



Comune di Curtarolo
Provincia di Padova

Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO)

AGGIORNAMENTO ANNO 2025

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Amministrazione	Comune di Curtarolo
Codice fiscale amministrazione	80009430283
Legale rappresentante Amministrazione	Avv. Martina Rocchio - Sindaco
Segretario generale	Dott. Michelangelo Pellè

LINEE STRATEGICHE DI MANDATO

Di seguito si elencano le linee programmatiche suddivise per macroaree:

FAMIGLIA

La famiglia è il fulcro della società e per questo va tutelata.

Molte le attività e le sovvenzioni introdotte negli ultimi cinque anni, ma vogliamo investire ancora per sostenere i genitori, i ragazzi e le nuove famiglie.

- ✓ Verranno mantenuti tutti i servizi erogati fino ad oggi come, ad esempio, il trasporto scolastico e il doposcuola;
- ✓ Saranno erogati nuovi contributi per l'abbattimento delle rette dell'asilo nido e delle sezioni primavera;
- ✓ Centri estivi con orario prolungato per andare incontro alle esigenze familiari;
- ✓ Corsi formativi per la famiglia per curare il dialogo e la comunicazione;
- ✓ Studio di un piano di fattibilità di un progetto volto a sostenere le famiglie dei nuovi nati per abbattere i costi di acquisto di prodotti per la prima infanzia (tipo prodotti di farmacia, pannolini, latte in polvere, abbigliamento, ecc....);
- ✓ "Un albero per ogni nato": l'evento per far conoscere alla nostra comunità i nuovi piccoli cittadini continuerà ad essere promosso per creare occasioni di relazioni tra famiglie;
- ✓ Continueremo ad investire su progetti specifici per bambini con disabilità per una sempre maggiore inclusione;
- ✓ Verranno previste delle borse di studio per gli studenti meritevoli;
- ✓ "Ci sto! Affare fatica!": finanzieremo il progetto di cittadinanza attiva rivolto ai giovani 14-19 anni residenti nel nostro territorio avviato nel 2021;
- ✓ Continueremo la collaborazione con il Comitato Genitori per affrontare temi importanti e per migliorarne la sensibilizzazione tra i ragazzi e gli adolescenti.

PARI OPPORTUNITA'

Ogni individuo ha il diritto di esprimersi senza essere oggetto di discriminazione. Essere uguali significa avere gli stessi diritti ma non significa però parlare, pensare, vestirsi tutti nello stesso modo.

La diversità è uno dei valori fondamentali da preservare e tutelare.

Ecco che è importante investire su iniziative che promuovano una cultura del rispetto e della

parità di genere.

- ✓ Verrà ampliato il progetto relativo allo sportello anti-stalking e antiviolenza “Mai più sola”, attivo nel nostro territorio dal 2020, con il coinvolgimento delle scuole e degli uomini per una sempre maggiore sensibilizzazione, anche attraverso l’organizzazione di serate ed eventi specifici;
- ✓ “Il the delle donne”: un momento di aggregazione per sole donne di ogni fascia di età per toccare temi importanti e condividere esperienze;
- ✓ Promozione di corsi di autodifesa;
- ✓ Celebrazione delle giornate commemorative (Giornata della Memoria, Giorno del Ricordo, Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne) con creazione di appositi eventi;
- ✓ Continueremo ad ospitare le iniziative di diagnostica preventiva per la cittadinanza in collaborazione con le aziende locali.

ISTRUZIONE - CULTURA - ASSOCIAZIONI E PARROCCHIE

La cultura è un elemento centrale nella formazione dell’uomo e può essere un vero e proprio motore di cambiamento, in quanto mira a sviluppare la creatività favorendo la coesione sociale. Un’altra componente fondamentale è rappresentata dall’istruzione che garantisce la formazione di persone, uomini e donne, con un proprio pensiero, capaci di costruire il futuro in modo libero. Due tasselli necessari sui quali vogliamo puntare e che desideriamo rafforzare, implementando quanto è già stato fatto negli anni scorsi.

Un ulteriore punto strategico è il terzo settore: senza volontari nulla si potrebbe nemmeno pensare. Ecco che supporteremo ancora di più le nostre associazioni.

Continueremo a tenere aperto il dialogo e la collaborazione con le nostre parrocchie, con l’auspicio che possano tornare ad essere quei punti di aggregazione, di formazione e di condivisione che un tempo, contavano tantissime partecipazioni.

- ✓ Continueremo a finanziare il progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- ✓ Proseguiremo con la realizzazione di progetti di educazione ambientale, stradale e di primo soccorso da proporre nelle scuole;
- ✓ Contributi alle scuole dell’infanzia e all’asilo nido Europa;
- ✓ Finanziamento dei progetti del Piano dell’Offerta Formativa Scolastica;
- ✓ Corsi di teatro per bambini ed anziani;
- ✓ Rassegne teatrali anche in collaborazione con le associazioni;
- ✓ Forti dei risultati ottenuti negli anni scorsi, si cercherà di ampliare l’evento di Carnevale;
- ✓ Concerti all’aperto per adulti, ragazzi e bambini;
- ✓ Mostre d’arte e pittura;

- ✓ “Serata dei talenti” per continuare a riconoscere e celebrare le eccellenze del
- ✓ territorio e per motivare a valorizzare il loro impegno;
- ✓ Verranno implementate le attività della biblioteca con progetti e laboratori che coinvolgano i bambini, i ragazzi e le famiglie anche in collaborazione con le scuole;
- ✓ Verrà ulteriormente arricchito il nostro patrimonio librario;
- ✓ Incontri con autori (anche di storie locali);
- ✓ Supporto ai gruppi di lettura;
- ✓ Si continuerà a valorizzare l’Oratorio di San Francesco potenziandone la conoscibilità anche attraverso strumenti digitali e, in collaborazione con la Parrocchia di Santa Maria di Non, il Santuario di Tessara;
- ✓ Nuova identità dell’Area Verde Palazzina con maggiori aperture diurne e
- ✓ infrasettimanali e progetti specifici da realizzare;
- ✓ Associazione Scout a Curtarolo;
- ✓ Il rinnovamento dell’organico della Pro Loco avvenuto nel 2021 ha permesso
- ✓ una proficua collaborazione che supporteremo nella progettazione futura;
- ✓ Creazione di un tavolo permanente di confronto con le Associazioni e i gruppi di volontariato del territorio volto a porre le basi per una fattiva collaborazione sui tanti temi relativi alla nostra comunità e diretto a creare una rete di interscambio di idee, esperienze e strumenti;
- ✓ Continueremo con il supporto alle parrocchie anche per la realizzazione di progetti comuni.

IMPRESE E COMMERCIO

Il nostro territorio vanta tantissime attività commerciali, industriali, artigianali ed agricole. Servirà continuare sulla strada già intrapresa del confronto attivo, indispensabile per raccogliere le loro esigenze e attuare gli interventi di sostegno al loro sviluppo sia sul piano organizzativo che infrastrutturale.

- ✓ Dopo aver avviato tutto l’iter che ci ha portato all’approvazione del Piano del Commercio punteremo all’ampliamento del mercato settimanale con strategie specifiche che lo rendano più attrattivo e vitale;
- ✓ Incentiveremo la realizzazione dei due mercati rionali di Santa Maria di Non e Pieve per promuovere le frazioni, da realizzarsi settimanalmente in modo alternato;
- ✓ Creazione di mailing list delle aziende del nostro territorio per tenerle sempre aggiornate e coinvolte sulle attività del comune, con lo scopo di far conoscere il nostro territorio ed i servizi che offre anche ai non residenti;

- ✓ Creazione di una rete “offerta e domanda” di lavoro, tra aziende territoriali e cittadini, a supporto delle attività nella ricerca di figure professionali da impiegare;
- ✓ Implementazione della videosorveglianza in zona industriale e artigianale;
- ✓ Sistemazione e riasfaltatura dell’area industriale con la messa in sicurezza di
- ✓ incroci e rete viaria;
- ✓ Promozione di iniziative volte a supportare e a far conoscere le nostre attività;
- ✓ Creazione del progetto “Tutti al mercato” con un pulmino dedicato che
- ✓ trasporti le persone con limitata mobilità in totale sicurezza.

TERRITORIO E AMBIENTE

Abbiamo la fortuna di vivere in un territorio attraversato dal fiume Brenta, ricco di zone naturalistiche e di interesse ecologico e culturale. Un territorio che si trova al crocevia di diversi percorsi ciclopeditoni peraltro già molto utilizzati: la Treviso- Ostiglia ed il Cammino di Sant’Antonio.

Con la recente inaugurazione della nuova pista ciclabile lungo il fiume Brenta che ha collegato i due percorsi, abbiamo favorito l’attrattività di queste zone, implementato il turismo ciclopeditone e donando un territorio più sicuro e maggiormente vivibile alla nostra cittadinanza.

- ✓ Continueremo a promuovere le giornate e le pedalate ecologiche;
- ✓ In tale contesto l’Area Verde Palazzina diventerà un punto focale per lo
- ✓ sviluppo di progetti di valorizzazione ecologica, ambientale e turistica;
- ✓ Maggiore promozione e sviluppo di progetti dedicati al nostro Fiume Brenta;
- ✓ Favoriremo la conoscibilità dei nostri territori e delle eccellenze paesaggistiche che ospitano, mediante l’installazione di segnaletica turistica interattiva;
- ✓ In accordo con i consorzi di bonifica si continuerà sulla strada, peraltro già iniziata con proficui risultati, di sistemazione di scoli e canali del nostro territorio, anche realizzando lungo il corso degli stessi nuovi passaggi ciclo- pedonali;
- ✓ Realizzazione di percorsi ciclo pedonali fissi;
- ✓ Recupero di percorsi rurali tuttora abbandonati o in disuso.

SPAZI AGGREGATIVI

Un paese che cambia deve essere attento alle esigenze dei cittadini.

Gli spazi aggregativi hanno la duplice funzione educativa ed associativa per tutte le fasce d'età. Servirà quindi offrire, in un contesto storico e sociale molto articolato, degli spazi dove i cittadini, con particolare attenzione ai ragazzi, possano sviluppare socialità in un clima di tranquillità e divertimento che li possa anche rendere cittadini responsabili.

- ✓ Parco della Musica (via Garibaldi): vorrà essere un punto significativo per favorire la creatività musicale e lo sviluppo di progetti sociali rivolti agli adolescenti;
- ✓ Progettazione di un'area ludico-ricreativa nella frazione di Santa Maria di Non contigua alla zona sportiva con la creazione di una struttura che possa rispondere alle esigenze di un numero sempre maggiore di fruitori, eventualmente da riproporre anche nel capoluogo;
- ✓ Completamento e riqualificazione dei parchi di via G. De' Menabuoi nel capoluogo, di via Gandhi nella frazione di Pieve e di via Mandic nella frazione di Santa Maria di Non;
- ✓ Valutazione di nuovi spazi da destinare al mondo associativo.

SPORT

Lo sport svolge un ruolo fondamentale nel benessere psico-fisico delle persone e nella costruzione di comunità coese. Può essere un potente strumento educativo, insegnando ai giovani valori importanti come il lavoro di squadra, la disciplina e la perseveranza. Ecco perché è importante tutelare ed incentivare la pratica sportiva fornendo infrastrutture sportive accessibili e sicure ed organizzando eventi e programmi sportivi per tutte le fasce di età.

- ✓ Riqualificazione e completamento della piastra sportiva a Santa Maria di Non (via Mandic);
- ✓ Riqualificazione e completamento della piastra sportiva a Pieve di Curtarolo (Piazza Gen. Carlo Alberto Dalla Chiesa);
- ✓ Riqualificazione dell'impianto sportivo "La Brenta" a Pieve di Curtarolo dopo aver districato l'annosa matassa dei problemi burocratici che interessano l'area;
- ✓ Riqualificazione e completamento dell'impianto sportivo San Francesco a Curtarolo;

- ✓ “Sportivando” e “Sportivando Run” continueranno ad essere oggetto di migliorie per diventare sempre di più un punto di riferimento a livello provinciale e per favorire la conoscibilità delle nostre associazioni sportive e una maggiore adesione alle attività da loro proposte;
- ✓ Promozione dello sport a 360° facendo rete con le nostre associazioni e quelle dei territori limitrofi;
- ✓ Sport e stile di vita salutare: favoriremo l’attività sportiva con allenamenti di gruppo, sulle palestre all’aperto ubicate nelle frazioni e nel capoluogo, con il supporto di personale qualificato sviluppando l’aggregazione ed il benessere psico-fisico.

SOCIALE

Le problematiche correlate al mondo del sociale stanno avanzando purtroppo, sempre più velocemente. Si tratta di un mondo che viaggia, per la delicatezza e riservatezza dei temi, sottotraccia, non facendo particolare rumore ma essendo invece una delle voci di bilancio più impattante. Le persone bisognose, che sono in difficoltà e che si trovano in situazione di grave disagio, hanno bisogno di presenza, ascolto, aiuto e sostegni concreti forniti da personale qualificato con la realizzazione di progetti specifici.

- ✓ Si continueranno a sostenere tutte quelle attività necessarie per garantire il massimo supporto a tutte le persone in condizioni di disagio, in collaborazione con l’ASL e le Associazioni preposte;
- ✓ Continueremo a finanziare il fondo a garanzia per il sostentamento e per garantire dignità a quelle persone che versano in situazione di povertà;
- ✓ “L’inclusione fa la forza”:osterremo questo progetto, attivo dal 2022, relativo all’assunzione temporanea di lavoratori socialmente utili da impiegare in progetti di pubblica utilità e cittadinanza attiva.

Anziani

L’invecchiamento della società è ormai un dato di fatto che ci costringe a ripensare il sistema delle istituzioni e dei servizi con cui siamo organizzati e ci prendiamo cura delle persone, in particolare degli anziani.

La salute fisica e il benessere psicologico degli anziani vanno sostenuti attivamente, non solo come cura della malattia ma attuando una serie di iniziative per rendere più sostenibile la senilità.

Anche la solitudine negli anziani è un problema sociale crescente. Molti anziani sperimentano una triste condizione di isolamento e abbandono che mina il loro benessere psicofisico. Questa condizione merita un'attenzione rinnovata ed una serie di strategie per affrontarla.

- ✓ Centri estivi per anziani che consentano di impegnare le loro giornate, creare socialità e alleviare così solitudine e isolamento;
- ✓ Continueremo a proporre le gite sociali per scoprire le bellezze dei nostri territori e favorire momenti di aggregazione tra anziani e famiglie;
- ✓ Lavoreremo ad un progetto che possa far risaltare e tramandare alle generazioni future i vecchi mestieri e tutte quelle conoscenze ed abilità creative dei nostri saggi, creando connessione e dialogo intergenerazionale;
- ✓ Avvieremo dei gruppi di lettura ad alta voce con gli anziani, racconti brevi o romanzi, con lo scopo di creare calore, sintonia e appartenenza, stimolare i ricordi, promuovere la conversazione, agevolare la riflessione e divertire;
- ✓ Trasferimento del Centro Solievo presso la nuova sede nel centro polifunzionale San Francesco al termine dei lavori di riqualificazione tutt'ora in corso;
- ✓ Proseguirà il progetto del "trasporto sociale" in collaborazione con l'Associazione Auser.

SICUREZZA

Maggiore controllo significa maggiore sicurezza nel nostro territorio.

Dal 2020, a seguito della sottoscrizione di una convenzione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese, abbiamo l'opportunità di usufruire di tutta una serie di servizi che vanno dalla Polizia Locale, alla gestione della video sorveglianza, alla Centrale Operativa Territoriale, che garantiscono la sicurezza nel nostro territorio.

