ALLEGATO 4 – REGISTRO EVENTI RISCHIOSI reperibile al link

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/AllegatIAPIAO2023-2025.pdf>
PIAO 2023-2025

ALLEGATO 5 – MATRICE DEI RISCHI reperibile al link

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/AllegatIAPIAO2023-2025.pdf>
PIAO 2023-2025

ALLEGATO 6 – MISURE GENERALI E OBBLIGATORIE reperibile al link

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/AllegatIAPIAO2023-2025.pdf>
PIAO 2023-2025

ALLEGATO 7 – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 8– PROCEDURA OPERATIVA DI RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/AllegatIAPIAO2023-2025.pdf>
PIAO 2023-2025

ALLEGATO 9 – MAPPATURA DELLE ATTIVITA' DEL COMUNE DI MONTAGNANA CON SPECIFICAZIONE DI QUELLE CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

ALLEGATO 10 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

ALLEGATO 11 – ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

ALLEGATO 12 – GRIGLIA DI MONITORAGGIO

ALLEGATO 13 – INFORMATIVA PRIVACY (lavoro agile)

ALLEGATO 14 – INFORMATIVA SICUREZZA (lavoro agile)

ALLEGATO 15 – Valore soglia 2025

ALLEGATO 16 – Verifica 557 2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, un documento unico di programmazione e governance.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (conosciuto come POLA).
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano, pertanto assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e prevede, quindi, gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

Nello specifico il quadro normativo di riferimento è il seguente:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 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, i decreti legislativi n. 33 e n. 39 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.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata. Esse procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato.

Il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2025-2027 per gli enti locali è fissato al 30 marzo 2025, in seguito al differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 28 febbraio 2025, disposto dal decreto del Ministro per l'Interno del 24/12/2024, così come reso noto anche dal comunicato del Presidente Anac del 30 gennaio 2025.

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

QUADRO NORMATIVO

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188).

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolve anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata

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

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

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

8-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena

applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Montagnana
Indirizzo	via Carrarese n. 14, 35044, Montagnana (PD)
P.IVA e Codice fiscale	00660400284
Sindaco	Gian Paolo Lovato
Numero dipendenti al 31/12/2024	44
Numero abitanti al 31/12/2024	9.075
Sito internet istituzionale	https://www.comune.montagnana.pd.it/
Telefono	0429 81247
E-mail	protocollo@comune.montagnana.pd.it
PEC	montagnana.pd@cert.ip-veneto.net

Parte generale

Secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale. Sulla base dei piani economico-finanziari, territoriali e strategici, che esprimono le istanze di governo dell'ente, vengono definite le risorse, gli ambiti e le modalità di intervento.

Oltre alle funzioni amministrative proprie, il Comune svolge anche funzioni ad esso attribuite dallo Stato, in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica, nonché della Regione.

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, con l'individuazione delle aree strategiche per lo sviluppo della comunità.

L'Amministrazione opera per una città più viva e più vivibile, più attrattiva e più sicura, da realizzare attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza dell'ente.

Obiettivi fondamentali da perseguire sono, dunque, la realizzazione di una città sempre più a misura di cittadino, puntando sull'efficienza, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale e sociale della città.

L'attuale amministrazione, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del D. Lgs 267/2000, ha presentato le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2021 – 2026, di cui il consiglio comunale ha preso atto con deliberazione n. 69 del 10/12/2021. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1. UN PAESE SICURO
2. UN PAESE DEL BUON GOVERNO
3. UNA COMUNITA' CON ATTENZIONE ALLA PERSONA
4. UN PAESE DAL FUTURO SOSTENIBILE
5. MONTAGNANA IN MOVIMENTO
6. INVESTIMENTI IN ISTRUZIONE E CONOSCENZA
7. MONTAGNANA CITTA' TURISTICA
8. MONTAGNANA PER I BORGHİ

Il contesto esterno: contesto territoriale, economico, sociale e demografico

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

Il Comune di Montagnana si estende su 45,05 km² e conta n. 9.075 abitanti al 31/12/2024.

La densità di popolazione è di 200,00 abitanti per km² sul Comune.

Montagnana confina con i comuni di Borgo Veneto, Urbana, Minerbe, Pressana, Pojana Maggiore, Casale di Scodosia e Bevilacqua ed è situata a km 60 a Sud-Est da Padova la più grande città nelle vicinanze.

Situata a 16 metri d'altitudine s.l.m., il Comune di Montagnana ha le seguenti coordinate geografiche 45° 14'N-11° 27'E.

Nel territorio comunale sono presenti tre frazioni denominate "Borgo San Marco", "Borgo San Zeno" e "Borgo Frassine", nonché i nuclei abitati di Cicogna, Monastero, Ranfolina, Rovenega e Caprano, storicamente riconosciuti dalla comunità locale.

La popolazione è in costante, seppur lento, aumento a partire dall'anno 2021, in virtù dell'andamento del flusso migratorio che compensa il saldo negativo tra natalità e mortalità.

Contesto territoriale

Superficie in Km^q		45,05
RISORSE IDRICHE		
	* Laghi	0
	* Fiumi e torrenti	2
STRADE		
	* Statali	Km. 10,00
	* Provinciali	Km. 15,00
	* Comunali	Km. 94,00
	* Vicinali	Km. 14,00
	* Autostrade	Km. 0,00

Contesto economico

Attività economiche al 30.09.2024:

ATTIVITÀ	AZIENDE
Agricoltura	219
Artigianato	260
Industria	293
Commercio all'ingrosso	112
Commercio su aree pubbliche	89
Esercizi di vicinato	143
Barbieri, parrucchieri, estetisti	38
Pubblici esercizi	44
TOTALE	n. 1.198

Contesto demografico

Popolazione legale al censimento 2011		n. 9.421
Popolazione residente a fine 2024 (art. 156 D.L.vo 267/2000)		n. 9.075
Di cui : maschi		n. 4.427
femmine		n. 4.648
nuclei familiari		n. 3.887
comunità/convivenze		n. 5
Popolazione al 1 gennaio 2024		n. 9.025
Nati nell'anno	n. 53	
Deceduti nell'anno	n. 117	
saldo naturale		n.-64
Immigrati nell'anno	n. 354	
Emigrati nell'anno	n. 240	
saldo migratorio		n.+114
Popolazione al 31.12. 2024		n. 9.075
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n.387
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 607
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1.252
In età adulta (30/65 anni)		n. 4.416
In età senile (oltre 65 anni)		n. 2.413
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	0,47%
	2021	0,62%
	2022	0,52%
	2023	0,63%
	2024	0,59%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2020	1,64%
	2021	1,66%
	2022	1,61%
	2023	1,55%
	2024	1,30%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 10.522 31.12.2027

Il contesto interno: il quadro organizzativo del Comune

In base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 17/10/2024 e modificato con successive deliberazioni nn. 122 e 151/2024, la struttura organizzativa del Comune di Montagnana è articolata in:

- Aree;
- Settori;

Il vertice della struttura è ricoperto dal Segretario Generale che ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, delle varie aree e dei settori di attività.