L'assunzione del secondo vigile, inoltre, permetterà di avere la presenza di una pattuglia in modo continuativo per il controllo del nostro territorio ed in particolare dei centri abitati e della zona industriale.

La sicurezza riguarda anche la video sorveglianza. In questi anni si è lavorato molto per costituire un'infrastruttura all'avanguardia che continueremo ad implementare anche partecipando a bandi regionali e ministeriali.

- ✓ Sarà potenziata la video sorveglianza delle aree sensibili, dei parchi e degli edifici pubblici.

- ✓ Le manutenzioni stradali saranno particolarmente attenzionate.
- ✓ Si continuerà a manutenzionare strade, marciapiedi ed arredi urbani per garantire accessibilità e incolumità anche attraverso l'installazione di specchi e dissuasori idonei a mitigare la velocità.

URBANISTICA- LAVORI PUBBLICI – SICUREZZA IDRAULICA

Modellare un territorio senza toglierne identità: questa è la sfida più importante che vogliamo cogliere per apportare delle migliorie e per rendere maggiormente attrattivo il nostro Comune.

Abbiamo intrapreso il percorso della redazione del Piano Interventi il cui iter è stato rallentato dal nuovo Piano Generale Rischio Alluvioni. Il P.I. verrà prossimamente portato in approvazione dopo che sarà stato completato il Piano di modellazione idraulica e dopo l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile nel quale verrà inserito l'Osservatorio del Cittadino. Contestualmente si procederà all'aggiornamento dei principali strumenti e regolamenti urbanistici.

Negli anni scorsi si è investito davvero molto sui lavori pubblici, sulle manutenzioni ordinarie e straordinarie, sulla viabilità e sul riassetto delle frazioni: servirà continuare sulla strada intrapresa, per un sempre crescente miglioramento dell'intero territorio comunale.

La sicurezza idraulica del nostro territorio dovrà essere garantita attraverso una serie di interventi puntuali idonei per risolvere specifiche problematiche, anche in collaborazione con i Consorzi di Bonifica, le attività economiche ed i cittadini interessati. Oltre alle attività già attuate in questi anni, sarà indispensabile finanziare altri progetti per poter partecipare a bandi regionali e ministeriali per la risoluzione dei principali problemi.

- ✓ Continueranno le manutenzioni puntuali di strade e marciapiedi che costituiranno un vero e proprio "Programma Manutenzioni".
Le principali vie interessate saranno: via Monte Grappa, via Monte Cengio, via Aldo Moro, via Tessara, il completamento di via Roma, via Papa Giovanni XXIII e di via De Gasperi, via Vittorio Veneto, vie dell'area industriale;
- ✓ Realizzazione di studi di fattibilità per la revisione della viabilità del capoluogo al fine di snellire il traffico e per la sistemazione viaria del quartiere di via Verdi nella frazione di Pieve;
- ✓ Le scuole saranno una nostra priorità. Punteremo al miglioramento e alla riqualificazione di tutti gli edifici con lavori di ristrutturazione in chiave eco- sostenibile e di risparmio energetico. Le manutenzioni interesseranno anche l'adeguamento sismico e l'impiantistica (anche con la partecipazione a bandi specifici e contributi per Conto Termico GSE);
- ✓ Sistemazione dei cimiteri di Pieve e Santa Maria di Non - anche in previsione della scadenza di numerose concessioni cimiteriali prevista dal 2025 - con l'abbattimento di alcune barriere architettoniche, la realizzazione di nuovi ossari e camminamenti e la definitiva sistemazione di annosi problemi strutturali;
- ✓ Dopo l'affidamento dei lavori di completa riqualificazione dell'impianto di pubblica illuminazione si proseguirà sulla scelta di incrementare nuovi punti luce ad oggi mancanti e al "relamping" degli edifici scolastici, del municipio e dell'impianto sportivo San Francesco;
- ✓ Continueremo ad efficientare immobili ed impianti pubblici con la sostituzione dei vecchi generatori per ottenere una riduzione dei costi e un maggior risparmio energetico;
- ✓ Valutazione della creazione di una Comunità Energetica Rinnovabile tra la Pubblica Amministrazione, i cittadini e le attività economiche per produrre, scambiare e consumare

- energia verso un futuro più sostenibile;
- ✓ Continueremo a garantire il decoro urbano e dei parchi attraverso puntuali manutenzioni del verde e potature;
 - ✓ La strada già intrapresa di un costante dialogo con Etra ha portato diversi benefici al nostro territorio in questi ultimi anni: si continuerà con la proficua collaborazione per ottenere miglioramenti e completamenti sia della rete idrica che di quella fognaria;
 - ✓ “Polmone Verde”: realizzazione di un progetto di fattibilità per la creazione di un parco al centro della frazione di Pieve che possa diventare anche un’area di aggregazione attraverso la realizzazione di eventi;
 - ✓ In questi anni abbiamo sviluppato diversi progetti tra cui:
pista ciclabile lungo la SP70 nella frazione di Santa Maria di Non,
pista ciclabile lungo la SP47 dalla frazione di Pieve al capoluogo,
nuova sede del Municipio,
messa in sicurezza pedonale di via Vittorio Veneto nel capoluogo,
realizzazione di nuovi ossari nei cimiteri di Santa Maria di Non e di Pieve,
riqualificazione della scuola elementare “Cappellari” di Santa Maria di Non.
L’obiettivo sarà quello di utilizzare tali progetti per la ricerca di fonti di finanziamento che possano favorire la loro realizzazione;
 - ✓ Si continueranno a stanziare risorse per la progettazione di opere pubbliche, scelta indispensabile per poter partecipare con continuità a bandi provinciali, regionali e ministeriali, garantendo eventuali risorse integrative per poter arricchire il patrimonio pubblico del nostro Comune;
 - ✓ Realizzazione del bacino di laminazione in zona industriale in collaborazione con il Consorzio di Bonifica;
 - ✓ Valutazione del risezionamento della canaletta Rosso a Santa Maria di Non con lo scarico nel fiume Brenta;
 - ✓ Risoluzione delle criticità 8 e 10 del Piano delle Acque nella frazione di Pieve;
 - ✓ Il nostro Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile rappresenta un’indispensabile risorsa sia per la gestione delle situazioni emergenziali che per la realizzazione di eventi e manifestazioni locali, comunali ed extra- comunali. Continueremo ad investire sulla formazione dei nostri volontari e sul potenziamento delle attrezzature messe a loro disposizione per lo svolgimento della loro preziosa attività.

DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni rappresenta un passo importante per il nostro futuro. Digitalizzare i servizi fornisce supporti più veloci a tutti i cittadini nell’accedere alle attività dell’Ente con conseguente risparmio di tempo.

La partecipazione a diversi bandi PNRR ci sta dando risorse importanti per il rifacimento del sito internet del Comune, per l’implementazione di nuovi servizi digitali che rendono il nostro Ente sempre più all’avanguardia consentendo di snellire notevolmente la burocrazia.

- ✓ Verranno realizzati corsi di formazione a tutte le fasce d’età per preparare la

cittadinanza alla rivoluzione digitale;

- ✓ Realizzazione di uno studio di fattibilità per la digitalizzazione degli archivi cartacei;
- ✓ Attiveremo un nuovo servizio di informazione con notifiche digitali su avvisi pubblici, eventi ed attività proposte dal Comune per restare aggiornati sulle principali notizie della vita cittadina;
- ✓ Installazione di bacheche digitali interattive nei centri abitati, per migliorare il servizio di trasmissione delle notizie di interesse collettivo, al fine di raggiungere una diffusione capillare e stimolare la partecipazione attiva della cittadinanza.

GESTIONE DELL'ENTE

In questi anni abbiamo lavorato molto per efficientare e riorganizzare la macchina amministrativa. I maggiori cambiamenti hanno riguardato: la riorganizzazione delle aree, l'assunzione di nuovo personale, l'approvazione di numerosi regolamenti relativi al funzionamento dell'Ente, la dotazione di un unico software gestionale.

Riguardo al futuro:

- ✓ Continueremo ad investire sulla formazione specifica del personale dipendente, figure cardine per poter attuare qualunque nostra scelta strategica;
- ✓ Mantenimento e sviluppo di maggior collaborazione tra gli Amministratori e il personale dipendente per il raggiungimento degli obiettivi programmatici;
- ✓ Il benessere lavorativo è imprescindibile per l'equilibrio fisico, psicologico e sociale dei lavoratori. Continueremo ad incentivarlo in un'ottica di miglioramento nell'erogazione dei servizi fruibili dalla cittadinanza.

Gli obiettivi strategici suddivisi per missione sono i seguenti:

MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi.

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.

Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

1. Far sì che il cittadino si senta accolto negli uffici comunali e trovi risposte e soluzioni semplici alle sue richieste e ai suoi problemi burocratici, anche trovando supporto gratuito rispetto ad alcuni servizi non di stretta competenza del Comune;
2. Offrire risposte esaustive tempestive ai contribuenti sui procedimenti tributari e sull'equità del sistema fiscale locale;
3. Consolidare i processi amministrativi di supporto agli organi e agli uffici del Comune;
4. Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività;
5. Rendere la sede municipale più rappresentativa, sicura e organizzata per cittadini e dipendenti;
6. Gestione dell'albo pretorio on line;
7. Gestione Centro Informatico Comunale.

PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI

Finalità: L'amministrazione e il funzionamento dei servizi relativi agli organi istituzionali.

Motivazione:

Gestione appuntamenti del sindaco e degli assessori; Gestione dei rimborsi dei Consiglieri Spese per la gestione dei Consigli Comunali

Investimenti:

E' previsto un potenziamento nella gestione dell'agenda del Sindaco.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria protocollo affari generali.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

Finalità: L'amministrazione, il funzionamento e il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Motivazione:

Ufficio Segreteria, gestione dell'ufficio, il protocollo, gli affari generali.

Gestisce il coordinamento delle attività preliminari e successive alla stipula dei contratti e cura la raccolta e la tenuta degli stessi.

E' stata introdotta l'informatizzazione completa dell'iter amministrativo per la formazione delle Determinazioni dei Responsabili degli Uffici, delle Deliberazioni degli Organi Comunali (Consiglio, Sindaco e Giunta).

Investimenti: E' previsto un potenziamento dell'attività di divulgazione delle attività svolte e da svolgere da parte dell'Amministrazione mediante redazione del "Bilancio sociale".

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria protocollo affari generali.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici..

Indicatori di attività:

Nr di richieste formali di accesso agli atti Tempo medio di risposta agli accessi agli atti
Nr comunicazioni ai cittadini e trasmissioni notiziari della Giunta, Incremento utenti newsletter

PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale. Motivazione: Formulazione di coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione dei conti e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente.

Il servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto Intesa San Paolo dal 01.07.2023 fino al 30.06.2028 (det. N. 183/2023) a cui va erogato un compenso di euro 27.500,00 + Iva (il servizio comprende la conservazione degli atti).

Il programma prevede l'attività di supporto e coordinamento con l'attività del revisore dei conti.

Nel 2025 si darà corso alla nomina del nuovo revisore dei conti in quanto l'attuale è in scadenza al 19.05.2025.

Investimenti: nel 2025 è prevista l'approvazione del bilancio 2025-2027 entro e non oltre il 31.12.2025 al fine di evitare l'esercizio provvisorio nel 2025.

Si garantisce l'attività di coordinamento agli uffici in materia di rispetto dell'Indice di tempestività dei pagamenti, al fine di migliorare le tempistiche complessive dell'Ente, garantendo il trend positivo di rispetto del tempo medio ponderato.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di Attività:

- Tempi di pagamento delle determinazioni di liquidazione (tutti i pagamenti con CIG, a campione gli altri);
- Approvazione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto

PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Finalità: Attività per gli affari e servizi tributari e fiscali.

Motivazione: servizi di accertamento di riscossione dei tributi di competenza dell'Ente:

- La nuova IMU;
- Canone Unico Patrimoniale: gestire la convenzione del servizio di riscossione del canone;
- Occupazione del suolo pubblico: coordinare lo scambio di informazioni tra tutti gli uffici che hanno competenze nel rilascio di pareri e autorizzazioni riguardanti l'occupazione di suolo pubblico temporaneo.

L'ufficio Tributi, inoltre, svolge anche una importante attività di consulenza in occasione delle scadenze del tributo IMU, si garantisce inoltre il servizio di precalcolo IMU.

L'Ufficio deve mantenere la caratteristica consolidata non solo di ufficio dove si pagano le tasse, ma anche di ufficio di consulenza, una sorta, cioè, di Caaf comunale.

Investimenti: Si prevede nel 2025 l'esecuzione dell'attività accertativa per i contribuenti inadempienti IMU, relativamente all'annuità 2025, mediante utilizzo del nuovo pacchetto tributi di Halley entro tempistiche utili al fine di garantire all'Ente il recupero tempestivo delle somme non incassate dell'annualità relativa.

Nel corso del primo semestre 2025 sarà effettuata inoltre una puntuale attività di verifica della banca dati Imu per il periodo dal 01.01.2024 al 01.04.2025 al fine di aggiornare le posizioni che a seguito della migrazione dal precedente gestionale all'attuale in dotazione, producono una bozza di pre-calcolo errata o inesatta.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tributi.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

- nr. dei modelli che saranno inviati per il pagamento dell'IMU
- nr. dei rimborsi tributari
- ore di assistenza fiscale offerta
- ☐ nr. rimborsi IMU e Importo complessivo rimborsi IMU

PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'ente. Motivazione: Gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative, tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento del sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari.

Il Programma si occupa delle utenze relativamente al municipio, Sala Forum, palazzo Battisti ed altri locali. Si occupa altresì dei tributi dovuti per concessioni e occupazioni.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Nel 2025 verrà valutata la possibilità di alienare il fabbricato di proprietà dell'Ente a seguito di puntuale valutazione dell'ufficio con Ater di Padova in merito alla necessità di mantenere o meno la sua destinazione di fabbricato adibito ad edilizia popolare, Indicatore di attività:

Nr. giorni di utilizzo degli spazi da parte delle associazioni e gruppi

PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative, le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità, amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale.

Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relativamente ai beni istituzionali dell'Ente.

Motivazione:

- Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio edilizia in coerenza con le indicazioni normative.
- Progettazione opere pubbliche: In coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche 2025-2027 e compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica;
- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del Municipio, Magazzino, Sala Forum e Palazzo Battisti.
- Gestione delle pulizie e riscaldamento dei succitati immobili, anche con studio ed analisi di affidamenti convenienti e concorrenziali per l'Ente.

Investimenti: sono in corso interventi di manutenzione straordinaria alla Sala Forum e quelli dell'immobile San Francesco (3^a stralcio).

Sono previsti n. 4 interventi di efficientamento energetico delle coperture con la partecipazione del GSE presso la scuola elementare di Santa Maria di Non, della sala polivalente di Santa Maria di Non, della scuola elementare di Curtarolo e dell'immobile denominato San Francesco.

E' prevista la chiusura amministrativa mediante rendicontazione delle cosiddette "piccole opere" dell'annualità 2023 e "medie opere" relativamente alla manutenzione straordinaria del centro di Pieve di Curtarolo.

A seguito dei danni subiti dall'Ente nell'evento atmosferico avvenuto nell'estate del 2023, l'ufficio tecnico ha proceduto all'apertura della pratica assicurativa al fine di procedere con la manutenzione straordinaria degli immobili danneggiati; nel corso del 2025 sarà garantita l'attività amministrativa dell'affidamento degli incarichi, attività propedeutica all'inizio dei lavori.