In particolare, il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Le Aree sono unità organizzative strutturate in Settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

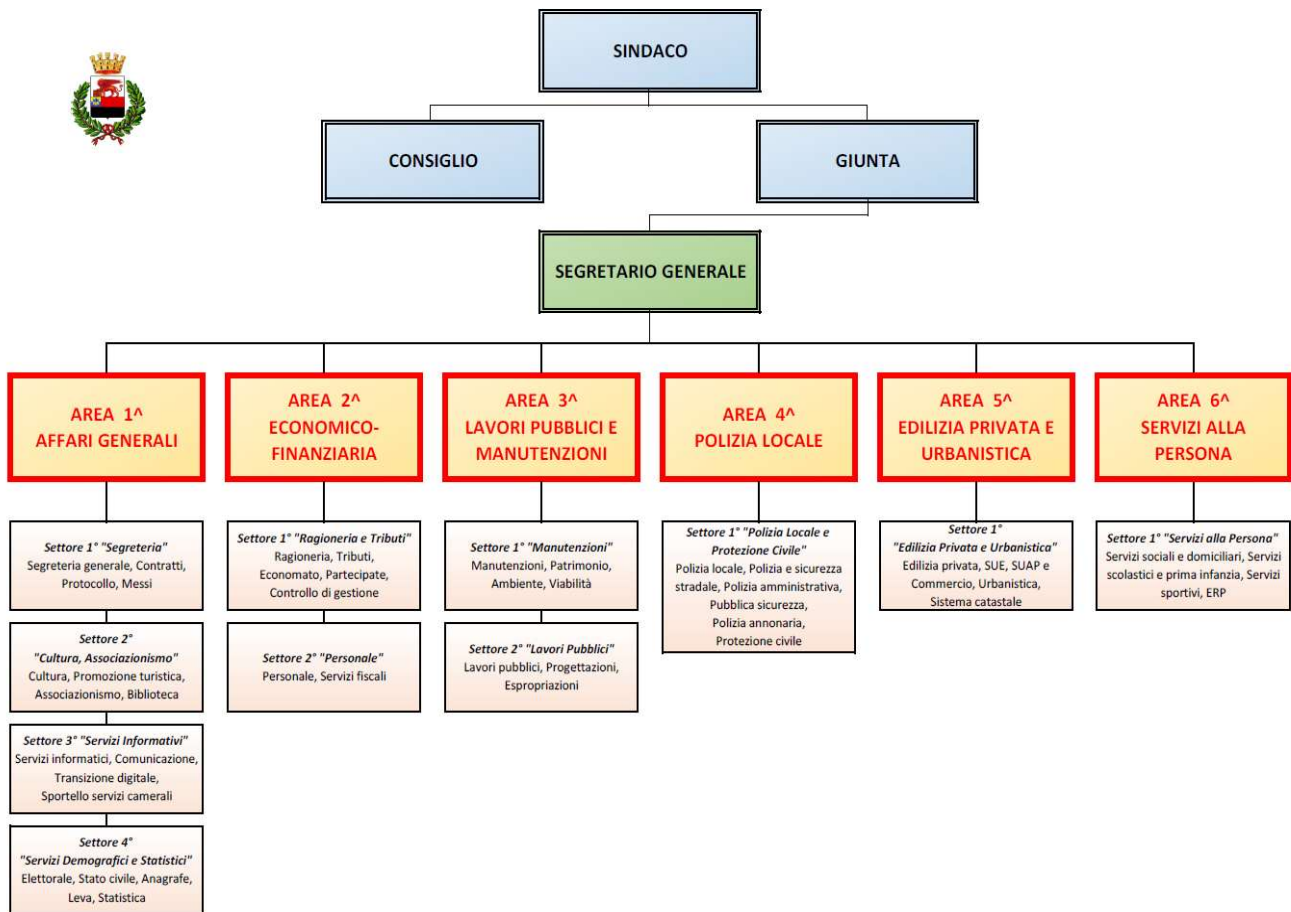
Ai Responsabili di Area, di nomina sindacale, è affidato il compito di coordinare i servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Agli stessi compete altresì la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Area di propria competenza, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

A seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi operata con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 21/12/2021 e in applicazione del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 13/07/2023 sono stati approvati i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di elevata qualificazione, nonché per la graduazione della relativa retribuzione di posizione, graduazione asseverata dall'Organismo comunale di Valutazione recepita all'interno della succitata deliberazione n. 94 del 13/07/2023, ora confluiti nel nuovo regolamento sopracitato di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 17/10/2024 e ss.mm.ii.

In esito a quanto sopra esposto, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Montagnana risulta articolata in sei Aree, in cui lavorano complessivamente 44 dipendenti a tempo indeterminato.

Dal 30 gennaio 2025, il Comune di Montagnana è in convenzione di segreteria con il Comune di Saccolongo ed il Comune di Montagnana è l'ente capofila della convenzione. La presenza del Segretario è per il 66,67%.



Organismi partecipati dall'Ente

L'Ente ha provveduto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 27 dicembre 2024, ad effettuare la ricognizione periodica delle partecipazioni possedute, ex art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175. Ha provveduto, inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 del 12 dicembre 2024, ad effettuare la ricognizione degli organismi partecipati componenti il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Montagnana per la predisposizione del Bilancio consolidato 2024, che sono i seguenti:

ENTE	% quota di partecipazione	Attività
"CONSORZIO ENERGIA VENETO C.E.V."	0,08	Gestione servizio energia
"CONSORZIO PADOVA SUD"	3,5013	Gestione integrale dei rifiuti
"BACINO PADOVA TRE" IN LIQUIDAZIONE	6,33	Gestione integrate dei rifiuti in liquidazione dal 1/1/2013
"CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE"	0,86	Funzioni di organizzazione e controllo del Servizio idrico integrato
"CONSIGLIO DI BACINO PADOVA SUD"	3,52	Funzioni di organizzazione e controllo del servizio integrato di gestione dei rifiuti (non ancora regolarmente attivo)
"CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE"	1,75	Gestione servizi bibliotecari
"ACQUEVENETE S.P.A."	3,07	Gestione del servizio idrico integrato
"GAL PATAVINO" S.C.A R.L.	1,46	Progetti a favore del territorio
"PARCO PRODUTTIVO DEL FIUMICELLO S.P.A. IN LIQUIDAZIONE"	23,72	Commercializzazione di terreni produttivi. Decreto di chiusura del fallimento emesso dal Tribunale di Rovigo il 14/10/2024

Il sistema dei controlli interni

Il Comune di Montagnana, in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Controllo di gestione;
- Controllo sugli equilibri di bilancio.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento, approvato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 12 dicembre 2016.

STRUTTURE OPERATIVE

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Asili nido n. 1	Posti n. 44	Posti n. 52	Posti n. 52
Scuole materne n. 2 statali e 2 paritarie	Posti n. 190	Posti n. 190	Posti n. 190
Scuole elementari n. 3 statali e 1 educando	Posti n. 493	Posti n. 493	Posti n. 493
Scuole medie n. 1 statale e n. 1 educando	Posti n. 470	Posti n. 470	Posti n. 470
Strutture residenziali per anziani	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.			
- bianca	24,00	24,00	24,00
- nera	37,00	37,00	37,00
- mista	34,00	34,00	34,00
Esistenza depuratore	Sì	Sì	Sì
Rete acquedotto in Km.	141,00	141,00	141,00
Attuazione servizio idrico integrato	Sì	Sì	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	n. 38 hq. 21,20	n. 38 hq. 21,20	n. 38 hq. 21,20
Punti luce illuminazione pubblica	n. 2.920	n. 2.940	n. 2.960
Rete gas in Km.	72,00	72,00	72,00
Raccolta rifiuti in quintali:			
- civile	50.000,00	50.000,00	50.000,00
- industriale	0,00	0,00	0,00
- racc. diff.ta	Sì	Sì	Sì

Risorse finanziarie dell'Ente triennio 2025-2027

ENTRATE	2025	2026	2027
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	€ 7.415,00	€ -	€ -
Fondo pluriennale vincolato	€ 2.316.008,55	€ -	€ -
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 4.368.500,00	€ 4.378.500,00	€ 4.388.500,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 784.057,00	€ 784.850,00	€ 784.895,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.656.132,00	€ 1.637.650,00	€ 1.637.650,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	€ 5.110.030,33	€ 4.533.333,34	€ 300.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ 550.000,00	€ 220.000,00	€ 350.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	€ 550.000,00	€ 220.000,00	€ 350.000,00
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	€ 21.102.472,88	€ 17.534.663,34	€ 13.571.375,00

SPESE	2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Spese correnti	€ 6.696.576,29	€ 6.678.472,29	€ 6.662.617,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€ 7.953.866,59	€ 4.731.161,05	€ 627.827,71
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	€ 550.000,00	€ 220.000,00	€ 350.000,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	€ 141.700,00	€ 144.700,00	€ 170.600,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	€ 21.102.472,88	€ 17.534.663,34	€ 13.571.375,00

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Comune di Montagnana non è tenuto a compilare la sezione 2.1 Valore pubblico in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

Si rinvia comunque a quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di consiglio n. 50 del 15/11/2024 e nella successiva nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 di cui alla deliberazione di consiglio comunale n. 55 del 27/12/2024, con cui si approvava, contestualmente, anche il bilancio di previsione 2025-2027.