Verrà effettuata l'attività amministrativa propedeutica al ripristino dell'area denominata "La Brenta".

Verranno affidati i lavori manutenzione straordinaria dell'area polivalente esterna presente a Santa Maria di Non in via Mandic.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività: nr. e descrizione delle anomalie riscontrate negli impianti del Municipio, determine di affidamento

PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile.

Garantire lo svolgimento delle consultazioni elettorali e popolari.

Motivazione:

L'obiettivo è di mantenere un servizio efficiente e vicino alle esigenze del cittadino.

A fine 2017 è stata introdotta la carta di identità elettronica per tutti i cittadini del Comune di Curtarolo, nel 2023 attivazione del servizio Pago Pa in luogo dei contanti riscossi direttamente dall'ufficio per il versamento dei diritti di segreteria.

Investimenti: nel 2025 l'ufficio sarà impegnato nella consultazione elettorale fissata per le elezioni regionali e probabilmente n. 1 consultazione referendaria.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività:

- quantificazione delle spese elettorali con distinzione tra le spese a carico del Comune e quelle a carico dello Stato o Regione;
- nr. delle carte di identità rilasciate.

PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza dell'informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Motivazione:

E' necessaria una programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, oltre a presidiare e vigilare gli strumenti informatici.

In particolare, il Sito internet viene aggiornato direttamente dal personale del

Comune, il quale cercherà di sviluppare, ove possibile, servizi interattivi a favore della cittadinanza.

Nel corso del 2025 è garantita l'implementazione del nuovo Sito dell'Ente attivato nel mese di luglio 2024, a seguito della partecipazione ai bandi PNRR- Cittadino Attivo e Cittadino Informato; la nuova interfaccia oltre a garantire gli standard previsti dal Piano Agid garantisce la più ampia informazione alla cittadinanza sull'attività amministrativa.

Si garantisce l'attivazione di numerosi servizi al cittadino con modalità "digitalizzata" come richiedere la sepoltura di un defunto, l'accesso degli atti, la pubblicazione di matrimonio, presentare domanda per bonus economici direttamente dal sito dell'Ente.

L'obiettivo è comunque di fornire tutte le informazioni di interesse per la cittadinanza in modo chiaro e trasparente anche tramite la posta elettronica.

Gli uffici comunali sono impegnati anche nella gestione delle attività delegate dall'ISTAT.

L'ufficio ragioneria, che ha in carico il servizio informatico e di transizione digitale è impegnato nella gestione ed attuazione dei bandi della Pa Digitale 2026, con funzioni di valutazione delle opportunità di finanziamento e loro attuazione secondo le tempistiche richieste dai decreti di finanziamento.

Investimenti: nel 2025 sono previsti investimenti nella struttura informatica comunale mediante la partecipazione ai Bandi Pa Digitale 2026:

ESPERIENZA DEL CITTADINO: entro il 03.03.2025 caricare certificato di regolare esecuzione e richiesta di erogazione

SPID CIE: entro il 04.04.2025 caricare certificato di regolare esecuzione e richiesta di erogazione

APP IO: entro il 06.08.2025 completamento delle attività da parte delle ditte affidatarie

NOTIFICHE DIGITALI: entro il 11.07.2025 completamento delle attività da parte delle ditte affidatarie

ANPR-ANSC entro il 24.04.2025 procedere con affidamento

PAGO PA entro il 10.05.2025 procedere con affidamento

ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI: entro il 14.05.2025 procedere con determina di affidamento del servizio

Con le somme erogate in corso d'anno l'Ente procederà alla dismissione di apparati informatici vetusti, rinnovi licenze, sostituzione di Pc ecc...

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

Indicatore di attività:

nr. degli aggiornamenti del sito internet del Comune nr degli atti pubblicati all'albo pretorio on line-determine di affidamento.

nr. dei PC sostituiti

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Motivazione:

Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale, per il reclutamento del personale, per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro, determinazione del fabbisogno di personale dal punto di vista economico.

Dal primo gennaio 2020 la gestione economica del personale è stata trasferita dall'Unione dei Comuni al Comune di Curtarolo, mentre la parte giuridica del personale (assunzioni, contrattazione decentrata, ecc.) era già gestita direttamente dal Comune.

Nel 2025 è prevista n. 1 procedura di mobilità per l'assunzione di n. 1 Funzionario da destinare all'Area Servizi Tecnici-Edilizia Privata e sarà valutata l'opportunità di procedere con il bando di concorso per l'assunzione di n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori da assegnare ai Servizi Tecnici dell'Ente; sarà inoltre garantita la gestione del personale che cesserà per quiescenza mediante l'attivazione delle procedure di reclutamento previste.

E' garantita al personale l'organizzazione del corso di aggiornamento professionale, in presenza o in webinar, in materia di anticorruzione; l'ufficio si attiverà per garantire a tutto il personale la formazione di ore 40 annuali come richiesto dalla circolare del dipartimento della funzione pubblica mediante l'utilizzo delle piattaforme in uso, della piattaforma syllabus o webinar in materie specifiche.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. E' stato rinnovato il sistema informatico di gestione delle presenze/assenze del personale. Indicatore di attività:

nr. incontri delegazioni trattante.

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di

patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

Motivazione: il programma si occupa principalmente degli incarichi a legali per cause civili e penali e per interventi straordinari per la sicurezza, l'igiene pubblica e ripristino dello stato dei luoghi in caso di violazioni alle norme vigenti;

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma, garantendo le risorse finanziarie a seconda delle necessità.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività:

nr. cause civili pendenti;

durata media delle cause pendenti;

costo per causa civile ed eventuale rimborso.

MISSIONE 3 – Ordine Pubblico e Sicurezza

Missione proveniente dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza garantendo la presenza del personale dell'Ente nei punti di viabilità più critici.

L'obiettivo è rendere più sicura la viabilità comunale anche con la promozione della educazione stradale.

PROGRAMMA 01 – Polizia Locale ed Amministrativa

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente, amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i

procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Motivazione: il programma si occupa principalmente della gestione ordinaria dell'Ufficio di Polizia Locale (stipendi, acquisizione dei servizi e coordinamento delle attività della Federazione dei Comuni del Camposampierese). Nel 2025 è in scadenza la convenzione con la Federazione del Camposampierese per la gestione associata dei servizi di polizia locale di cui alla D.C.C. 56 del 29.12.2023 che ha apportato modifiche alla convenzione in essere per la gestione del servizio stesso; seguiranno valutazioni su eventuale rinnovo, proroga o definizione di nuovi accordi con gli Enti limitrofi al fine di garantire il servizio prestato nell'ottica del miglioramento.

Investimenti: nel 2025 sono previsti interventi in materia di viabilità conseguenti all'incasso delle sanzioni in materia di codice della strada e con le nuove modalità previste dalla convenzione modificata con D.C.C. 56 del 29.12.2023.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Indicatore di attività:

nr. sanzioni al CDS emesse;

MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio

Finalità: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione

- Valorizzare le scuole come risorsa attiva del territorio, non solo come luogo di istruzione, ma come luogo di crescita civica dei ragazzi e di crescita culturale per la collettività anche attraverso una RETE DI CONNETTIVITA' e con dei progetti per gli studenti più meritevoli;
- Considerare la scuola come luogo e diritto di tutti in cui le diverse abilità, culture, esperienze trovano accoglienza e spazio di espressione, con il sostegno di alcuni importanti progetti per il mantenimento del Consiglio Comunale dei Ragazzi e dando un impulso al Comitato Genitori e con il contrasto ad ogni forma di bullismo;
- Rendere le strutture più sicure, rispondenti alle nuove attività didattiche, sociali, culturali e sportive e ai diversi tempi di utilizzo della scuola;
- Prolungare l'orario scolastico per conciliare tempo libero e lavoro delle famiglie (Progetto Doposcuola).

PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.

Motivazioni:

Il Programma si concretizza nell'erogazione di contributi alle locali scuole dell'infanzia. Per il triennio 2025-2027 vengono confermati gli stanziamenti ai contributi annuali

alle scuole dell'infanzia- asili nido e sostegno, accompagnamento dei bambini con disabilità.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Finalità: Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.

Motivazione: Il programma si occupa delle seguenti attività:

Vigilanza adempimento obbligo scolastico e adattamento

Gestione dei rapporti con le scuole, anche paritarie, presenti nel territorio comunale, contributo ordinario per attività didattiche, contributi per progetti nell'ambito scolastico in sinergia con le attività proposte dalla direzione didattica, finanziamenti a progetti di integrazione degli alunni stranieri, fornitura libri testo scuole primarie, interventi straordinari per le scuole primarie, interventi straordinari per la scuola secondaria di primo grado, sostegno minori pomeridiano, a scuola o all'interno della famiglia, in collaborazione con il servizio età evolutiva dell'AULSS 15, attività per conseguire i Certificati Prevenzione Incendi Investimenti:

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Progetti realizzati in collaborazione reciproca con la scuola Finanziamenti erogati dal Comune per progetti da realizzare con la scuola

Nr. dei partecipanti delle scuole di Curtarolo ai progetti di educazione ambientale in Palazzina Stranieri iscritti / Totale iscritti delle Scuole primarie

Stranieri iscritti / Totale iscritti delle Scuole secondarie Spese di manutenzione per edificio

PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Finalità : Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

Motivazione:

Il Programma si occupa della vigilanza esterna presso le scuole primarie e l'organizzazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

La mensa scolastica e il trasporto scolastico sono ritornati al Comune dall'Unione dei Comuni Medio Brenta dal 01.01.2020.

Da Settembre 2020 è stato riattivato il servizio trasporto scolastico anche per le scuole primarie ed anche per il 2025 è garantito il servizio per ulteriori 3 anni.

Nel 2025 sono previsti gli affidamenti dei centri estivi e del servizio doposcuola.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai

servizi ed agli uffici.

MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Finalità: Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Gli obiettivi da perseguire saranno:

- aumentare l'offerta di cultura affinché la cultura divenga un elemento centrale nella crescita di ogni persona. L'offerta di nuove attività culturali potranno essere realizzate anche con la preziosa collaborazione delle scuole, associazioni enti culturali;
- stimolare una maggiore conoscenza del territorio e della storia locale diretta in particolare ai ragazzi ed ai nuovi residenti;
- stimolare la fruizione della biblioteca comunale con l' ampliamento dell'orario di apertura e con la realizzazione della "Biblioteca itinerante";
- stimolare l'abitudine alla lettura in bambini, giovani e adulti e la costituzione di gruppi di interesse attorno alle attività culturali e di studio;
- stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività – sociali, culturali, sportivi – senza limitarsi a una gestione dell'esistente.

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività culturali; realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali inclusi contributi alle organizzazioni impegnate nella promozione culturale. Programmazione e attivazione di programmi culturali per gemellaggi.

Motivazione: Il programma gestisce le seguenti attività:

Acquisto di materiale bibliografico e multimediale per la Biblioteca, Organizzazione visite scolaresche in biblioteca, progetti vari.

Gestione biblioteca

Rapporti con altre biblioteche

Rapporti con associazionismo comunale – Iniziative culturali assessorato

Iniziative culturali , concerti, incontri, letture animate, laboratori creativi e musicali, rassegne teatrali, Mostra del libro, gestione della Rete Biblioteca con l'adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate; gestire e migliorare l'attività della biblioteca civica e dei servizi collegati,

coordinazione di manifestazioni varie, erogazione dei Contributi ordinari (eventuali), erogazione dei contributi straordinari (eventuali), collaborazione con le Associazioni locali per organizzare attività di spettacolo, sport, cultura ecc.

Anche nel 2025 sono previsti eventi culturali collegati a particolari festività civili, ricorrenze o progetti specifici valutati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Indicatori di attività:

Nr iscritti alla biblioteca per fasce d'età

Percentuale prestito libri rispetto all'anno precedente Nr.

MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Finalità: Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Gli obiettivi da perseguire saranno:

- Informare la cittadinanza sulle molteplici opportunità sportive presenti nel territorio promuovendo la funzione educativa della pratica sportiva, in particolare rivolta ai ragazzi e alla terza età.
- Promuovere attività e discipline sportive a 360 gradi, come occasioni di incontro e socializzazione per l'intera comunità, che rispondano a interessi, capacità, età e sesso diversi.
- Offrire al mondo dello sport delle strutture adeguate anche con la partecipazione dei comuni limitrofi;

PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Motivazione:

- Gestire le attività dei servizi sportivi comunali e gestire gli impianti sportivi non in affidamento. Sostenere le attività sportive significa favorire la socializzazione ed il benessere fisico e psichico dei giovani e più in generale di tutta la popolazione interessata.
- Gestione impianti sportivi – Curare l'esecuzione dei contratti e delle convenzioni stipulati tra l'ente e le associazioni alle quali sono stati affidati i servizi sportivi e di promozione del territorio, applicazione delle tariffe indicate dall'Amministrazione Comunale.
- Cercare di coinvolgere il più possibile le realtà associative per ottimizzare le energie, le risorse mediante incontri periodici che diano la possibilità di trattare le problematiche.

Nel corso del 2025 sarà garantita la procedura diretta all'affidamento dei lavori della piastra polifunzionale sita a Santa Maria di Non in via Mandic.

L'amministrazione intende intraprendere uno studio per la verifica dello stato di fatto delle strutture e del funzionamento delle stesse. Studio di fattibilità per migliorare ed adeguare gli spazi alle richieste, oltre al miglioramento del servizio e della fruibilità, gli investimenti saranno decisi in base ai risultati delle verifiche e si prevede la possibilità di partecipare a bandi mirati per investimenti da effettuarsi presso gli

impianti sportivi San Francesco del capoluogo.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Ore di utilizzo delle palestre comunali da gennaio a giugno e da settembre a dicembre

Nr. delle associazioni beneficiari di contributi ordinarie e straordinari (eventuali)

Ore di apertura degli impianti

Nr impianti e distribuzione per tipologia

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relative alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

-Rispondere al bisogno di residenzialità in modo proporzionale alla capacità del territorio di sviluppare servizi adeguati, attraverso una adeguata gestione dello stesso.

PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Cura dell'arredo urbano e manutenzione degli spazi

pubblici esistenti. Motivazioni: Il programma si occupa di:

- gestire le attività di programmazione urbanistica e conseguente pianificazione edilizia privata comunale.
- gestire le istruttorie dei piani con particolare riferimento al contenuto delle convenzioni da stipulare con il privato in relazione agli obiettivi fissati dal P.I.
- gestione dell'arredo urbano.

Investimenti: nel 2025 sono previsti investimenti in questo programma nell'ambito dell'Osservatorio del Cittadino propedeutico all'adozione in Consiglio Comunale del PI e aggiornamento del Piano di Protezione Civile.

Nel corso del 2025 è previsto sia l'adozione che l'approvazione del PI, attività molto complessa che coinvolgerà molti uffici e servizi diversi.

Nel corso del 2025 l'ufficio tecnico settore edilizia privata garantirà la chiusura di pratiche complesse.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi. Indicatori di attività:

Numero permessi a costruire

Piani urbanistici attuativi approvati

PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO E POPOLARE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Motivazione: il programma gestisce la convenzione con l'Ater cui è affidata l'istruttoria per l'assegnazione degli alloggi.