2.2 Performance

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. m. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”.

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO.

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Nonostante le prescrizioni difformi di cui al citato DM 24/6/2022 – intesi ad escludere la definizione degli obiettivi della performance nel PIAO c.d. semplificato - in via interpretativa, e fatte salve future diverse disposizioni, si ritiene applicabile al Comune di Montagnana la disposizione di cui all’art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G. degli enti locali, tanto più a seguito dell’abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

Pertanto, il Comune di Montagnana ritiene di includere nella sezione 2.2 il Piano delle Performance 2025/2027.

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi di performance dell’ente.

2.2.1 Misurazione e valutazione della performance

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito “decreto”, introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L’art. 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

L’art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*”.

L’art. 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che “*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*”;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate “*al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi*”.

Gli articoli 16 e 31 del Decreto, stabiliscono per gli enti locali: - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2., 7, 9 e 15, comma 1; la diretta applicazione delle disposizioni dell'art. 11, comma 1 e 3; - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17 commi 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27 comma 1; - che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito oltre a che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre. In via transitoria la differenziazione retributiva si applicherà a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 (art. 6 D.Lgs. 01.08.2011, n. 141).

Il Comune di Montagnana aveva recepito le innovazioni sostanziali recate dal D. Lgs. n. 150/2009 nel Regolamento per la misurazione valutazione trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 9 dicembre 2011.

Dal 22 giugno 2017, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 74/2017, con cui il Governo ha dato attuazione ad una delle ultime deleghe ad esso conferite dal Parlamento con la legge n. 124/2015.

Il decreto, in particolare, attua la delega contenuta nella lettera r) del comma 1 dell'art. 17, che ha autorizzato l'Esecutivo ad apportare alcune rilevanti modifiche alla disciplina della misurazione e valutazione della performance introdotta nel 2009, intervenendo su alcune debolezze emerse in sede di attuazione, nel corso del tempo. Gli obiettivi di breve periodo che detto intervento normativo persegue sono: • allineare la programmazione strategico-gestionale con quella economico-finanziaria; • rafforzare le attività dell'Organismo indipendente di valutazione; • attivare una maggiore attenzione dei cittadini-utenti alla qualità dei servizi resi dalle amministrazioni e all'intero processo di valutazione; • riavviare un collegamento sistematico tra le risultanze della valutazione e l'accesso alla premialità, rafforzando il divieto di distribuzione a pioggia delle componenti del trattamento accessorio correlate.

Gli obiettivi di medio/lungo periodo sono invece i seguenti: • determinare una migliore allocazione delle risorse pubbliche in base anche alla programmazione contenuta nei piani della performance; • valorizzare le forme di controllo interno alle amministrazioni sulla base di principi di indipendenza e imparzialità; • creare alcune forme stabili di coinvolgimento dei cittadini-utenti nella governance delle amministrazioni, perseguendo finalità di interesse pubblico generale; valorizzare il principio del merito nel pubblico impiego.

Il Comune di Montagnana si è quindi dotato di un nuovo Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 17 settembre 2020.

Il nuovo regolamento è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune – Sottosezione "Performance".

2.2.2 Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Area.

L'Organismo Indipendente Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di Area possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili da ciascun Responsabile.

Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità

- politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito sono inserite le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi strategici assegnati ai diversi Responsabili di Area e al Segretario generale (**ALLEGATO 1 Obiettivi di performance**).

2.2.3 Obiettivi di accessibilità

Il 13 gennaio 2024 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 222 del 13 dicembre 2023, pubblicato sulla G.U. n. 9/2024, concernente “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227” che detta nuove disposizioni finalizzate a garantire l’accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità.

In seguito a detta normativa, e precisamente ai sensi dell’art. 3 del decreto, le Pubbliche Amministrazioni individuano tra il personale in servizio, nell’ambito del PIAO (così come specificato dalla legge delega) un “dirigente” amministrativo che abbia esperienze sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità, che dovrà proporre la definizione degli obiettivi operativi e strategici della performance da inserire nel presente Piano Integrato di attività e organizzazione.

In considerazione della sua specifica formazione ed esperienza sul tema dell’inclusione sociale e dell’accessibilità delle persone con disabilità, per tale ruolo **è stato individuato il Responsabile della 6^ Area “Servizi alla Persona”, dott. Roberto Bruno.**

Il succitato Responsabile ha tenuto conto, nel formulare all’Amministrazione le proposte di obiettivi per l’anno 2025, di quanto stabilito nella nuova normativa. Infatti, la programmazione di cui all’allegato 1 prevede come obiettivo strategico assegnato all’Area 6 “Servizi alla persona” l’obiettivo denominato “Sport & Inclusione sociale 2025”.

Nell’espletamento del suo incarico il dott. Bruno si avvarrà della collaborazione dei Responsabili della 1^ Area “Affari Generali”, dott. Jacopo Sacchetto Venturini, e della 3^ Area “Lavori pubblici e manutenzioni”, arch. Roberta Businaro, in relazione alla programmazione delle azioni volte a realizzare l’accessibilità ai servizi comunali sotto il profilo, rispettivamente, digitale e fisico.

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto viene inoltre individuato il **Responsabile della 2^ Area “Economico finanziaria”, dott. Fabio Ramanzin, quale Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambito di lavoro**, fermo restando che il Comune di Montagnana anche nell’anno 2025, rispetta pienamente gli obblighi assunzionali derivanti dalla normativa vigente.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Nel Comune di Montagnana nel corso del biennio 2023-2024 non sono emersi fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono state modificate in modo significativo altre sezioni del PIAO, non sono stati modificati gli obiettivi strategici - confermati nel DUP 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 15.11.2024, nonché nella nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione consiliare n. 55 del 27.12.2024.

Tenendo conto anche del fatto che, a seguito della procedura aperta di consultazione indetta dal R.P.C.T. con avviso prot. n. 29229 del 05/12/2024 e del fatto che non è pervenuta alcuna osservazione, avvalendosi della facoltà introdotta dal PNA 2022 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, questo Ente (che alla data del 31.12.2024 conta n. 44 dipendenti), con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 06/02/2025 ha stabilito di confermare, per l'anno 2025, così come effettuato per l'anno 2024, la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" ed i relativi allegati del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 9 marzo 2023, il tutto pubblicato ai seguenti link:

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/PIAO2023-2025.pdf>

<https://www.comune.montagnana.pd.it/portals/2111/SiscomArchivio/8/AllegatiPIAO2023-2025.pdf>

Con riferimento agli allegati, pubblicati al secondo link, viene però sostituito l'ALLEGATO 7 "Elenco obblighi di pubblicazione", per aggiornarlo ai nuovi obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui alla delibera Anac n. 495 del 25/09/2024, tenendo comunque conto che è concesso alle Amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per l'adeguamento dei propri sistemi.