Come per il 2024 anche per l'anno 2025 è attiva una convenzione con Ater per il sostegno sociale in alloggio Ater assegnato a nucleo residente nel territorio.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane:

Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici Indicatori di attività: Nr. Pratiche gestite

MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

- Favorire l'associazionismo e l'aggregazione dei cittadini, mediante l'offerta di spazi attrezzati per lo svolgimento delle loro attività;
- Far sì che il Brenta diventi una risorsa ambientale e ricreativa per il territorio.
- Favorire l'utilizzo delle aree verdi dei centri urbani come luoghi di relazione e di svago, rendendole più raggiungibili e attrezzate con adeguate manutenzioni e nuovi punti di aggregazione con connessioni Wi-Fi libero;
- Promuovere una cultura dell'ambiente anche mediante la valorizzazione delle "perle" esistenti nel territorio comunale;

PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico.

Motivazione: gestione della rete scolante e relativa manutenzione.

L'ufficio tecnico settore lavori pubblici a seguito di emissione di apposita ordinanza sindacale garantirà il rispetto di tale provvedimento da parte della cittadinanza, attivandosi celermente al fine di garantire la manutenzione degli scolli e dei fossati non di proprietà dell'Ente ma dei cittadini.

Investimenti: per gli investimenti si veda il successivo programma "Servizio Idrico Integrato"

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano.

Motivazione:

- Gestione del Verde pubblico ed attrezzato mediante interventi programmati di sfalcio cigli;
- Gestione della concessione Associazione Sportiva Dilettantistica Rambla" dell'area verde in località "Palazzina" al fine di valorizzarne e migliorarne la fruibilità di questa area particolarmente significativa sotto il profilo ambientale e naturalistico.
- Gestione in collaborazione con Comune di Campo San Martino (comune capofila) - Aulss 6 e Associazione Alpini per la gestione Villa Breda per la somma di euro 4.500,00 annui (quota Ente) secondo la convenzione in essere.
- Manutenzione delle aree demaniali prospicienti il Brenta.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Nuovi Ha di manto erboso Nuove

piantumazioni Nr sfalci

Nr giochi installati Spese per aree verdi

PROGRAMMA 03 – RIFIUTI

Finalità: Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Motivazione:

Il programma si limita al pagamento delle utenze dell'Ecocentro Comunale.

Il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti è gestito da Etra Spa, Società interamente partecipata da amministrazione pubbliche.

L'ufficio procederà nel corso del 2025 alla mappatura dei servizi "extra Piano finanziario" al fine di procedere a valutare l'opportunità del mantenimento di alcuni servizi.

Investimenti: Non sono previsti investimenti.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico. Motivazione: il programma di limita ad interventi alla manutenzione di alcuni tratti fognari.

Investimenti: nel 2025 è garantita la gestione del servizio con le modalità in essere.

Con l'anno 2021 sono state accantonate tutte le risorse necessarie per la realizzazione dello scolmatore, la cui realizzazione è prevista dopo l'approvazione del progetto esecutivo e valutazione da parte degli Enti coinvolti.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Come comunicato a gennaio 2025 il Consorzio Acque Risorgive ha comunicato l'inizio dei lavori

Indicatori di attività:

Autorizzazioni scarichi civili

Km rete fognaria (bianche e nere) (ente gestore) Nr abitanti serviti
(ente gestore) Nr utenti allacciati alla rete (ente gestore)

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Finalità: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

- Valorizzare il patrimonio storico-artistico della comunità e mettere ordine tra gli spazi dedicati ai pedoni e al traffico
- Aumentare la sicurezza nella mobilità di pedoni, ciclisti e automobilisti e ridurre i tempi di percorrenza tra le diverse parti del territorio
- Progetto Trasporto scolastico

PROGRAMMA 02 – TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Finalità: Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed la manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma, autofiloviario, metropolitano, tranviario e funiviario.

Comprende i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie.

Motivazione: Il Programma garantisce agevolazioni tariffarie per gli studenti di Curtarolo che frequentano le scuole superiori a Padova e che stipulino un abbonamento con APS Mobilità.

Sarà garantita la prosecuzione anche per l'anno scolastico 2025-2026 del trasporto pubblico locale per gli studenti delle scuole primarie e secondarie di 1^a grado.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:
Nr. Studenti abbonati

PROGRAMMA 05 – VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Motivazione: Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

In particolare si prevede la pulizia strade e caditoie, la messa in sicurezza della segnaletica verticale e dei punti luce danneggiati da terzi a seguito di incidente stradale o da ignoti entro 48 ore dalla segnalazione.

Interventi per la manutenzione straordinaria della illuminazione pubblica saranno realizzati nel corso dell'anno 2025 a seguito della stipula del contratto di Project financing effettuata del 2023 per la durata di anni 20, mediante un intervento di estendimento dell'attuale impianto di illuminazione pubblica.

Sono in corso i lavori di miglioramento della sicurezza stradale del centro abitato di Santa Maria di Non dell'importo complessivo di euro 166.000,00 di cui euro 57.203,69 di contributo regionale.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Interventi su strade asfaltate esistenti, Metri di strade bianche mantenute,
Km strade interessate da interventi di realizzazione di nuova segnaletica orizzontale,
Nuovi segnali posizionati
Segnali sostituiti, Punti luce realizzati

MISSIONE 11 - Soccorso civile

(nuovo servizio , trasferito dall'Unione dei Comuni del medio Brenta) Aumentare la sicurezza pubblica nei cittadini di Curtarolo

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio.

PROGRAMMA 01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile.

Motivazione: Il servizio di Protezione civile è stato trasferito dall'Unione dei Comuni del Medio Brenta.

La spesa prevista è relativa all'acquisizione di servizi e forniture per il regolare funzionamento del Gruppo di Protezione civile di Curtarolo oltre a quanto va trasferito al Gruppo di Protezione Civile "Medio Brenta".

Investimenti: nel corso del 2025 è prevista la formazione di personale quale attività

propedeutica all'Osservatorio del cittadino.

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

- Stimolare e riconoscere alle associazioni un ruolo di programmazione e promozione di nuovi modi di rispondere ai reali bisogni della collettività – sociali, culturali, sportivi – senza limitarsi a una gestione dell'esistente
- Ascoltare le persone bisognose, in difficoltà o che si trovano in situazioni di disagio/solitudine affinché si attuino le concrete soluzioni per un vero aiuto;
- Riconoscere la vitalità degli anziani e la loro partecipazione attiva alla vita di comunità;
 - Prestare particolare attenzione alle persone diversamente abili e alle loro famiglie per un reale e concreto rispetto della dignità della persona;
 - Offrire ai ragazzi luoghi e occasioni per stare insieme ed esprimere i propri interessi e talenti e nello stesso tempo offrire alla famiglia spazi dove lasciare i propri figli in tranquillità, seguiti e impegnati in attività ricreative
 - Dare voce alle comunità straniere tramite forme di rappresentanza nelle istituzioni cittadine e prevedere strumenti per favorire il loro inserimento nella vita sociale e nel funzionamento dei servizi
 - Partecipare e sostenere l'offerta di servizi per i residenti erogati da altre amministrazioni
 - Mantenere i cimiteri decorosi, accessibili e sicuri

Nel corso del 2025 sarà garantita la partecipazione dell'Ente agli incontri divulgativi e formativi relativi all'attivazione del nuovo "Ambito" che porterà ad un cambiamento sull'organizzazione interna dei servizi comunali e sovracomunali.

PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO.

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Motivazione:

Il programma gestisce le attività relative alla prima infanzia.

Dal 2017 nel territorio del Comune di Curtarolo la SPES (servizi alla Persona Educativi e Sociali) di Padova gestisce il servizio di Asilo Nido, presso il nuovo fabbricato di via Kennedy.

Il servizio è stato avviato il 9 gennaio 2017 tramite una convenzione sottoscritta tra Amministrazione Comunale e Spes (proprietario dell'Asilo) apposta convenzione della durata di 3 anni scolastici.

Viene mantenuta in essere la convenzione con Spes e garantita l'attività relativa.

Investimenti: Non sono previsti nuovi investimenti

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Nr. partecipanti al servizio.

PROGRAMMA 2 – Interventi per la disabilità

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.

Comprende le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Verrà valutata la possibilità di istituire in fondi di garanzia.

Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva.

Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili

Motivazione: Il Comune di Curtarolo eroga i contributi alle scuole dell'Infanzia anche sulla base del numero di bambini con disabilità accolti.

Il Comune interviene anche nel finanziare insegnati di sostegno per i bambini disabili accolti nell'Asilo Nido.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Nr. soggetti beneficiari del contributo.

PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.

Motivazione:

Il programma è rivolto ad assicurare una serie di iniziative a favore degli anziani da realizzare in collaborazione con alcune associazioni locali, quali la Pro Loco, l'AUSER, il Filò, l'AID come ad esempio l'organizzazione di corsi di Ginnastica nelle palestre comunale, corsi di nuoto per anziani nelle piscine termali euganee, l'accompagnamento presso strutture ospedaliere.

Il Comune manterrà l'organizzazione del pranzo degli anziani che riscontra, da sempre, un'ottima partecipazione.

Si prosegue con il servizio di integrazione delle rette in strutture socio-assistenziali per persone anziane o disabili prive dei mezzi sufficienti alla necessità.

Investimenti: Nel corso del 2025 si continuerà l'attività per procedere al completamento del Centro sollievo.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Iscritti ad associazioni e gruppi di anziani

Ore di utilizzo degli spazi comunali da parte dell'associazioni anziani Anziani partecipanti ai corsi di attività motoria terza età

Anziani partecipanti ai corsi di nuoto Anziani partecipanti ai soggiorni estivi Anziani partecipanti ad itinerari d'argento

PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.

Motivazione:

– Assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio economico e della marginalità sociale di famiglie e singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili,

– Associazionismo sociale: Sviluppare sinergie sempre più efficaci con le associazioni di solidarietà sociale nella programmazione e gestione dei servizi e nella realizzazione di interventi di contrasto ai rischi di emarginazione sociale da integrare nella rete dei servizi istituzionali e del terzo settore. Sarà gestito il Piano assistenza comprendente il minimo vitale, gli interventi economici straordinari l'assistenza farmaci e per altri interventi coordinati con i servizi sociali dell'AULSS n. 15.

Investimenti: Si garantisce la continuità del servizio.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Nr. assistiti e contributo economico pro/capite

PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione, comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito, comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e

per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione, non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Motivazione: Il programma tende alla realizzazione di quei servizi che possono conciliare i tempi delle famiglie con i tempi di lavoro, soprattutto nel periodo estivo.

- Organizzazione e sinergia per coordinamento di centri estivi per i ragazzi delle scuole dell'obbligo, con la collaborazione di locali associazioni e/o cooperative;
- Consiglio Comunale dei Ragazzi.

E' garantita l'assistenza alle famiglie nell'istruzione delle domande e nella liquidazione dei contributi relativi al bonus "famiglie numerose" alla regione Veneto, e per gli assegni maternità e nucleo familiare all'INPS.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Partecipanti ai centri estivi/popolazione residente in età 3 – 14 anni Stranieri
partecipanti alle iniziative

Partecipanti portatori di disagi / totale dei casi segnalati (dato non riferito ai soli residenti)

PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, quali sussidi per il pagamento di ipoteche e interessi sulle case di proprietà e assegnazione di alloggi economici o popolari.

Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Motivazioni:

Il programma gestisce l'attività di individuazione dei soggetti beneficiari e relativa erogazione dei contributi regionali destinati ad abbattere i costi di locazioni.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatore di attività:

Nr. dei soggetti beneficiari dei contributi regionali.

PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la

programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione: Continuare a sviluppare l'integrazione dei servizi sociali del Comune nell'ambito della rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS locale.

Il programma comprende i trasferimenti all'Ulss per i servizi sociali per un importo annuo stimato di euro 290.000,00;

Investimenti: Si garantisce la continuità del servizio.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 08 – COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale, comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile, non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi.

Motivazione:

Il programma tende alla messa in disponibilità di spazi per le associazioni locali. Il programma comprende le spese per il funzionamento dei locali siti nel condominio "Delta".

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Motivazione: gestire e garantire la pronta manutenzione dei cimiteri comunali.

Investimenti: nel corso del 2025 sono previsti 2 interventi di manutenzione straordinaria dei cimiteri per la somma complessiva di euro 300.000,00

Nel 2025 è prevista un'attività amministrativa di riordino e digitalizzazione dei servizi cimiteriali con l'utilizzo del pacchetto halley.

Nel corso del 2025 sarà garantita la chiusura di n. 50 pratiche di rinnovo di concessioni cimiteriali che garantiranno le risorse necessarie per il potenziamento del servizio cimiteriale.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Indicatori di attività:

Loculi realizzati (distinzione per cimiteri)

Mq di spazi a terra realizzati (distinzione per cimiteri) Spese di manutenzione ordinaria Spese di manutenzione straordinaria

Nr concessioni (distinzione per cimiteri)

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.

Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

- Promuovere e stimolare la nascita di nuove attività commerciali e nuovi punti vendita, commerciali supportare le attività commerciali;
- Ampliamento del mercato settimanale con la creazione di mercati a tema e a KM zero anche nelle frazioni di Santa Maria di Non e di Curtarolo

PROGRAMMA 02 – COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE A TUTELA DEL CONSUMATORE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.

Motivazione: Questo programma si occupa al pagamento delle utenze relative agli spazi dedicati al commercio.

L’obiettivo di questa Amministrazione Comunale è la creazione di nuove attività commerciali e nuovi punti vendita, assieme all’ampliamento del mercato settimanale con la creazione di mercati a tema e/o a KM zero anche nelle frazioni di Santa Maria di Non e di Curtarolo.

Investimenti: nel 2025 sono previste: un’attività di monitoraggio, verifica dell’attività amministrativa relativa al commercio nonché la definizione propedeutica dei criteri per l’approvazione del bando di assegnazione del Piano Mercatale.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

PROGRAMMA 04 – RETI ED ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA’

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.

Motivazione: Garantire la semplificazione delle pratiche burocratiche per le attività produttive locali. Assicurare la continuità del servizio di sportello unico per le attività produttive mediante convenzione con comuni limitrofi

Il programma comprende il pagamento delle utenze e dei fitti dei locali per assicurare l'apertura dell'ufficio postale nella frazione di Pieve.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell’ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai

servizi ed agli uffici.
Indicatori di Attività:
Nr. Pratiche SUAP

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

-Mantenere i rapporti con il Centro per l'Impiego

PROGRAMMA 01 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti.

Motivazioni: Centro Servizio per l'Impiego: continuare a sostenere economicamente e a sviluppare la collaborazione avviata in tema di collocamento con il centro di servizio per l'impiego di Cittadella.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Finalità: Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

-Partecipare assieme ad altri Comuni alla realizzazione di nuove politiche di erogazione dei servizi per una più elevata qualità senza costi eccessivi.

PROGRAMMA 01 – RELAZIONI FINANZIARI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Finalità: Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa.

Motivazione: Il programma tende ad assicurare i finanziamenti necessari alla messa in liquidazione dell'Unione dei Comuni Medio Brenta, di cui questo Comune faceva parte fino al 31.12.2019. L'amministrazione Comunale ha deciso di uscire dall'Unione dei Comuni per passare alla gestione di alcuni servizi tramite convenzioni con i Comuni limitrofi. Le convenzioni hanno, infatti, il vantaggio di essere più snelle e semplici, con meno adempimenti burocratici e minori costi fissi rispetto all'Ente Unione.

L'Ente capofila cioè il comune di Cadoneghe farà da filo conduttore nelle attività di chiusura contabile dell'Unione dei Comuni.

Investimenti: Non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

Sezione 2.2 Performance

Gli obiettivi sono classificati in:

- obiettivi strategici: discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- obiettivi di miglioramento: contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- obiettivi di processo: sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Il Piano della Performance del 2025 sarà composto da n. 34 obiettivi:

CHIUSURA PRATICHE PER RINNOVO ENTRO 31/12/2025 CONCESSIONI CIMITERIALI

AFFIDAMENTO "CENTRI ESTIVI" ENTRO IL 15/05/2025

AFFIDAMENTO "SERVIZI DOPOSCUOLA" ENTRO IL 30/06/2025

ATTUAZIONE PROGRAMMA ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

ORGANIZZAZIONE EVENTI CONNESSI ALL'OSSERVATORIO DEL CITTADINO

POTENZIAMENTO CONTROLLI VIGILANZA TERRITORIALE (REPORT ATTIVITA' REALIZZATA)

ATTUAZIONE AMBITO

GESTIONE APPUNTAMENTI DEL SINDACO

APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO 2026-2028

COMPLETAMENTO BANDI PA DIGITALE

AVVISI ACCERTAMENTO ANNO 2022

ASSUNZIONE PER MOBILITA' RESPONSABILE AREA 4

PUBBLICAZIONE ESITO CONCORSO ISTRUTTORE TECNICO EX CAT. C

NOMINA NUOVO REVISORE

CHIUSURA RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO PICCOLE OPERE 2023 E MEDIE OPERE ENTRO IL 31.12.2025

AFFIDAMENTO INCARICHI PER RIPRISTINO DANNI DA GRANDINE RELATIVI ALL'EVENTO ATMOSFERICO DEL 2023
 APPALTI DEI LAVORI RELATIVI AI CONTRIBUTI GSE
 PIANO DI PROTEZIONE CIVILE - ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELL'APPROVAZIONE DELL'OSSERVATORIO DEI CITTADINI
 SUPPORTO OPERATIVO ATTIVITA' CULTURALI – ANNO 2025
 RENDICONTAZIONE PICCOLE OPERE
 VALUTAZIONE DI ALIENAZIONE IMMOBILE ERP IN VIA PRIMO LEVI
 IMPIANTO SPORTIVO LA BRENTA: ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL RIPRISTINO DELL'AREA
 AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PIASTRA POLIVALENTE A SANTA MARIA DI NON
 GESTIONE AMMINISTRATIVA FOSSATI E SCOLI
 IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO RIFIUTI (ETRA SPA SB)
 APPROVAZIONE PIANO INTERVENTI
 PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI ALL'OSSERVATORIO DEL CITTADINO
 MONITORAGGIO TEMPISTICHE PRATICHE EDILIZIE
 PIANO DEL COMMERCIO: ASSEGNAZIONI AREE
 PASSAGGIO CONSEGNE PRATICHE AREA COMMERCIO
 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MERCATINI A TEMA NATALIZIO
 RECUPERO PRATICHE EDILIZIE ARRETRATE
 FORMAZIONE 40 ORE
 MONITORAGGIO INTERMEDIO OBIETTIVI
 INDICE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal d. lgs. n. 118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato e gli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a

formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno e commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Descrizione delle attività

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Ufficio di supporto al Segretario generale con funzioni di supporto non gestionali nelle seguenti attività:

Amministrazione trasparente

Supporto al Segretario, individuato come Responsabile della trasparenza, per la cura degli adempimenti e delle attività necessarie al corretto popolamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Supporto al Responsabile della trasparenza per la gestione delle istanze di accesso civico, ordinario e generalizzato.

Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Ausilio al Segretario – Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione del Piano di prevenzione, delle misure di prevenzione, della verifica in itinere dell'attuazione delle misure e della redazione della relazione annuale del RPCT.

Ricerca finanziamenti

Verifica e ricerca di finanziamenti, contributi e opportunità finanziarie di rilievo comunitario, statale, regionale e provinciale ovvero di natura privata, per l'incentivazione e il sostegno delle funzioni dell'Amministrazione locale e per il cofinanziamento di interventi in conto capitale e/o di ogni altra iniziativa pubblica, con studio dei bandi di finanziamento e delle opportunità offerte.

Statistiche

Svolgimento delle attività statistiche di competenza dell'Ente in relazione alle rilevazioni previste nel Piano statistico nazionale (P.S.N.), anche in funzione di eventuali future collaborazioni con l'Ufficio provinciale di statistica.

AREA I SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI, PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Registrazione, pubblicazione, esecutività raccolta deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio

Comunale. Provvedimento del Sindaco e relativa trasmissione agli Uffici competenti. Registrazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali. Tenuta elenchi deliberazioni.

Ricevimento proposte di deliberazioni e convocazione Consiglio comunale e Giunta.

Redazione e aggiornamento Statuto e regolamenti a contenuto generale e di competenza del servizio

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge, statuto, regolamenti

Partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni.

Assistenza ed adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri, al Sindaco e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta e collazione definitiva con le proposte, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, allestimento sala consiliare, gestione richieste di accesso atti dei Consiglieri, interpellanze, interrogazioni e mozioni, ecc.).

Liquidazione rimborsi spese Amministratori e gettoni di presenza Consiglieri.

Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe amministratori.

Prenotazione sale comunali si richiesta degli Amministratori.

Comunicazioni aggiornamenti alla Prefettura e alla Questura.

Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli settori.

Gestione ed adempimenti derivanti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

Gestione di iniziative di particolare rilevanza ed interesse per il Consiglio comunale.

Assistenza ai gruppi consiliari e ai consiglieri comunali.

URP – ufficio relazione con il pubblico – Assistenza e supporto ai cittadini e supporto agli uffici – Centralino

Albo Pretorio on line.

Messi – Notifiche – Deposito atti enti riscossione e altro

Pubblicazione atti del Comune.

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo – Ricezione e spedizione posta – distribuzione agli uffici. Posta certificata – Gestione dell'Archivio corrente e di deposito Gestione archivio storico

Servizio autenticazione di documenti, firme, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ove specificamente attribuito a dipendente assegnato alla posizione.

Deposito atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati.

Anagrafe tributaria: adempimenti relativi alla pubblicazione.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gestione attività contrattuale dell'Ente e relativi adempimenti riguardanti la predisposizione di contratti nella forma pubblica amministrativa (per tutti i settori dell'ente, di concerto con il settore di volta in volta competente). Registrazioni, trascrizioni e voltture. Supporto ufficio Segretario Comunale – Contratto in forma elettronica – Tenuta e gestione repertorio dei contratti.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

UFFICIO TRIBUTI, TASSE E TARIFFE

Gestione completa dei tributi, delle tasse e delle tariffe e dei relativi ruoli

Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

Servizio di consulenza ai fini del calcolo d'imposta, predisposizione a richiesta di modelli F24, ravvedimenti operosi, memorie difensive, rimborsi e sgravi, trasmissione all'indirizzo di residenza dei modelli F24 precompilati IMU;

Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi

Rapporti con il concessionario del servizio riscossioni tributi

Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe tributaria

Gestione del Contenzioso tributario

Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria

Cura i rapporti con il Concessionario gestore della tassa, monitoraggio riscossioni e pagamento aggio.

Redazione regolamenti servizi tributari

Tariffe tributarie e relative revisioni

Sgravi e rimborsi.

Scadenario, attività sollecitatoria, preavvisi, rapporti interni ed esterni, per tutte le entrate che mancano di procedure di monitoraggio e controllo tipicizzate.

Accesso e verifiche tramite sistema SIATEL/SISTER/TELEMACO/PORTALE DEL FEDERALISMO FISCALE

Convenzioni con Agenzia delle entrate

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Anagrafe, A.I.R.E., Stato Civile, Elettorale e Leva.

Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigrazione, variazione anagrafiche e di stato civile, cancellazione per irreperibilità) – iscrizioni Aire

Rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti; rilascio carte d'identità – cartacee o elettroniche) – e riscossione relativi diritti, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile

Servizio autenticazione di documenti, firme, fotografie, sottoscrizioni varie, comprese quelle di natura

referendaria, dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Adempimenti in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Tenuta registri di stato civile (registrazione, e trascrizione atti, annotazioni su registri, proposte di annotazione,)

Autorizzazione permessi di seppellimento.

Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali, straordinarie, variazione albo scrutatori e Presidenti di seggio, gestione elettori all'estero)

Predisposizione dei verbali previsti dalla legge per la Commissione elettorale comunale, cura dell'attività di segreteria e predisposizione dei verbali per la Commissione elettorale circondariale

Statistiche, adempimenti di funzioni attribuite agli uffici comunali di Statistica ai sensi di legge (SSN)

Attivazione mantenimento del collegamento col sistema statistico nazionale e con gli altri sistemi informativi automatizzati pubblici

Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri enti (Università,

USL, ecc).

Effettuazione di statistiche demografiche e relative comunicazioni.

Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento.

Gestione albo Giudici Popolari: predisposizione atti per la formazione e l'aggiornamento, invio elenchi al Tribunale ed ogni altro adempimento connesso.

Raccolta sottoscrizioni referendum

Adempimenti sistema SIATEL

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Tenuta e aggiornamento dei registri cimiteriali e svolgimento degli adempimenti relativi;

Attività amministrative proprie del Servizio di Polizia mortuaria;

Gestione della DAT

Numerazione civica

CONCESSIONI CIMITERIALI

Predisposizione atti e contratti finalizzati alla concessione di loculi, tombe, colombari e suolo cimiteriale;

Concessioni cimiteriali (tombe di famiglia): assegnazione e predisposizione contratti a rogito del Segretario generale;

Attività amministrative proprie del Servizio.

POLIZIA LOCALE (la funzione e i relativi servizi sono gestiti in Convenzione con la Federazione dei Comuni del Camposampierese)

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale, nonché le vigenti funzioni demandate da leggi e regolamenti.

Polizia urbana, rurale, stradale, commerciale e annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria, amministrativa e relative attività di vigilanza

Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni del C.d.S. e norme complementari

Comminazione sanzioni amministrative codice della strada e istruttoria ruolo.

Controllo e vigilanza del territorio

Polizia commerciale e annonaria

Repressione abusi. Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio. Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico – edilizia concorrente e con l'assistenza del Corpo di Polizia municipale. Segnalazione e informazioni all'ufficio tecnico comunale. Predisposizione atti previsti dalla legge. Comunicazioni ad autorità competenti.

Polizia ambientale

Controllo del territorio: attività edilizia, attività commerciale, esercizio abusivo di mestieri girovaghi, presenza di pericoli per la pubblica incolumità; controllo e segnalazione randagismo; vigilanza aree pubbliche, ville e giardini; controllo sulla efficienza della segnaletica stradale, controllo sulle occupazioni di suolo pubblico;

ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia locale

Controllo situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio tecnico comunale

Rilevazione e gestione incidenti stradali o incidenti di varia natura

Gestione delle pratiche in cui il Sindaco è autorità di P.S.

Predisposizione ordinanze O.P. e sicurezza

Accertamenti anagrafici, sulle attività commerciali, produttive e professionali o comunque richiesti da altri servizi del Comune

Accertamenti sullo stato delle persone e delle famiglie – T.U.L.P.S.

Collaborazioni con altre autorità di P.S. e Giudiziarie

T.S.O., A.S.O. e altro

Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste)

Polizia stradale

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione

Vigilanza sulla normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico – artistici

Rapporti alle autorità giudiziarie e/o amministrative

Istruttoria per il rilascio di permessi di transito

Istruttoria per la concessione di passi carrabili

Piano del traffico stradale – Piano dei parcheggi e gestione

Segnaletica stradale

Depenalizzazione e ordinanze– ingiunzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO CONTENZIOSO

Contenzioso giudiziario e incarichi legali.

Cura dei rapporti con gli altri Responsabili in merito alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio

SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

Collaborazione con servizio ragioneria nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Predisposizione dei programmi delle attività socio – assistenziali.

Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale.

Interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc.

Ricoveri anziani, minori, disabili ecc.

Contributi

Assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro

Convenzioni con Case di Cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione

Trasporti relativi ai diversamente abili.

Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio – assistenziali

Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc..)

Adempimenti relativi al Piano di zona – Distretto socio – sanitario (Legge 328/2000)

Assistenza sociale e tematiche particolari

Rapporti con il volontariato ed il terzo settore

Campagne promozionali contro le devianze minorili

Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minori

Sportello di Accoglienza. Integrazione e multiculturalità

Pari Opportunità

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

CULTURA – BIBLIOTECA

Promozione culturale

Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale, ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi

Inventariazione, catalogazione, classificazione di tutto il patrimonio della Biblioteca su supporti informatici e/o cartacei

Tenuta ed aggiornamento dei registri prestiti di materiale librario e schedario utenti

Consultazione Gazzette Ufficiali al pubblico

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Servizio pubblico all'utenza per la lettura, il prestito libri

Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture bibliotecarie e culturali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

Organizzazione eventi e spettacoli

Promozione dello sport.

Gestione impianti sportivi – Rapporti con l'Area III per manutenzione impianti.

Collaborazione con servizio ragioneria nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Gemellaggi

Politiche giovanili

Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani

Cerimoniale

Redazione di regolamenti di competenza dell'Area.

AREA II SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA

SERVIZIO RAGIONERIA

Redazione del bilancio annuale e pluriennale. Relazione previsionale e programmatica.

Documento unico di programmazione

Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione

Redazione del rendiconto della gestione e preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti

Conto economico

Stato patrimoniale

Piano esecutivo di gestione e sua variazione

Conti di tesoreria – Servizio di Tesoreria

Gestione mutui e ricorso all'indebitamento

Pubblicità all'esterno dei documenti economico– finanziari

Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente

Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso

Regolarità contabile e coperture finanziarie

Controllo equilibri finanziari

Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali prodotti dagli agenti contabili di fatto e di diritto

Assistenza al Revisore dei Conti.

Dichiarazioni tributarie, tasse e imposte dovute ad enti impositori – Versamenti contributi e I.V.A.

Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari

Gestione IVA e tenuta libri contabili

Gestione di tutte le incombenze assegnate al servizio dal D.lgs 267/2000.

Predisposizione e tenuta dell'inventario dei beni mobili e tenuta dell'inventario dei beni immobili

comunali – patrimoniali e demaniali

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito – Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza

informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

SERVIZIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Gestione piccole spese per acquisti, forniture, manutenzioni e quant'altro previsto nel Regolamento del Servizio di Economato o per anticipazioni specifiche – redazione rendiconti – carburante.

SERVIZIO AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI

Assicurazioni e brokeraggio assicurativo

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione di regolamenti di competenza dell'Area.

SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione amministrativa, tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato giuridico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status giuridico del personale

Raccolta, tenuta gestione oraria del personale (controllo presenze, visite fiscali, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività)

Adempimenti legge 68/99 – prospetto obbligatorio

Tenuta fascicoli del personale, raccolta e classificazione – Annotazione dei documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, sanzioni disciplinari ed encomi, ordinanze, lettere, certificati, domande ecc.).

Rilascio di certificazioni di servizio

Reclutamento del personale

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Piano triennale dei fabbisogni di personale e sua attuazione – Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice ove esterna.

Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, eccedenze, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità.
Predisposizione proposta

Articolazione orario di lavoro.

Gestione status amministratori. Liquidazione indennità amministratori e gettoni di presenza e rimborsi amministratori e datori di lavoro. Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri.

Supporto contenzioso del lavoro

Tenuta e raccolta disposizioni sul personale

Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e nelle riunioni di contrattazione decentrata. Tenuta dei CCNL, dei contratti decentrati, accordi, protocolli.

Rapporto con i settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e di accordi sindacali.