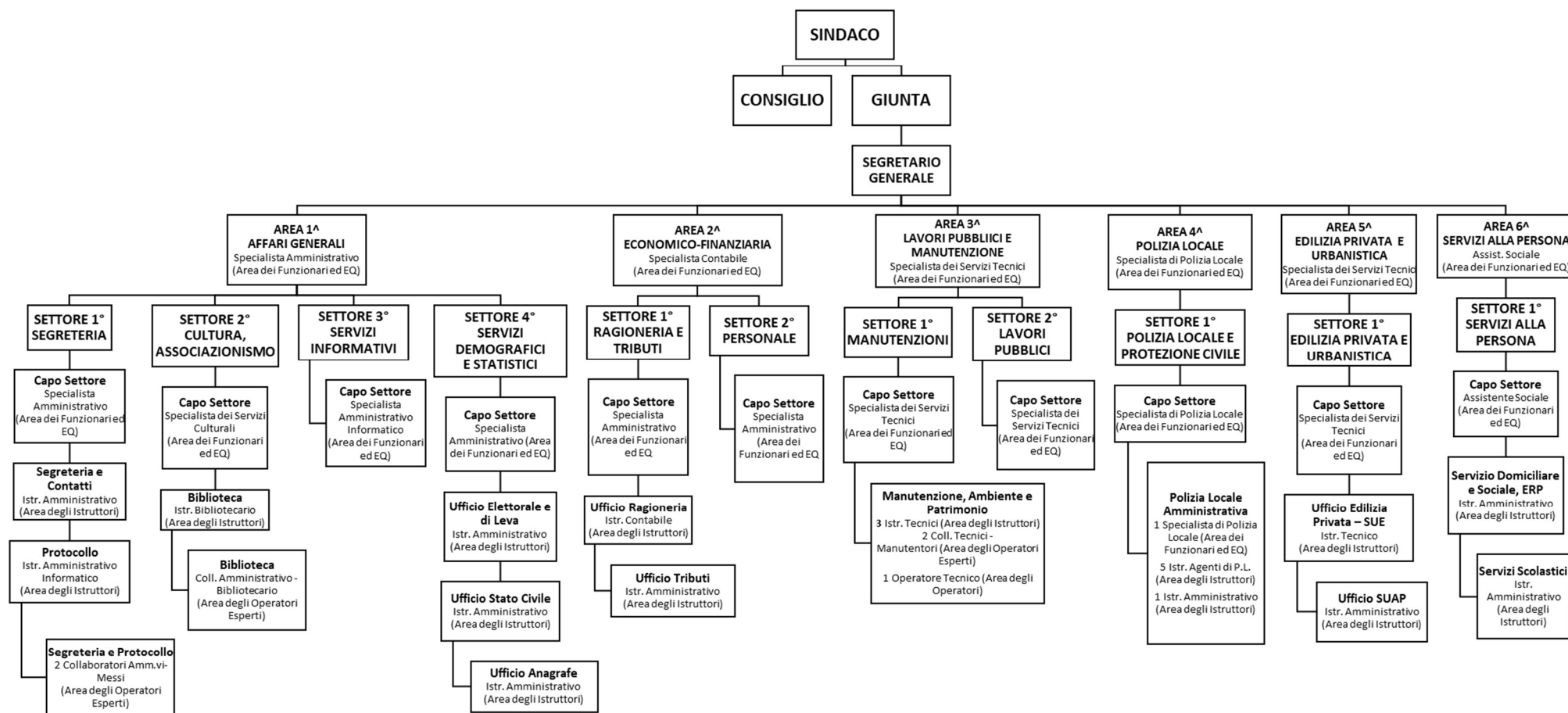
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Giunta Comunale in carica per il quinquennio 2021-2026 è composta da:

- LOVATO GIAN PAOLO, Sindaco, con le seguenti deleghe: Sanità, Protezione Civile, Viabilità interna, Sicurezza, Sport e tempo libero, Affari legali, Politiche per le frazioni, Rapporti istituzionali e Riforme istituzionali;
- SCARMIGNAN FEDERICA, Vicesindaco, con le seguenti deleghe: Personale, Ambiente ed Ecologia, Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), Identità Veneta, Viabilità Extraurbana, Trasporti, Pari Opportunità;
- ARZENTON CLAUDIO, Assessore, con le seguenti deleghe: Patrimonio, Agricoltura, Bilancio e Programmazione economica;
- BARBIERATO PAOLA, Assessore, con le seguenti deleghe: Lavori Pubblici e Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata, Politiche sociali, Istruzione;
- ROSSETTO ELISA, Assessore, con le seguenti deleghe: Commercio e Attività produttive, Turismo, Cultura, Politiche giovanili, Innovazioni tecnologiche e sistemi informativi.

L'organizzazione dell'Ente è attualmente articolata in n. 6 Aree e l'attuale macrostruttura è così rappresentata:



Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL nonché dell'art. 31 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, gli Incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti ai sottoelencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTE
Responsabile Area 1^ Affari Generali	dott. Jacopo Sacchetto Venturini
Responsabile Area 2^ Servizi Finanziari,	dott. Fabio Ramanzin
Responsabile Area 3^ Lavori Pubblici e Manutenzioni	arch. Roberta Businaro
Responsabile Area 4^ Polizia Locale	dott. Alessandro Fozzato
Responsabile Area 5^, Edilizia Privata e Urbanistica	arch. Veronica Mondino
Responsabile Area 6^ Servizi alla Persona	dott. Roberto Bruno

Personale

Alla data del 31.12.2024, il personale in servizio alle dipendenze del Comune è pari a 44 unità così suddivise:

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
Area degli Operatori	0	0	1	0	0	0	1
Area degli Operatori Esperti	3	0	2	0	0	0	5
Area degli Istruttori	6	2	2	6	2	2	20
Area dei Funzionari e delle EQ	5*	3	3	3	2	2	18
TOTALE	14	5	8	9	4	4	44

* con decorrenza 01/01/2025 risulta cessato n. 1 Specialista Amministrativo, tramite mobilità volontaria ex art. 30, comma 2 D. Lgs 165/2001.

Dotazioni strumentali

	2025	2026	2027
Mezzi operativi	n. 3	n. 3	n. 3
Veicoli	n. 15	n. 16	n. 16
Centro elaborazione dati	Si	Si	Si
Personal computer	n. 64	n. 64	n. 64

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

I SERVIZI EROGATI (secondo la struttura delle missioni e programmi previste dagli atti programmatori di Bilancio 2025-2027)

MISSIONE	PROGRAMMI	ATTIVITA'		
MISSIONE 1: servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1: organi istituzionali	Gestione relazioni esterne e partecipazione Gestione della comunicazione istituzionale		
	PROGRAMMA 2: segreteria generale	Gestione della segreteria Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione Gestione dei contratti		
		PROGRAMMA 3: gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Gestione della funzione amministrativa-contabile Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)	
			PROGRAMMA 4: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione delle entrate e dei tributi locali
	PROGRAMMA 5: gestione dei beni demaniali e patrimoniali		Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite) Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio Gestione lavori di edilizia pubblica Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria	
		PROGRAMMA 6: ufficio tecnico	Gestione dello Sportello Segnalazioni	
		PROGRAMMA 7: elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Gestione dei servizi demografici ed elettorali	
		PROGRAMMA 8: statistica e sistemi informativi	Gestione dei servizi informatici	
	PROGRAMMA 10: risorse umane	Gestione del personale Gestione del servizio paghe		
		MISSIONE 3: ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 1: polizia locale e amministrativa	Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative
PROGRAMMA 2: sistema integrato di sicurezza urbana	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione,			
MISSIONE 4: istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 1: istruzione prescolastica	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa		
	PROGRAMMA 2: altri ordini di istruzione	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica Gestione del servizio Trasporto Scolastico Gestione del servizio Refezione scolastica Gestione dei Centri Estivi		
	PROGRAMMA 6: servizi ausiliari all' istruzione	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative		
	PROGRAMMA 7: diritto allo studio	MISSIONE 5: tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PROGRAMMA 1: valorizzazione dei beni di interesse storico artistico PROGRAMMA 2: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico Gestione della biblioteca Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali
			MISSIONE 6: politiche giovanili, sport e tempo libero	PROGRAMMA 1: sport e tempo libero
MISSIONE 7: turismo	PROGRAMMA 1: sviluppo e valorizzazione del turismo	Gestione servizi turisti Concessione contributi alle associazioni Promozione turistica		
		MISSIONE 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa		PROGRAMMA 1: urbanistica e assetto del territorio
PROGRAMMA 2: edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica			
MISSIONE 9:	PROGRAMMA 1: difesa del suolo	Organizzazione di iniziative in materie ecologiche		

sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 2: tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
	PROGRAMMA 3: rifiuti	Gestione verde pubblico
	PROGRAMMA 4: servizio idrico integrato	Gestione del Servizio di Igiene Urbana
	PROGRAMMA 5: aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Gestione del Servizio Idrico integrato
MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità'	PROGRAMMA 5: viabilità e infrastrutture stradali	Gestione dei parchi pubblici
		Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e impianti illuminazione pubblica
MISSIONE 11: soccorso civile	PROGRAMMA 1: sistema di protezione civile PROGRAMMA 2: interventi a seguito di calamità naturali	Gestione verde pubblico
		Gestione servizio di protezione civile - Gestione Distretto sovracomunale di protezione civile
		Acquisizione mezzi per il Distretto di protezione civile
MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 1: interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Gestione servizio di Asilo Nido
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	PROGRAMMA 2 : interventi per la disabilità	Gestione servizi disabili
	PROGRAMMA 3: interventi per gli anziani	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
	PROGRAMMA 4: interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione strutture residenziali e di ricovero per anziani
	PROGRAMMA 5: interventi per le famiglie	Gestione interventi a favore delle famiglie
	PROGRAMMA 7: programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)
		Gestione delle problematiche abitative
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
MISSIONE 13: tutela della salute	PROGRAMMA 9: servizio necroscopico e cimiteriale	Erogazione servizi cimiteriali
MISSIONE 14: sviluppo economico e competitività'	PROGRAMMA 7: ulteriori spese in materia sanitaria	Servizi gestione animali di affezione e prevenzione randagismo
	PROGRAMMA 1: Industria PMI e artigianato	Sostegno attività G.a.l. Patavino
MISSIONE 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	PROGRAMMA 2: Commercio – reti distributive- tutela dei consumatori	Sostegno attività commerciali
MISSIONE 20: fondi e accantonamenti	PROGRAMMA 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Sostegno attività agricole
	PROGRAMMA 1: fondo di riserva	Fondo di riserva
	PROGRAMMA 2: fondo crediti di dubbia esigibilità'	Fondo crediti dubbia esigibilità
MISSIONE 50: debito pubblico	PROGRAMMA 3: altri fondi	Altri fondi obbligatori
	PROGRAMMA 1: quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Quote ammortamento mutui Cassa Depositi e Prestiti
	PROGRAMMA 2: quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
MISSIONE 60: Anticipazioni finanziarie	PROGRAMMA 1: Restituzioni anticipazioni di tesoreria	Gestione anticipazione di tesoreria
MISSIONE 99: servizi per conto terzi	PROGRAMMA 1: servizi per conto terzi e partite di giro	Servizi per conto terzi e partite di giro

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Montagnana;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Montagnana intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale ha previsto di dotare gli uffici comunali con i laptop al fine di permettere potenzialmente alla totalità del personale dipendente di attivare il lavoro agile, pur tenendo dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunale.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e dalla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-21, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

REGOLAMENTO

Articolo 1 – Definizioni

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

- a) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di area a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5.
- d) **Attività smartabile:** attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Montagnana e previa valutazione del Responsabile dell'area interessata. **(ALLEGATO 9 Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile);**
- e) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- f) **Amministrazione:** Comune di Montagnana;
- g) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montagnana, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

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

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Montagnana il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, che presta una delle attività considerate smartabili, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Area (**ALLEGATO 10 - Richiesta di attivazione lavoro agile**)

Il Responsabile di Area può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

Articolo 4 – Accesso prioritario alla prestazione lavorativa in modalità agile

1. Viene riconosciuta, nell'ordine che segue, una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile qualora queste richieste vengano presentate da dipendenti che appartengano a una delle seguenti categorie:
 - a) dipendente con figli fino a 12 (dodici) anni;
 - b) dipendente assistente familiare (caregiver) ai sensi dell'art.1, comma 255, della L.205/2017;
 - c) stato di gravidanza;
 - d) dipendente con figli di età superiore a 12 (dodici) anni e fino a 14 (quattordici) anni di età (priorità in base al numero dei minori nella suddetta fascia);
2. Le categorie di cui alle lett. a), e b) hanno la stessa priorità.
3. Viene in ogni caso garantita la prestazione lavorativa in modalità agile ai lavoratori che documentino gravi situazioni di salute, accertate ai sensi dell'art.4, comma 1, L.104/1992, personali, del coniuge e dei parenti conviventi di primo grado, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Articolo 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

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

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

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

Il Responsabile dell'Area respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo (**ALLEGATO 11 - Accordo lavoro agile**) deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- c) il riferimento, in coerenza con il Piano delle Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- d) strumentazione tecnologica da utilizzare;

- e) indicazione delle fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, e delle fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;
- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

Articolo 7 - Trattamento del personale

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

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

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità

temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà resa disponibile dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

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

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

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 19.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Area, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

- b) fascia di inoperabilità, dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- c) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 9 - Luoghi di lavoro

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

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

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 13 del presente Regolamento.

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

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. I costi relativi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore\lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

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

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Montagnana, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montagnana e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Montagnana prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato.

Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile. Ciascun accordo individuale di lavoro agile definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
 - Attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sezione Performance
- (ALLEGATO 12 - Griglia di monitoraggio lavoro agile).**

Articolo 14 – Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

(ALLEGATO 13 - Informativa Privacy lavoro agile).

Articolo 15 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

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

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

(ALLEGATO 14 - Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile).

Articolo 16 - Lavoro da remoto

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Responsabile di Area competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

Articolo 17 - Norma di rinvio

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

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

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2025/2027 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 15/11/2024 avente oggetto "Presentazione Documento Unico di Programmazione 2025/2027" e successiva deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 27/12/2024 avente oggetto "Approvazione nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e approvazione del bilancio di previsione 2025/2027", che nella sezione operativa contiene gli indirizzi strategici per la programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027;

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 44 unità di personale

Dal 1° febbraio 2023 all'11 gennaio 2025 il Comune di Montagnana ha gestito il servizio di segreteria in forma associata con il Comune di Albignasego avvalendosi della figura del Segretario per il 40%.

Dal 30 gennaio 2025, il Comune di Montagnana è in convenzione di segreteria con il Comune di Saccolongo ed il Comune di Montagnana è l'ente capofila della convenzione. La presenza del Segretario è per il 66,67%.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2024

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
Area degli Operatori	0	0	1	0	0	0	1
Area degli Operatori Esperti	3	0	2	0	0	0	5
Area degli Istruttori	6	2	2	6	2	2	20
Area dei Funzionari e delle EQ	5	3	3	3	2	2	18
TOTALE	14	5	8	9	4	4	44

Dotazione organica comprensiva dei posti vacanti al 31/12/2024:

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
Area degli Operatori	0	0	1	0	0	0	1
Area degli Operatori Esperti	3	0	2	0	0	0	5
Area degli Istruttori	6	2	3	6	2	2	21
Area dei Funzionari e delle EQ	5	3	3	3	2	2	18
TOTALE	14	5	9	9	4	4	45

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, l'Ente ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,04% nel rendiconto di gestione 2023;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 %;
- Come evidenziato dall'allegato prospetto di calcolo VALORE SOGLIA 2025 al presente piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 214.583,82 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025 in un importo insuperabile di Euro 2.014.583,82.