Procedimenti disciplinari

Analisi del fabbisogno formativo. Pianificazione della formazione interna con predisposizione piano formazione

Organizzazione e controllo del Personale– individuazione delle esigenze di organizzazione dell'ente
– formulazione della proposte di modifica della struttura organizzativa

Regolamento organizzazione uffici e servizi

Predisposizione proposte incarichi di responsabilità

Sistema informatico sistema Per.la.pA

Anagrafe prestazioni

GEDAP: permessi sindacali, comunicazioni

Assenze– Rapporto mensile assenze per tutto il personale

GEPAS – Comunicazione scioperi

Rilevazione permessi ex legge 104/1992 e s.m.i.

Rilevazione lavoro flessibile – Rapporto informativo ex art. 36 comma 3D.Lgs. 165/2001 e art.1 commi 39–40 Legge 190/2012

Monitoraggio dei contingenti, ricognizione eccedenze

Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione. T.F.R.

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale ed adempimenti connessi.

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse. Adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazioni posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi.

Comunicazioni con enti previdenziali per la propria competenza ed INAIL – Tenuta registro infortuni

Relazione al Conto annuale, relazione allegata al conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi giuridici Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;

Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;

Predisposizione dei provvedimenti relativi allo Status economico del personale

Certificazioni di servizio;

Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali;

Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;

Conto annuale e relative tabelle per la parte inerente i servizi economico del personale

Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali; scadenario contributi;

Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi, ove non di competenza dei singoli responsabili, predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio al personale dipendente;

Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; immissione variazioni per tutto il personale in servizio; statistiche sul personale; raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale per la parte economica (provvedimenti interni, ordinanze, lettere. certificati, domande, etc.);

Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di

consulenza;

Gestione economica tenuta e aggiornamento di tutta la documentazione riguardante lo stato economico di tutti coloro che intrattengono contratto di lavoro, a qualsiasi titolo, con il Comune

Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive), nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Predisposizione pratiche Indennità Fine Servizio / TFR.

Raccolta, tenuta gestione economica del personale– (scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo ecc.)

Liquidazione Diritti di Segreteria per rogito – Riparto e liquidazione dei Diritti di Segreteria e Stato Civile.

Pratiche relative alla Cessione del V dello stipendio e/o deleghe di pagamento;

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Redazione regolamenti di competenza del servizio

SOCIETA' PARTECIPATE

Relazioni, statistiche, rapporti informativi, piano di razionalizzazione e gestione delle partecipazioni.

CONTROLLO DI GESTIONE

Verifica efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa al fine di migliorare il rapporto costi/benefici.

Relazioni, statistiche e rapporti informativi.

Elaborazione del referto del controllo di gestione.

Attività a supporto dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area e del Nucleo di valutazione della performance.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Rapporti con le scuole

Tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni – libro, abbonamenti alunni pendolari, arredamento, rapporti con le scuole.

Servizio di refezione scolastica

Servizio di trasporto scolastico

Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle

tariffe dei servizi a domanda individuale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

CED – INFORMATICA

Attività a supporto degli uffici per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82); ha in carico il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici degli enti, la gestione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.), anche in outsourcing, in uso presso gli enti e i servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Cura inoltre gli adempimenti per la sicurezza informatica.

AREA III SERVIZI TECNICI: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI

LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI

Comprende tutte le attività tecniche ed amministrative inerenti i lavori pubblici:

Progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza o comunque assegnate al Comune, anche qualora alcune fasi siano affidate a soggetti esterni (studi di fattibilità, rilievi, progettazione: preliminare, definitiva ed esecutiva, procedure espropriative ecc.)

Progettazione, programmazione e richiesta finanziamenti

Piani finanziari, esecuzione e rendicontazione delle opere pubbliche

Predisposizione del Programma triennale delle opere pubbliche e del Programma biennale dei servizi e delle forniture.

Collaudi ed agibilità immobili comunali

Programmi di intervento per la conservazione del patrimonio di edilizia di competenza comunale

Cura dei rapporti con i professionisti esterni incaricati dall'Amministrazione per progetti di particolare rilevanza

Gestione completa delle espropriazioni e relative procedure, di concerto ove necessario con il Servizio urbanistica, attività tecniche ed amministrative inerenti la progettazione e realizzazione

delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, individuate secondo la regolamentazione vigente.

Gestione unica dei cantieri di lavoro: programmazione, progettazione, atti di avvio del cantiere, gestione e rendicontazione, di concerto con il Servizio Ragioneria.

Sistema informativo territoriale

Piano degli spazi pubblicitari

Alloggi popolari – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi – Gestione e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Gestione e coordinamento servizio pulizie di tutti gli uffici e locali comunali.

IGIENE E SANITA' – AMBIENTE

Rapporti con ATO rifiuti – Rifiuti e discariche

Vigilanza e controllo del servizio integrato di igiene ambientale

Gestione e controllo discariche;

Procedure relative alle tematiche ambientali;

Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;

Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;

Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;

Gestione sistema informativo sistema ambiente

Igiene pubblica

Disinfestazione e derattizzazione

Risanamenti e bonifiche

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione dei servizi cimiteriali;

Inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie, ove non di competenza di altri servizi dell'ente o di altri enti;

Apertura e chiusura del cimitero;

Tenuta e aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;

Gestione del personale del Servizio;

Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (inumazioni, esumazioni, ecc)

Analisi situazione disponibilità loculi cimiteriali

Rapporti con servizio lavori pubblici e manutenzione per interventi sul cimitero

Servizi attinenti le operazioni cimiteriali

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

RISORSE NATURALI E IMPIANTI A RETE

Rapporti con ATO servizio idrico integrato

Erogazione e distribuzione acqua– Rilascio pareri ed autorizzazioni in materia di acque

Servizio di distribuzione gas e rapporti con il concessionario.

Rete di pubblica illuminazione comunale e relativi servizi.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

MANUTENZIONI

Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli edifici, infrastrutture ed impianti di proprietà o competenza comunale (Municipio, Cimitero, Campi Sportivi, Scuole, Magazzini, etc.).

Manutenzione strade interne ed esterne

Controllo costante situazione manutenzione strade e pronta adeguata segnalazione all'utenza e comunicazione all'ufficio polizia municipale.

Direzione, coordinamento organizzazione e controllo delle attività della squadra operai

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza.

Gestione e controllo scorte di magazzino.

Supporto logistico generale di risorse umane e tecnologiche (operai, mezzi, etc.)

Attività per eventi diversi (elezioni, manifestazioni di diversa natura) per quanto attiene l'installazione e la rimozione di impianti mobili, la sorveglianza ed il controllo ed altre attività connesse (spazi di propaganda elettorale, seggi, impianti microfonici)

Collaudi e agibilità di strutture e/o impianti mobili di proprietà, di competenza o a servizio del Comune

Verifiche, controllo e monitoraggi impianti tecnologici di competenza comunale

Decoro e arredo urbano

Redazione e aggiornamento regolamento lavori servizi e forniture in economia e redazione regolamenti inerenti il servizio.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Gestione, valorizzazione e dismissione patrimonio immobiliare

Redazione proposta di piano valorizzazione e alienazione patrimonio e adempimenti presupposti e conseguenti.

Predisposizione dell'inventario dei beni immobili comunali, patrimoniali e demaniali.

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

VERDE PUBBLICO

Gestione parchi, giardini e verde pubblico

Programmazione del verde, potatura, manutenzione ed inventario patrimonio arboreo;

Programmazione a salvaguardia del verde;

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza luoghi di lavoro. Coordinamento gestione unica della tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (d.lgs 09/04/2008 n. 81). Aggiornamento e revisione periodica dei piani di sicurezza.

Formazione del personale. Individuazione delle figure competenti, medico aziendale e visite mediche. Simulazione prove, piani di emergenza, verifica periodica degli ambienti, presidi di sicurezza, antincendio.

Cura dei rapporti con il medico competente avvalendosi ove necessario del servizio personale per l'organizzazione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SERVIZIO AUTOPARCO

Gestione e mantenimento del parco mezzi comunali;

Acquisto nuovi mezzi strumentali comprese le autovetture del Servizio, Gestione centralizzata degli automezzi: esercizio e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi di proprietà del Comune.

Controllo utilizzo dei mezzi da parte degli autisti con controllo schede carburante e consumo in relazione agli spostamenti registrati –

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

PROTEZIONE CIVILE.

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;

Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza al fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi.

Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;

Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;

Predisposizione di piani e servizi operativi;

Gestione piani d'intervento;

Rapporti con le istituzioni e gli Enti;

Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;

Pianificazione del territorio in materia di protezione;

Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;

Prevenzione rischi;

Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d’Emergenza e Coordinamento;

Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;

Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nella varie emergenze;

Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse, con predisposizione, gestione e controllo dei relativi magazzini di materiali, componenti ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività di competenza del servizio

Attività amministrative proprie del Servizio; Gestione del personale del Servizio;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Valutazione degli stati di pericolo e prime prescrizioni, e conseguenti Ordinanze;

Gestione ed attuazione delle competenze e/o funzioni attribuite e/o proprie del Comune nell’ambito della protezione civile e della tutela della pubblica incolumità per eventi meteorologici particolari e, comunque, per quant’altro attinente gli ambiti sopra descritti.

Gestione delle attività attinenti a conseguenti agli stati di pericolo.

Redazione e gestione degli strumenti di pianificazione territoriale in materia di protezione civile.

Redazione piano informativo dell’attività legate alla sicurezza della popolazione.

Pianificazione del territorio in materia di protezione

Elaborazione e da aggiornamento piano territoriale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Adempimenti in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica

Rilascio copie atti detenuti in originale dall’ufficio.

AREA IV SERVIZI TECNICI: URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO E SUAP

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

Elaborazione e gestione completa degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo e relative varianti, pianificazione concertata.

Determinazioni prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività

produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, che potranno essere cedute in proprietà o diritto di superficie – Aree PIP e PEEP

Funzioni tecniche connesse alla applicazione degli oneri di urbanizzazione, primaria e secondaria.

Rilascio certificati di destinazione urbanistica – raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.

Rilascio certificazioni di agibilità e/o abitabilità, definitivi e provvisori

Rilascio concessioni, autorizzazioni e provvedimenti analoghi e determinazione dei contributi ai sensi di legge.

Convenzioni urbanistiche

Edilizia privata

Impianti di distribuzione carburanti.

Lottizzazioni e Piani Particolareggiati

Adozione e gestione dei piani di sviluppo e adeguamento della rete commerciale e artigianale per parte di competenza

Perimetrazione urbana

Cartografia aerofotogrammetrica. Aggiornamento cartografia interventi sul territorio.

Sistema informativo territoriale

Regolamento Edilizio

Numerazione civica, toponomastica, stradario, per parte di competenza

Sanatoria urbanistica

Cave e torbiere

Rilascio pareri ed autorizzazioni

Formazione, tenuta e aggiornamento catasto comunale

Controllo strumenti urbanistici generali e particolareggiati e adeguamento alle normative

Esame preliminare e istruttoria progetti edilizi

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie agli enti competenti;

Gestione sanatoria e condono edilizio;

Competenze tecniche afferenti il patrimonio comunale

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Gestione dello sportello in convenzione, smistamento e istruttoria preliminare delle pratiche, comunicazioni, inoltre provvedimento finale.

Collegamenti e supporto con Ufficio attività produttive e Ufficio edilizia privata.

ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO – AGRICOLTURA – ARTIGIANATO – PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Agricoltura e artigianato

Partecipazione programmi comunitari – azioni e monitoraggio sviluppo locale

Servizio vitivinicolo. Dichiarazioni di produzione di vini e giacenze

Programmazione commerciale – Commercio fisso ed ambulante

Pubblici esercizi

Licenze attività di parrucchieri ed estetista;

Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane.

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

Mercato settimanale e fiere per parte di competenza: adempimenti amministrativi. Autorizzazioni e concessioni per l'esercizio del commercio e mercati

Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere ecc.

Vidimazione e tenuta registri vari.

Distretto del commercio

Pratiche autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per spettacoli viaggianti per la propria competenza.

Commissione pubblici spettacoli

Autorizzazioni di P.S e mestieri girovaghi;

Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi)

Occupazione temporanea e permanente di spazi ed aree pubbliche relativamente alla concessione ed alla gestione della tassa, monitoraggio e gestione delle riscossioni.

Depenalizzazione e ordinanze– ingiunzione

Redazione di regolamenti di competenza del servizio

Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio.

(L'elencazione è da intendersi comprensiva altresì di ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività dell'area e/o servizi e di ogni attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altre aree/Posizioni organizzative e/o servizi).

L'attività di supporto al Segretario Generale per l'attività anticorruzione e la partecipazione e supporto all'ufficio controlli interni – controllo di gestione potrà essere richiesta a tutti i Responsabili dei servizi.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

L'assegnazione provvisoria degli obiettivi mira, da parte dell'Amministrazione, a fornire delle linee di indirizzo che possano orientare i Responsabili nella programmazione della propria attività, nelle more dell'approvazione del bilancio e dei documenti programmatori collegati.

Va infatti precisato che, per alcuni obiettivi, l'attuazione necessita di una copertura finanziaria che passa dall'approvazione, da parte del Consiglio Comunale del Dup e del Bilancio unico di previsione.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto “a cascata” che rafforzerà il concetto di “squadra” tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dall'OIV attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.
4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI DI PROCESSO TRASVERSALI

Vengono individuati alcuni indirizzi generali, che costruiscono obiettivi di processo trasversali che devono essere perseguiti da tutte le strutture organizzative e da tutti i dipendenti comunali, quali modalità operative da osservare.

Si tratta di indirizzi che riguardano: semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini; miglioramento dell'informazione e comunicazione con i cittadini con sempre più ampia attuazione

dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni; diffusione nell'organizzazione del principio di legalità mediante l'attuazione del piano anticorruzione e del codice di comportamento del personale, ma anche comportamenti trasversali che devono essere perseguiti da tutti i dipendenti comunali, quali modalità di agire e di relazionarsi con i colleghi e con gli utenti, come di seguito indicate:

- 1) – Coesione fra strutture attraverso una gestione delle relazioni con i colleghi orientata alla condivisione dei valori comuni, alla ottimale realizzazione dei servizi dell'Ente e allo scambio delle informazioni strategiche;
- 2) – Collaborazione organizzativa nella realizzazione delle attività e dei servizi da conseguire attraverso un'ampia flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/servizi, favorendo lo scambio di flussi di informazioni e con una metodologia orientata al risultato finale senza personalizzazioni e protagonismi in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio;
- 3) – Completa attuazione degli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni di cui al piano per la trasparenza;
- 4) – Diffusione di comportamenti di legalità mediante l'attuazione del piano di prevenzione della anticorruzione e del codice di comportamento del personale dipendente.
- 5) – Svolgere tutte le competenze del proprio servizio:
 - non considerando il posto ricoperto come "posizione di potere" sul cittadino utente, ma come "centro di servizio";
 - promuovendo, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - organizzando la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- 6) – Anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi di indirizzo politico le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
- 7) – Rispondere in prima persona delle proprie scelte e, nel caso di più soluzioni, verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si intende attuare;
- 8) – Operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
- 9) – Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
- 10) – Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa.

11) – Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:

– L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;

– L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;

– L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.

12) – Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.

13) – Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.

14) – Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione a contrarre e determinazione di aggiudicazione definitiva, contenente per l'impegno di spesa, con relativa comunicazione al terzo interessato, e infine la liquidazione dopo la verifica della regolarità della prestazione e della documentazione fiscale e della documentazione in genere.

15) – Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza;

16) – Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, spese postali, energia elettrica, riscaldamento, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;

17) – Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;

18) – Applicare e rendere operativa la normativa sulla tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali e sensibili, verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;

19) – Perfezionare le seguenti aree di competenze:

a) Competenza organizzativa: E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige.

Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi ragionevoli, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

b) Coordinamento tra aree: La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la

premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

c) Orientamento all'utenza: Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale.

Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

) Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile – prima di assentarsi – deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

e) Realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:

gli obiettivi sono in parte di processo, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi strategici e di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

f) Concorrere alla completa attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, per l'attuazione delle quali è essenziale il rispetto dei tempi procedurali.

Per gli obiettivi sopra indicati verrà misurato il grado di raggiungimento, che rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance nell'area dei comportamenti.

OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE

Gli obiettivi della performance sono distinti in obiettivi trasversali (si tratta di obiettivi che richiedono per la loro compiuta attuazione il concorso di più Aree o di tutte le Aree) e obiettivi specifici di singole Aree o Servizi. A loro volta, sia gli obiettivi trasversali che gli obiettivi specifici di Area sono suddivisi per tipologia: obiettivi strategici, di miglioramento, di processo, secondo la specificazione di cui alle Premesse.

L'indicazione degli obiettivi da raggiungere per il personale appartenente alle diverse Aree di cui si compone l'Ente, con le specifiche relative alle schede obiettivo e alle pesature, sarà oggetto di futuro prossimo inserimento e valutazione, anche a seguito delle imminenti assunzioni di personale in corso nell'Ente.

Sezione 2.2.1 Piano esecutivo di gestione

Per le schede del Piano esecutivo di gestione 2025 si rinvia alle allegate per spesa ed entrata

Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 2.3.1 Rischi corruttivi

E' necessaria una preliminare analisi di contesto, prima di addentrarsi nel Piano di prevenzione della corruzione. In linea generale, i piani formulati per la prima volta dalle pubbliche amministrazioni nel 2013 in applicazione della legge n. 190/2012, appena entrata in vigore, avevano natura provvisoria, in quanto non erano state ancora adottate le intese per l'applicazione delle norme anticorruzione alle autonomie locali e non era ancora stato formulato il Piano nazionale di prevenzione della corruzione (P.N.A.).

La Conferenza unificata Governo – Regioni – Enti locali del 24 luglio 2013 ha adottato tali intese ed è stato approvato il Piano nazionale anticorruzione ad opera della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica.

Pertanto, i successivi piani anticorruzione hanno poi tenuto in debito conto, sia gli esiti della Conferenza unificata, che i Piani nazionali anticorruzione nel tempo approvati.

Fra tali Piani nazionali, riveste importanza particolare il Piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dall'Anac con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, che ha imposto rilevanti aggiornamenti al Piano triennale, in primis dettati dalla introduzione nell'ordinamento del FOIA (derivazione dal Freedom of information act, legge sul diritto d'informazione statunitense) a opera del d. lgs. n. 97/2016, che ha comportato i necessari aggiornamenti ai Piani di carattere locale, soprattutto alle disposizioni del Piano triennale della trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano anticorruzione.

Molto interessanti, da recepire e adattare alla realtà dell'Ente le Linee guida dell'Anac in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower), approvate con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Con successiva deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Anac ha aggiornato per il 2017 il PNA, con particolare riferimento al whistleblowing, alle procedure per le segnalazioni dei casi di 'malaffare' e alle tutele per il segnalante, in riferimento alle modifiche normative introdotte dall'art. 1 comma 1 della legge n. 179/2017 nell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Anac ha effettuato l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione, con alcuni interessanti spunti relativi alla nuova disciplina della privacy (Regolamento UE 2016/679 e normativa interna di adeguamento) e al rapporto fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza e il Data protection Officer, figura introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dal suddetto Regolamento UE 2016/679.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'Anac ha approvato infine il Piano nazionale anticorruzione 2019, le cui novità salienti, nella individuazione e gestione del rischio corruzione, sono di seguito riportate e di cui si è tenuto conto già nel Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente 2020 – 2022 e negli aggiornamenti successivi.

La rilevazione e gestione del rischio è attuata sulla base dei seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio–

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve mirare a una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione
- 2) gradualità, che implica lo sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio.
- 3) selettività, intesa come selezione a livello di singola amministrazione delle priorità di intervento.
- 4) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
- 5) miglioramento e apprendimento continuo.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi.
- 2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento della pubblica amministrazione, evitando la riduzione di prestigio del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Nel contesto locale, va dato conto delle ricadute organizzative relative allo scioglimento anticipato dell'Unione dei Comuni Medio Brenta e del rientro alla titolarità del Comune delle funzioni amministrative esercitate e dei servizi gestiti dall'Unione, nonché delle relative risorse di personale.

Le principali funzioni amministrative e servizi che sono tornati a essere gestiti dal Comune sono:

- Sportello unico per le attività produttive;
- Servizi scolastici (trasporto e refezione scolastica);
- Polizia locale e polizia amministrativa locale;
- Funzioni di centrale di committenza e stazione unica appaltante;

Sono state adottate, di conseguenza, le misure organizzative connesse al rientro di personale e servizi e in particolare con deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 3 aprile 2020, esecutiva ai sensi di legge, è stata modificata la struttura organizzativo –funzionale

Fra le misure organizzative, si evidenzia la Convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia locale e la Convenzione per le funzioni di Centrale unica di committenza e di Stazione unica appaltante, entrambe stipulate con la Federazione dei Comuni del Camposampierese, quest'ultima è stata estesa fino al 2026.

Una ulteriore innovazione organizzativa è intervenuta a opera della deliberazione della Giunta comunale n. 38 dell'8 aprile 2021, esecutiva ai sensi di legge, che ha ridisegnato parzialmente le macrostrutture dell'Ente e ridefinito le competenze assegnate, per cui, a regime, l'organigramma funzionale è il seguente:

Ufficio di staff del Segretario generale

Area I Servizi amministrativi, alla persona, demografici e tributari

Ufficio segreteria

Ufficio protocollo

Archivio

Ufficio notifiche

Servizio di Polizia locale

Ufficio trasporto sc.

Ufficio mensa sc.

Ufficio servizi sociali

Servizi a supporto della didattica

Servizi demografici

Concessioni cimiteriali

Cultura e biblioteca comunale, sport e tempo libero

Amministrazione trasparente per le materie di competenza

Area II Servizi finanziari

Ufficio ragioneria

Ufficio economato

Ufficio personale

Servizi assicurativi

Ufficio tributi

Servizio Ict e transizione digitale

Amministrazione trasparente per le materie di
competenza

Forniture hardware

Area III Servizi tecnici: lavori pubblici, manutenzioni

Ufficio lavori pubblici e manutenzioni

Ufficio ambiente

Gestione patrimonio

Inventario b. immobili

Servizi cimiteriali di manutenzione e gestione cimiteri

Protezione civile

utenze

Area IV Servizi tecnici: urbanistica, edilizia privata, commercio e Suap

Urbanistica

Sportello unico attività produttive

Sportello unico per l'edilizia

Commercio e attività produttive

La nuova organizzazione ha comportato una più omogenea rimodulazione delle competenze fra l'Area I e l'Area II e la suddivisione dei Servizi tecnici in due Aree, con propensione a una specializzazione di competenze.

Infine, si evidenzia che le misure previste nel Piano triennale, sia in riferimento alla prevenzione della corruzione sia alla trasparenza, sono raccordate con il Piano della performance – organicamente inserito nel Piano esecutivo di gestione – e il Documento unico di programmazione (DUP).

Corre l'obbligo infine di precisare che il presente Piano verrà recepito per i contenuti previsti per le specifiche sezioni del PIAO (Piano Integrato di Azione e Organizzazione), introdotto dal d.l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021.

2. Attori del sistema di prevenzione della corruzione

2.1 Attori istituzionali

L'attore principale del sistema è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché Responsabile della trasparenza (in sigla RPCT), al quale sono attribuiti dalle norme i seguenti compiti (si citano quelli più rilevanti): elaborazione, verifica e eventuale modifica del Piano triennale di prevenzione della corruzione, referenza sulle attività svolte all'organo di indirizzo politico, segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'OIV delle eventuali disfunzioni, segnalazione all'ANAC delle eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il RCPT svolge anche un importante ruolo di coordinamento degli altri attori del sistema. L'organo di indirizzo politico concorre alla realizzazione di un efficace sistema di lotta contro il rischio di corruzione, i responsabili delle unità organizzative apicali partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e attuano le misure anticorruzione, il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) favorisce l'integrazione fra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione della prevenzione della corruzione, infine, ma non meno rilevante degli altri attori, i dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

2.2 Attori non istituzionali

Soggetti portatori di interessi, come cittadini singoli e in associazione, sindacati, ordini professionali, associazioni di categoria, mass media e altri possono essere utilmente coinvolti per apportare contributi al contenuto del Piano, sia in termini di prevenzione del rischio corruttivo che per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Allo scopo di assicurare la partecipazione, prima della definitiva approvazione da parte della Giunta, il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune per almeno sette giorni, con l'invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti a prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o formulare commenti.

3. Contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano anticorruzione deve contenere:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio

si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

- d) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- e) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- f) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- g) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- h) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- i) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- l) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- m) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- n) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- o) procedure per le segnalazioni di 'maladministration' (whistleblower),

3.1 Ulteriori contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Le pubbliche amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori misure in tema di:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- h) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

- i) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- j) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

4. Analisi del contesto

E' indispensabile nella predisposizione delle misure di lotta alla corruzione analizzare il contesto nel quale si situa l'Amministrazione, attraverso il quale ottenere informazioni utili a comprendere come il rischio di corruzione possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a causa di specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per caratteristiche organizzative interne.

Il contesto è quindi sia interno, inteso come le condizioni strutturali e organizzative dell'Ente, sia esterno, secondo l'accezione sopra considerata. Questo fa sì che venga redatto un Piano anticorruzione più contestualizzato e quindi, più efficace.

Per il contesto esterno generale si può fare riferimento alla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministero dell'Interno con particolare attenzione allo stato del territorio provinciale.

La provincia di Padova è stata caratterizzata negli ultimi anni da episodi di infiltrazione nel tessuto economico da parte della criminalità organizzata, il traffico di sostanze stupefacenti è un fenomeno complesso e stratificato, sono di rilievo i reati predatori, come rapine ad esercizi commerciali, ad uffici postali, ad istituti di credito, a casse continue e bancomat, nonché rapine e furti in abitazioni e in danno di esercizi commerciali. Particolare evidenza hanno anche reati tipici delle aree ad alta attitudine imprenditoriale, di criminalità economica, quali riciclaggio, frodi comunitarie, frodi fiscali, reati societari, abusivismo finanziario e usura. Il territorio provinciale è stato anche interessato, in alcuni Enti, di fenomeni di reati contro la pubblica amministrazione di carattere corruttivo.

Tuttavia, per quanto riguarda il territorio esclusivamente locale, non sono segnalati episodi riconducibili alla criminalità organizzata, o fenomeni di corruzione.

Tuttavia, poiché la situazione del territorio provinciale, per quanto concerne i fenomeni corruttivi, in particolare per quanto riguarda gli appalti pubblici, è stata interessata da tali accadimenti, è necessario prestare la massima attenzione e impegno al trattamento del rischio corruttivo, soprattutto in relazione all'attività amministrativa inerente l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Oltre a quanto sopra, il 2020 e il 2021 si sono rilevati come anni di grandi incertezze e gravi disagi socio economici indotti dalla pandemia mondiale da Covid_19 – pur se quest'ultimo caratterizzato dalla ripresa economica, dall'avvio della campagna vaccinale generalizzata e dal Piano nazionale di

resistenza e resilienza (PNRR), importantissimo, storico, si potrebbe definire, programma di sviluppo e investimento pluriennale, che avrà già solo questo un notevole impatto per la riflessione sulle strategie di lotta alla corruzione – che ha comportato riflessi importanti sull'organizzazione del lavoro (lavoro agile, con le caratteristiche individuate dal Piano organizzativo per il lavoro agile, in sigla, POLA).

Per quanto riguarda il contesto interno, si rileva che la struttura organizzativa dell'ente è stata rivista, come si diceva nel paragrafo 1, con le seguenti unità organizzative di massima dimensione, al cui vertice sono preposti responsabili di posizione organizzativa, mentre alla guida di ogni ufficio o servizio è designato un dipendente di norma di categoria D, ovvero C:

- Area I Servizi amministrativi, alla persona, demografici e tributari;
- Area II Servizi finanziari;
- Area III Servizi tecnici: lavori pubblici, manutenzioni;
- Area IV Servizi tecnici: urbanistica, edilizia privata, commercio e Suap.

La dotazione organica effettiva prevede un segretario generale in convenzione con altri Enti, ma nessun altro dirigente, mentre le posizioni organizzative previste dal modello organizzativo sono quattro.

5. Sistema dei controlli interni

Il Comune è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) Controllo di gestione;
- d) Controllo sugli equilibri di bilancio.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento comunale.

Il ciclo di programmazione, anche strategica, dell'Ente ha infatti a partire dal 2016 il suo punto di avvio nel Documento unico di programmazione, definito espressamente dal legislatore come “la guida strategica ed operativa dell'ente”.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente sia di monitoraggio sull'effettivo avanzamento, in corso d'anno, dell'attuazione dei programmi elaborati dagli organi di indirizzo politico e della pianificazione esecutiva annuale.

6. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi assume un ruolo fondamentale per l'individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per le più diverse finalità. Nel caso specifico, essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi di corruzione. La mappatura, almeno in questa fase, può essere condotta in relazione a tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalì” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

Il Piano Nazionale di prevenzione della corruzione 2019 – All. n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” specifiche per gli enti locali:

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

In aggiunta alle Aree di rischio sopra evidenziate, si ritiene opportuno aggiungere un'ulteriore area “Altri servizi”, nella quale includere procedimenti tipici degli enti locali, ma privi di genere di rilevanza economica e che non possono essere classificati nelle precedenti Aree, come a titolo di esempio, la gestione del protocollo informatico, il funzionamento degli organi collegiali e l'istruttoria dei provvedimenti di loro competenza.

Per le particolarità locali di contesto, si considerano rientranti nelle aree di rischio anche processi come:

Area 6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- la gestione liquidazioni e mandati di pagamento;
- la gestione cassa economale;
- l'accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente.

Area 9. Pianificazione urbanistica

- definizione ed esecuzione di accordi pubblico–privato ex art.11, Legge n. 241/1990 e ex art. 6, L.R. n. 11/2004, alle monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard ed all'attribuzione di bonus

volumetrici;

Area 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

- l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
- il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
- le proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- le locazioni attive e passive, concessioni di immobili.

7. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Per ogni area di rischio – e i procedimenti afferenti – l'individuazione delle attività a rischio più elevato avviene attraverso le fasi della identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

1) Identificazione

In un approccio graduale, attraverso il gruppo di lavoro verranno progressivamente estese le analisi sulle aree di rischio.

In questa prima fase, è stata realizzata una “catalogazione” dei rischi, come suggerito dall'Anac nel PNA, come riportata nell'Allegato A) al presente Piano – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi.

2) Analisi del rischio

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli attraverso i “fattori abilitanti” della corruzione, per poter stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività, che l'Anac propone, come:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);

manca di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per il livello di esposizione al rischio, l'ANAC, prevede due metodi, quello di tipo qualitativo, quello

di tipo quantitativo, oppure un ibridazione tra i due. L'approccio qualitativo si basa su valutazioni non espresse in termini numerici, che sono invece tipiche dell'approccio quantitativo, che prevede l'utilizzo anche di analisi statistiche o matematiche per giungere alla commisurazione del rischio in dati numerici. L'approccio qualitativo è l'ideale in situazioni, come quelle in esame, in cui non si dispone di serie storiche di analisi quantitativa e laddove le competenze professionali a disposizione non consentono l'utilizzo del metodo quantitativo.