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate in seguito alla voce "stima dell'evoluzione dei fabbisogni", si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.800.268,21+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1
D.M. Euro 214.179,44 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.014.583,82 ≥ SPESA DI
PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.983.137,00

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **ALLEGATO 15 - Valore soglia 2025** alla presente programmazione;

Macroaggregato BDAP	2025	2026	2027
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	1.938.137,00	1.938.137,00	1.938.137,00
<i>Acquisti di servizi da agenzie interinali</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Quota LSU in carico ente</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Collaborazioni coordinate e continuative</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Rimborsi e poste correttive delle entrate</i>	85.000,00	95.000,00	95.000,00
<i>Rimborsi spese personale da altri enti</i>	-40.000,00	-40.000,00	-40.000,00
Totale spesa del personale	1.983.137,00	1.993.137,00	1.993.137,00

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato.

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

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.909.033,90
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.836.161,10

Per i dettagli di calcolo vedasi **l'ALLEGATO 16 - Verifica 557 2025**

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

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 52.548,96
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 2.000,00

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

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da nota dei Responsabili dei servizi prot. n. 568 del 09/01/2025, con esito negativo.

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

Si attesta che il Comune di Montagnana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente adotta il Piano azioni positive 2025/2027 alla successiva sottosezione 3.3.5.

- stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025:

- n. 1 Collaboratore Amministrativo- Messo- Area degli Operatori Esperti – ex cat. B1- Area 1^ “Affari Generali ” con decorrenza 01/07/2025

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

- **stima dell’evoluzione dei fabbisogni:**

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell’ente:

A seguito delle dimissioni volontarie avvenute con nota prot. 28203 del 26/11/2024 di n. 1 Collaboratore Amministrativo - Messo, Area degli Operatori Esperti, ex cat. B1, Area 1 “Affari Generali”, si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari Area e profilo a supporto dell’ufficio Messi. Le modalità di assunzione e/o sostituzione sono specificate nel successivo paragrafo.

Oltre a ciò, poiché Il CCNL 16/11/2022 ha previsto la facoltà di disporre progressioni tra le aree, in deroga al titolo di studio, che possono essere finanziate anche con le risorse di cui all’articolo 13, comma 8, del succitato CCNL (pari allo 0,55% del monte salari anno 2018, pari ad € 6.960,72), per l’anno 2025, si ritiene di dar corso alle seguenti progressioni tra le aree in deroga:

- n. 1 posto con profilo di “Specialista amministrativo”, Area dei Funzionari, da assegnare all’Area 1^ “Affari Generali”, a tempo pieno e indeterminato.

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

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste assunzioni con la suddetta modalità di copertura nel triennio 2025/2027

b) assunzioni mediante procedura mobilità volontaria/ concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, Area degli Operatori Esperti, ex cat. B, con profilo di Collaboratore Amministrativo Messo, da assegnare all’Area 1 ^ “Affari Generali”, previo esperimento dell’obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e della procedura di mobilità volontaria di cui all’art. 30 del D.lgs. 165/2001, tramite scorrimento graduatoria propria o di altro ente pubblico o procedura concorsuale pubblica dell’Ente.

c) progressioni tra le aree

Si prevede di dar corso alle seguenti progressioni tra le aree “in deroga” ai sensi dell’articolo 13, comma 8, del CCNL 22/11/2022:

- n. 1 posto con profilo di “Specialista amministrativo”, Area dei Funzionari, da assegnare all’Area 1^ “Affari Generali”, a tempo pieno e indeterminato, con soppressione del posto oggetto di progressione.

D) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

In caso di assenze del personale dipendente superiori a n.4 mesi, si procederà alla sostituzione *procedendo a scorrimento graduatoria concorsuale vigente dell'Ente o di altro ente pubblico o tramite contratto di somministrazione di lavoro.*

Utilizzo congiunto di personale di altro ente/scavalco di eccedenza:

In alternativa al precedente punto D, nel caso di assenze prolungate, si potrà dar corso ad utilizzi congiunti ai sensi dell'articolo 23 del CCNL del 16/11/2022 e dell'articolo 1, comma 124 della legge n. 145/2018 di altro ente oppure dar corso ad uno scavalco di eccedenza ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della Legge 311/2004.

A seguito delle assunzioni programmate con il presente provvedimento e dell'approvazione dei nuovi profili professionali disposta con deliberazione di Giunta n. 33/2023, la dotazione organica dell'ente risulta la seguente:

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
Area degli operatori	0	0	1	0	0	0	1
Area degli operatori esperti	3	0	2	0	0	0	6
Area degli istruttori	5	2	3	6	2	2	20
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	5	3	3	3	2	2	18
TOTALE	13	5	9	9	4	4	44

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI PROFILI PROFESSIONALI PER SINGOLA AREA E SETTORE derivante dal presente provvedimento

AREA 1 "Affari generali"			
Categoria	Servizio	Profilo professionale	n. posti
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo Area	Specialista amministrativo	1
Settore 1^ Segreteria			
Area dei funzionari e	Capo settore	Specialista amministrativo	1

dell'elevata qualificazione			
Area degli istruttori	Segreteria	Istruttore amministrativo informatico	1
Area degli istruttori	Segreteria	Istruttore amministrativo	1*
Area degli operatori esperti	Segreteria	Collaboratore amministrativo – messo	2
Settore 2^ Cultura, Associazionismo"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista dei servizi culturali	1
Area degli istruttori	Biblioteca	Istruttore bibliotecario	1
Area degli operatori esperti	Biblioteca	Collaboratore amministrativo - bibliotecario	1
Settore 3^ "Servizi informativi"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista amministrativo informatico	1
Settore 4^ "Servizi demografici e statistici"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista amministrativo	1
Area degli istruttori	Ufficio elettorale	Istruttore amministrativo	1
Area degli istruttori	Ufficio stato civile	Istruttore amministrativo	1
Area degli istruttori	Ufficio anagrafe	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	13

*soppressione n. 1 posto di Istruttore Amministrativo

AREA 2^ "Economico finanziaria"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo Area	Specialista contabile	1
Settore 1^ "Ragioneria e tributi"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista amministrativo	1
Area degli istruttori	Ragioneria Economato	Istruttore contabile	1
Area degli istruttori	Tributi	Istruttore amministrativo	1
Settore 2^ Personale"			
Area dei funzionari e	Capo settore	Specialista amministrativo	1

dell'elevata qualificazione			
		TOTALE	5

AREA 3^ "Lavori pubblici e manutenzioni"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo Area	Specialista dei servizi tecnici	1
Settore 1^ "Manutenzioni"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista dei servizi tecnici	1
Area degli istruttori	Manutenzioni, ambiente e patrimonio	Istruttore tecnico	3
Area degli operatori esperti	Manutenzioni, ambiente e patrimonio	Collaboratore tecnico manutentore	2
Area degli operatori	Manutenzioni, ambiente e patrimonio	Operatore tecnico	1
Settore 2^ "Lavori pubblici"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista dei servizi tecnici	1
		TOTALE	9

AREA 4^ "Polizia locale"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo Area	Specialista di polizia locale	1
Settore 1^ "Polizia locale e protezione civile"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista di polizia locale	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Polizia locale	Specialista di polizia locale	1
Area degli istruttori	Polizia locale	Istruttore agente di polizia locale	5
Area degli istruttori	Polizia locale e amministrativa	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	9

AREA 5^ "Edilizia privata e urbanistica"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
Area dei funzionari e	Capo Area	Specialista dei servizi tecnici	1

dell'elevata qualificazione			
Settore 1^ "Edilizia privata e urbanistica"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Specialista dei servizi tecnici	1
Area degli istruttori	Edilizia privata – SUE	Istruttore tecnico	1
Area degli istruttori	SUAP	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	4

AREA 6^ "Servizi alla persona"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo Area	Assistente sociale	1
Settore 1^ "Servizi alla persona"			
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Capo settore	Assistente sociale	1
Area degli istruttori	Servizio domiciliare e sociale	Istruttore amministrativo	1
Area degli istruttori	Servizi scolastici	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	4

- **certificazioni del Revisore dei conti:**

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 03 del 14/02/2025, acquisito al prot. comunale n. 3820/2025.

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

In questa sezione si intende definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi rivolti al cittadino.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti". Inoltre a seguito delle modifiche apportate con DPR 81/2023 è stato introdotto l'articolo 15, comma 5 bis che prevede "le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di

assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”.

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione allamodalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza” con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda.

-la **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025** ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi obiettivi e strumenti”, che dispone che: *“la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue a partire dal 2025, non inferiore a 40 ...”*.

Elemento chiave di tale innovazione è la piattaforma “Syllabus”, concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti. La stessa piattaforma attraverso un approccio flessibile e modulare permette di intraprendere un percorso formativo calibrato alle necessità specifiche, tenendo conto delle competenze iniziali, di eventuali lacune e garantendo nel contempo una offerta formativa finalizzata alla crescita professionale.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L’Ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all’Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle elevate qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione è comunque effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, o da società/ditte esterne esperte.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Per favorire percorsi di studio e di specializzazione del personale dipendente, il Responsabile dell'Area 2^ Economico-finanziaria" ha inviato con nota prot. 28276 del 27/11/2024 a tutti i dipendenti di manifestare l'eventuale interesse per usufruire dei permessi studio di cui all'articolo 46 del CCNL 16/11/2022.

Con determinazione n. 23 del 20/01/2025 l'Ente ha già disposto la concessione dei permessi studio sopracitati a n. 2 dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere gli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area e con il Segretario Generale e delle premesse di cui ai punti precedenti, l'Ente ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Etica e legalità
- Leadership sulle competenze manageriali e sulle soft skills
- Lavoro agile
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Codice dei Contratti Pubblici

I fabbisogni formativi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3.3.4.1 Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula: attività formative specifiche in presenza organizzate all'esterno dell'ente da appositi Enti di formazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
2. Formazione presso la sede comunale:
 - interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. La formazione verrà erogata anche con la collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore nel ruolo di formatori interni, sia allo

scopo di contenimento dei costi sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate interne, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- organizzata all'interno dell'Ente mediante incarichi esterni, svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione

3. Formazione attraverso webinar / streaming (*aderendo ai corsi proposti da IFEL o Anci o altro ente/società*);

4. Formazione attraverso la piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus".

I corsi formativi previsti per il triennio 2025-2027 sono suddivise secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

a) area transizione amministrativa;

b) area transizione digitale;

c) area transizione ecologica;

d) area *leadership e soft skills*;

e) area giuridico amministrativa;

f) area economico finanziaria;

g) area sociale;

h) area tecnica;

i) area formazione obbligatoria.

Inoltre, si procederà a programmare formazione specifica di competenza delle singole Aree.

L'assegnazione dei dipendenti ai percorsi formativi verrà stabilita dai Responsabili di Area garantendo il rispetto del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40 ore, stabilito nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, richiamata nelle premesse.

Temi di formazione per il personale dipendente triennio 2025 - 2027			
Aree tematiche	Tema di formazione	Ore stimate	Modalità esecuzione
AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Il nuovo Codice dei Contratti pubblici - Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici - Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici	21 h.	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA	Adottare strategie e adempimenti per l'insediamento di una Amministrazione comunale - Adempimenti e vision per l'insediamento; - Operazioni e documenti per la programmazione; - Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), adempimenti e mission di fine mandato	19:30 h.	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSIZIONE DIGITALE	Competenze digitali per la P.A. 4. Dati, informazioni e documenti informatici 4.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 4.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici 4.3 Conoscere gli Open Data 5. Comunicazione e condivisione 5.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione 5.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA 6. Sicurezza 6.1 Proteggere i dispositivi 6.2 Proteggere i dati personali e la privacy 7. Servizi on-line 7.1 Conoscere l'identità digitale 7.2 Erogare servizi on-line 8. Trasformazione digitale Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	21:30 h.	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA TRANSIZIONE DIGITALE	Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	1:30 h.	piattaforma <i>syllabus</i>

AREA TRANSIZIONE ECOLOGICA	La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile - Gli appalti verdi in Italia e in Europa; - Il nuovo Codice dei contratti pubblici e il GPP; - Criteri ambientali minimi e GPP.	6:00 h.	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA LEADERSHIP E SOFT SKILLS	Sviluppare la leadership e le soft skills	Ore ancora in definizione da parte del Dipartimento Funzione Pubblica	piattaforma <i>syllabus</i>
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Nuovo codice appalti e focus su “decreto correttivo”	Max.15	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Nuova normativa in materia di sanzioni anagrafiche	8	Webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anusca/Anci
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Privacy e GDPR – Obblighi di trasparenza e protezione dei dati personali	4	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Redazione di atti e provvedimenti amministrativi	3	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Assegnazione di contributi	3	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA TECNICA	Testo Unico edilizia – DPR 380/2001 e normative correlate	8	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA	Sicurezza degli eventi e dei luoghi di pubblico spettacolo	3	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA SOCIALE	Isee (Isee ristretto, isee per minori, altri isee per prestazioni assistenziali)	6	in house con relatore esterno/ Webinar operatore di mercato /Sna/FormezPA/Anci
AREA SOCIALE	Convenzioni e co-progettazione con enti del Terzo Settore	3	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Contabilità armonizzata formazione generalizzata a tutto il personale	4	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione amministrativo- contabile e fiscale	3	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione dell’economato e agenti contabili	3	Webinar/Sna/FormezPA/Anci
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	La contabilità economico patrimoniale ed analitica	8	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA GIURIDICO-NORMATIVA	Competenze organizzative specifiche del lavoro agile	2	Piattaforma <i>syllabus</i> /webinar operatore di mercato /Sna/FormezPA/Anci

AREA RISORSE UMANE	La costituzione del fondo risorse decentrate	15	webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA RISORSE UMANE	Gestione delle risorse umane	10	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci

Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione di livello generale per tutti i dipendenti			
Aree tematiche	Tema di formazione	Ore stimate	Modalità esecuzione
AREA ANTICORRUZIONE	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	8	Piattaforma <i>syllabus</i>
AREA ANTICORRUZIONE	Approfondimenti in materia di Codici di comportamento	2	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci
AREA ANTICORRUZIONE	Sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;	2	in house con relatore esterno/webinar operatore di mercato/Sna/FormezPA/Anci

3.3.5 PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Montagnana per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni normative hanno ad oggetto le 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, civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa 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 uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

In particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi.

Il Codice citato pone i seguenti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 che indiretta – e **"temporanee"**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo all'interno della sezione 3 del PIAO "Organizzazione capitale umano".

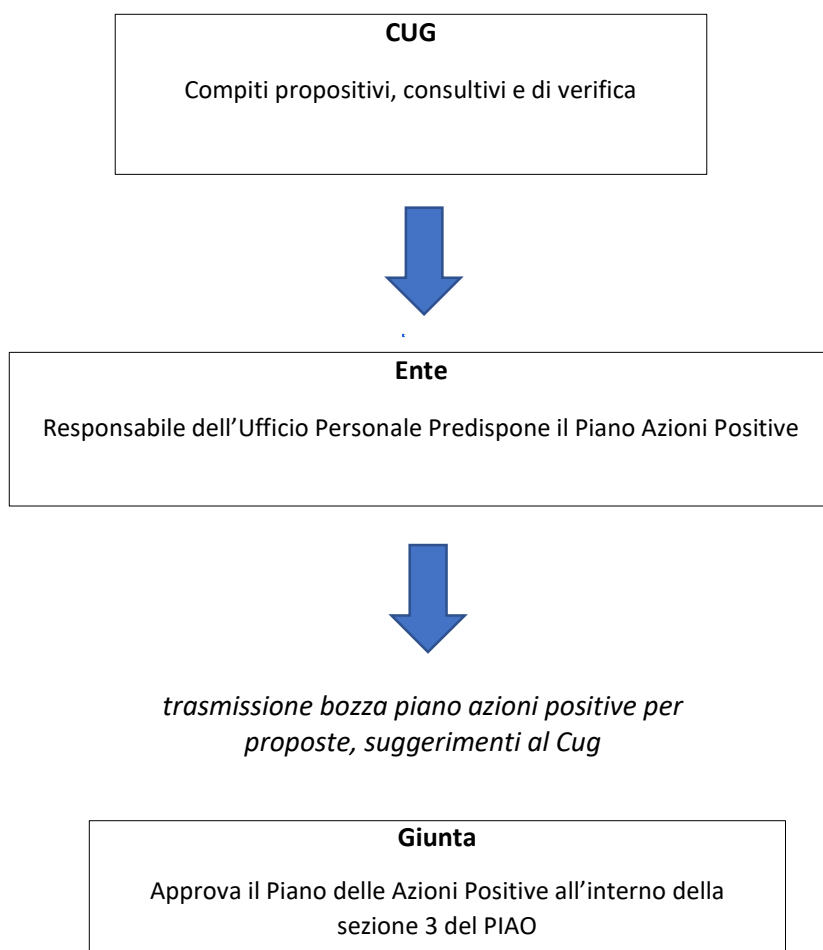
Il Comune di Montagnana ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 13/02/2020 è stato istituito il "Comitato Unico di Garanzia CUG" per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", già istituito in precedenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 03/04/2014.
- con determinazione del Segretario Generale n. 175 del 14/04/2020 è stato nominato il CUG per il quadriennio 2020/2023, che scadrà il 13/04/2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 19/05/2020 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2020/2022;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 05/02/2021 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2021/2023;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 01/02/2022 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2022/2024;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 09/03/2023 è stato approvato il PIAO per il triennio 2023-2025, al cui interno è presente la sottosezione 3.3.5 Piano Azioni Positive;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 DEL 22/02/2024 è stato approvato il PIAO per il triennio 2024-2026, al cui interno è presente la sottosezione 3.3.5 Piano Azioni Positive;
- con determinazione del Responsabile Area 2^ n. 273 del 27/05/2024 è stato nominato il nuovo Comitato Unico Garanzia per il quadriennio 2024-2027;
- il Piano Azioni positive 2025-2027 è stato trasmesso al Cug con nota di prot. n. 1504 del 20/01/2025 per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento e alla scadenza prevista dalla suddetta nota per la formulazione delle proposte non ne è pervenuta alcuna.

Il Piano 2025-2027 è stato trasmesso preventivamente alla Consiglieria di Parità provinciale con nota di Prot. n. 1505 del 20/01/2025. La Consiglieria di Parità ha espresso valutazione favorevole al medesimo con nota di prot. 3084 del 06/02/2025.

3.3.5.1 Modalità di predisposizione del piano

Le fasi propedeutiche all'approvazione finale del piano vengono di seguito sintetizzate:



L'iter da seguire per la redazione del Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione degli obiettivi ed ambiti di azione del piano azioni positive;
- approvazione del Piano.

3.3.5.2 Situazione al 31/12/2024 personale dipendente

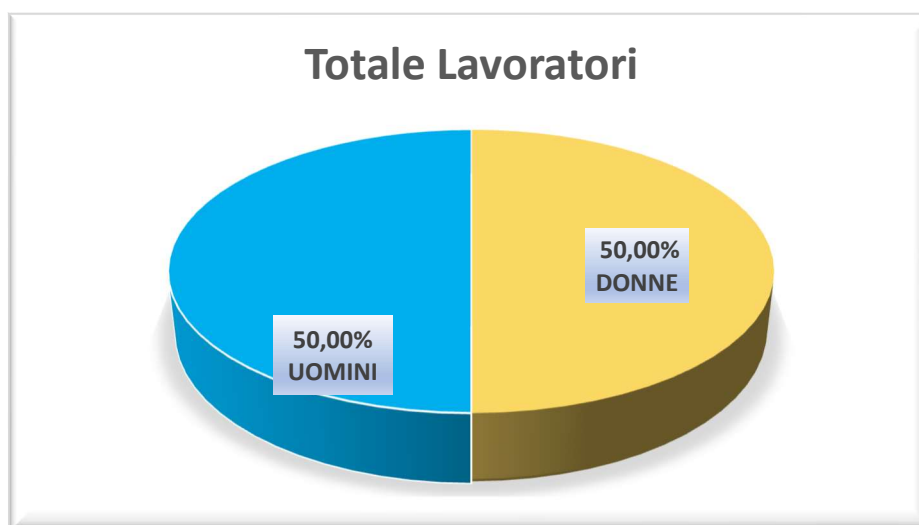
Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2024 del personale dipendente, riassunta come segue:

Lavoratori	AREA DEI FUNZIONARI ED EQ	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI OPERATORI	Totale	%
donne	7	12	3	0	22	50,00%
uomini	11	8	2	1	22	50,00%
totali	18	20	5	1	44	100,00%

Inoltre, si evidenzia che il Segretario Generale è una donna.

I Responsabili di Area a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, sono n. 6 di cui 2 donne.

Si tratta di un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 50% rispetto a quella maschile del 50%.



3.3.5.3 Obiettivi ed ambiti di azione del Piano Azioni Positive

Gli obiettivi che il piano delle azioni positive si propone sono i seguenti:

Obiettivo 1. Favorire la crescita professionale e l'inserimento lavorativo;

- a) Rendere trasparenti le opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera per tutti i dipendenti;
- b) Favorire la valorizzazione delle differenze di genere all'interno della organizzazione del lavoro attraverso lo sviluppo delle potenzialità professionali, la valorizzazione di attitudini e capacità professionali;
- c) Finalizzare gli strumenti di sviluppo professionale al raggiungimento dell'obiettivo del riequilibrio dell'avanzamento professionale tra donne e uomini.
- d) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Obiettivo 2. Formazione e riqualificazione.

- a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati;
- b) Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate.
- c) Predisporre appositi piani formativi e favorire il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

Obiettivo 3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale.

- a) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- b) Facilitare forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- c) Facilitare l'accesso al lavoro agile, a seguito dell'avvenuta approvazione del regolamento di disciplina dell'istituto. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione

lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

Obiettivo 4. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito della organizzazione del lavoro.

- a) Favorire lo sviluppo di competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse scarse e di mutamento delle relazioni sociali;
- b) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento delle strutture organizzative oltre che facilitare l'inserimento di nuovo personale curando il reclutamento e inserendo nuove competenze;
- c) Proporre nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la somministrazione di questionari per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

3.3.5.4 Durata e monitoraggio

Il piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Montagnana Sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Montagnana non è tenuto a compilare la sezione 4 “Monitoraggio”, in quanto obbligatoria per i Comuni con più di 50 dipendenti.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Il PNA 2022 prevede un monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni con riguardo a detta sezione. Si rinvia a quanto indicato al punto 2.3.6.
- secondo quanto stabilito in altra specifica sottosezione del PIAO.