Per la valutazione del rischio sono adottati specifici indicatori di rischio, che consentono di leggere il livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di rischio proposti dall'Anac nel Piano nazionale anticorruzione 2019, in un approccio secondo il principio di gradualità, possono essere in questa fase presi a riferimento, salvo sviluppi o ampliamenti successivi.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la sussistenza di interessi rilevanti, economici o anche di altra natura e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale comporta un livello di rischio maggiore rispetto a un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se si sono già manifestati in passato fenomeni di malaffare, è probabile che il rischio aumenti dal momento che il particolare ambito in cui si sono verificati possiede caratteristiche tali da renderlo verificabile;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: la scarsa o nulla trasparenza fanno salire il rischio, come al contrario strumenti di trasparenza formali ma soprattutto sostanziali lo abbassano;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: un livello di collaborazione non adeguato può essere sintomatico di un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: maggiore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio, minore è la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Elaborati tali indicatori, l'analisi ottenuta è contenuta nell'Al. B) – Analisi dei rischi.

C) Misurazione e ponderazione del rischio

La fase finale di misurazione e ponderazione del rischio, ottenuta con il metodo qualitativo con l'individuazione di una graduazione dei valori come di seguito indicato:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Ha ottenuto i risultati indicati nel citato All. B) Analisi dei rischi.

Di conseguenza, si può evidenziare che è necessario considerare la soglia massima di attenzione per i processi e i procedimenti che hanno conseguito una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") e a scendere per i successivi gradi di rischio e di prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

8. Misure di trattamento del rischio

Una volta ottenuta la misurazione delle probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di malaffare, occorre mettere in campo le misure idonee per il trattamento del rischio, privilegiando con la massima attenzione i processi risultati più a rischio e via via a scendere, secondo l'ordine sopra delineato.

Le misure di trattamento del rischio possono essere di carattere generale, ovvero specifiche. Le misure generali possono essere considerate di carattere trasversale poiché incidono sull'intera organizzazione amministrativa e hanno effetto diretto sul sistema generale di prevenzione della corruzione; le misure specifiche invece intervengono in modo preciso e particolare su alcuni specifici aspetti individuati nella fase di valutazione del rischio.

Le misure considerate nel Piano nazionale anticorruzione possono essere considerate valide sia come generali, che come specifiche o come entrambe per ambiti diversi e sono le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

– regolazione dei rapporti con i portatori di interessi particolari (le cosiddette lobbies, fenomeno che, anche a livello locale, è molto complesso da regolamentare e far emergere).

Come caratteristica intrinseca di ogni singola misura:

1– misure adeguate o controlli specifici pre-esistenti sul rischio: al fine di garantirne l'effettività, prima di progettare nuove misure, è opportuno verificare l'adeguatezza e la sufficienza delle misure già esistenti;

2– capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

3– sostenibilità economica e organizzativa delle misure: per evitare il rischio che le misure individuate restino soltanto teoriche;

4– adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le misure, generali e specifiche individuate, sono comprese nell'All. C – Individuazione delle misure (colonna E), mentre nell'All. D Misure per area di rischio, sono appunto indicate le misure necessarie per ogni area di rischio.

Le misure così individuate, necessitano di programmazione; per programmazione si intende l'articolazione delle fasi temporali di adeguamento organizzativo alle misure stesse, sulla base dei seguenti elementi:

1– modalità di attuazione: nel caso in cui la misura sia particolarmente complessa è opportuna la diversificazione in fasi di attuazione;

2– tempistica di attuazione: una volta evidenziate le fasi di attuazione, è necessario cronoprogrammarle;

3– individuazione responsabilità di attuazione della misura: è necessario il o i responsabili dell'attuazione della misura, per renderne effettiva la messa in atto;

4– indicatori di monitoraggio e valori attesi: è necessario individuare indicatori di attuazione della misura, sia per il monitoraggio in itinere che per la valutazione finale di realizzazione e di efficacia.

Tale fase si è tradotta nell'All. D Programmazione delle misure (colonna F).

9. Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, dott. Angelo Medici, nominato con decreto del Sindaco n. 32/2019 del 23 ottobre 2019.

10. Responsabile del potere sostitutivo

Con le modalità che saranno indicate più avanti, l'Ente attua il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, poiché, come rileva l'Anac, attraverso il controllo possono emergere eventuali omissioni o ritardi che potrebbero essere sintomatici della presenza di fenomeni corruttivi. E' di conseguenza rilevante l'operato del potere sostitutivo che, da una parte, vigila sul

rispetto dei termini, dall'altra, interviene, su domanda degli interessati, per provvedere alla conclusione del procedimento.

Il Responsabile del potere sostitutivo è il medesimo Segretario generale.

11. Obiettivi strategici

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi strategici debbono essere implementati mediante azioni mirate a livello di ogni pubblica amministrazione.

a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

- Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attivazione di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge;
- Adempimento agli obblighi di trasparenza;
- Rotazione del personale;
- Verifica delle situazioni di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Verifica preliminare rispetto all'assegnazione a uffici a rischio, alla nomina in commissioni o al conferimento di incarichi di contenuto dirigenziale.

b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione

- introduzione misure di protezione e tutela del dipendente che segnala illeciti;
- creazione di canali di contatto con cittadini e utenti

c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- adozione di una disciplina specifica per lo svolgimento di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali e in materia di conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage – revolving doors*);
- formazione del Responsabile della prevenzione e dei dipendenti;

d) Trasparenza sostanziale

- assicurare in ogni processo la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- assicurare il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico potenziato, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

12. Azioni e misure specifiche per la prevenzione

A livello di ogni pubblica amministrazione, è necessario quindi sviluppare azioni per la concreta attuazione degli obiettivi sopra indicati e misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In primo luogo, devono essere valorizzati gli strumenti già previsti o in uso in materia di controlli preventivi e successivi, che vanno coordinati con le misure previste dal Piano e dalla legge. In particolare, il Regolamento sui controlli interni.

Si prevedono le specifiche azioni e iniziative:

a) – criteri di rotazione del personale;

La misura prevede la rotazione dei responsabili addetti ai settori e materie a più elevato rischio del fenomeno della corruzione.

La rotazione si scontra in ogni caso con alcuni limiti oggettivi e soggettivi, i primi riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Questo accade negli enti dotati di professionalità molto spesso non fungibili e/o con dotazione di personale limitata. L'Anac stessa ha rilevato che non si può fare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

I limiti soggettivi riguardano invece eventuali particolari diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali, che non possono subire un'indebita compressione.

Si segnala che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità per il 2016) prevede all'art. 1 comma 221 che le misure sulla rotazione del personale non si applicano qualora la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale; pertanto, ove non sia possibile, per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica, la legge dispone espressamente apposita deroga.

Pertanto la rotazione ha una limitata applicazione nell'Ente, in quanto nell'organizzazione complessiva sussistono figure professionalmente non fungibili e le condizioni organizzative non consentono pertanto l'applicazione generalizzata della misura.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile, come mobilità, comandi e altri istituti per assicurare nell'ambito di tali istituti l'attuazione della misura.

Anche nei casi di impossibilità di rotazione, comunque ciascun Responsabile di Servizio opererà affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività – la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse – o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Il Responsabile del Servizio è tenuto, sotto quest'ultimo profilo, a ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone, e a disporre che il responsabile del procedimento sottoscriva la proposta di provvedimento per il Responsabile finale.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale. In prospettiva, dovranno essere realizzati percorsi formativi volti a rendere fungibili le competenze e a porre le basi per agevolare nel lungo periodo, i meccanismi di rotazione degli incarichi. Restano ferme le specifiche disposizioni normative relative alla rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

b) – definizione dei criteri generali per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

La misura è necessaria al fine di evitare che si verifichino ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi e di inconferibilità nel caso di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti dell'Ente di cui all'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e disciplinare le attività che non sono consentite.

c) – definizione dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e delle cause ostative al conferimento;

La misura è da sviluppare nell'ambito dei criteri generali per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (come indicato dal CCNL Funzioni locali 2018) ed è necessaria per scongiurare la sussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, soprattutto nelle aree a maggior rischio del fenomeno corruttivo.

d) – verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

La misura è necessaria per scongiurare la presenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi presso altre amministrazioni pubbliche ed enti in controllo pubblico e verrà attuata mediante la presentazione di apposita dichiarazione sostitutiva prima del conferimento dell'incarico e verifica della stessa.

e) – verifica preliminare dell'insussistenza di cause di incompatibilità e/o precedenti specifici prima dell'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa, l'assegnazione a uffici in aree di rischio o la nomina in commissioni;

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013 sono contestate dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui tali situazioni riguardino il Segretario comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, la contestazione è effettuata dal Sindaco (paragrafo 7. Intesa Conferenza unificata del 24 luglio 2013).

f) – definizione delle modalità per la verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto d'impiego (art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001)

1) inserimento nei contratti di assunzione del personale di una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, con l'indicazione che, in caso di violazione l'Amministrazione agirà in giudizio per il risarcimento del danno;

2) nei bandi di gara, lettere invito e atti relativi agli affidamenti di lavori pubblici, servizi e forniture, anche mediante procedura negoziata, previsione, fra i requisiti di partecipazione, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, a pena di esclusione dalle procedure di affidamento;

3) agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

g) – controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici competenti per materie a rischio del fenomeno della corruzione;

L'accertamento deve precedere il conferimento degli incarichi e avviene mediante dichiarazione

sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 o acquisizione del certificato del casellario giudiziale. Le dichiarazioni sono sottoposte a verifica a campione, o in caso di sospetto mendacio.

h) – adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti;

Adozione degli accorgimenti tecnici per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 – bis del d. lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017, assicurandone l'anonimato con l'attuazione di specifici obblighi di riservatezza, attraverso la realizzazione di canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (non più di due o tre, secondo il Piano Nazionale Anticorruzione).

Per dipendenti pubblici delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 si intendono sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001), sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 del d.lgs. n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, quindi, nella categoria di dipendenti pubblici non sono compresi i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici, i collaboratori ed i consulenti delle Pubbliche Amministrazioni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Per ovviare a tali esclusioni, l'Autorità ha ritenuto opportuno che le amministrazioni controllanti, vigilanti e partecipanti a tali enti promuovano da parte loro l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici e inoltre che anche i collaboratori e incaricati a vario titolo dell'Ente siano introdotte le medesime misure di tutela.

Le condotte illecite da segnalare sono quelle riferite ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale, le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, e ciò a prescindere dal fatto che costituisca o meno reato, come ad esempio, casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Il dipendente che segnala illeciti è protetto da “misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia” e tenuto esente da conseguenze disciplinari, a condizione che la condotta del segnalante non integri responsabilità per calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice civile e pertanto, nel caso in cui il dipendente segnali informazioni false, rese colposamente o peggio dolosamente, le misure di tutela non trovano applicazione (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001).

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, devono rispettare scrupolosamente tali obblighi di riservatezza. La loro violazione, posto che la inosservanza delle misure del Piano

triennale per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale. La tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

E' opportuno, come previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, che sia le segnalazioni che la loro gestione avvengano tramite sistemi informatici. La soluzione presenta il vantaggio di non esporre la presenza fisica del segnalante e di indirizzare le segnalazioni direttamente e soltanto al corretto destinatario, evitando la diffusione di notizie delicate.

Le misure concrete per la protezione dei whistleblowers sono l'anonimato, il divieto di discriminazione e la sottrazione dall'accesso agli atti.

La garanzia di anonimato mira ad evitare che il dipendente non segnali illeciti per il timore di ritorsioni o conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutelava l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma l'identità del segnalante è ora protetta, dalla nuova formulazione dell'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001, in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato soltanto nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento, ma è sempre necessario acquisire il consenso del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto con le modalità stabilite dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nel giudizio di responsabilità dinanzi la Corte dei Conti, il segnalante non può essere rivelato, se non dopo la chiusura della fase istruttoria.

La segnalazione è sottratta dal diritto d'accesso (art. 54bis comma 4 del d. lgs. n. 165/2001). Il documento o i documenti che fanno parte della segnalazione, ovvero altri documenti dai quali può desumersi l'identità del segnalante, non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1, lett. a) della l. n. 241 del 1990.

La tutela dell'anonimato tuttavia non va confusa tuttavia con le segnalazioni anonime. Queste ultime sono prese in considerazione soltanto se siano adeguatamente circostanziate e rese con

dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il segnalante è garantito da misure discriminatorie come azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, ovvero sottoposto ad altre misure organizzative con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, nonché ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili, determinate dalla segnalazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; in tal caso, farà segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione, il segnalante può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, la quale riferirà all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; ovvero ancora ricorrere al TAR per l'annullamento del provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro, oltre al risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Le misure discriminatorie sono punite dall'art. 54-bis comma 6 del d. lgs. n. 165/2001 con pesanti sanzioni amministrative.

L'Anac ha adottato specifiche Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54bis del d. lgs. n. 165/2001, approvate con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, che approfondisce in maniera esaustiva le tematiche relative all'ambito di applicazione, alla gestione delle segnalazioni nelle pubbliche amministrazioni e le procedure di gestione delle segnalazioni, di cui si tiene conto, per le misure adottate nel presente Piano.

Procedura per le segnalazioni

Si rileva che è stata attivata presso l'Anac la piattaforma per le segnalazioni ed è rintracciabile al seguente link

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> Il modulo per presentare le segnalazioni, oltre che essere allegato alle predette Linee guida, è altresì reperibile al suddetto link.

In via subordinata, l'Anac mette a disposizione la modalità di invio delle segnalazioni mediante il protocollo generale dell'Autorità stessa, sia con consegna brevi manu, che con invio mediante posta elettronica certificata a protocollo@pec.anticorruzione.it

Anche i collaboratori di imprese affidatarie di appalti da parte dell'Amministrazione possono trasmettere la segnalazione al seguente indirizzo di posta elettronica: angelo.medici@comune.curtarolo.pd.it.

Si precisa che le segnalazioni – che, giova aggiungerlo, sono presentate nell'esclusivo interesse della pubblica amministrazione e del suo buon andamento e devono essere rese in buona fede – non riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio personale, ma esclusivamente condotte sanzionate dal Codice penale, dal Codice disciplinare o di comportamento, o comunque, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico, per tutte le casistiche descritte in precedenza. Si precisa, inoltre, che, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le eventuali ipotesi di danno erariale.

A completezza di informazione, si aggiunge che le segnalazioni non 'in buona fede', che danno luogo ad accertamento, anche soltanto nel primo grado di giudizio, di responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la presentazione della segnalazione stessa, ovvero all'accertamento della responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, comportano la decadenza delle garanzie antidiscriminazione apprestate dalla legge (art. 54bis comma 9 del d. lgs. n. 165/2001).

Si allega inoltre di seguito il modello per la segnalazione di condotte illecite, predisposto dalla Funzione pubblica.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. whistleblower)

Per i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità

del segnalante; l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le eventuali ipotesi di danno erariale)

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL

E-MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (le segnalazioni non riguardano rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio personale, ma esclusivamente condotte sanzionate dal Codice penale, dal Codice disciplinare o di comportamento, o comunque, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico, per tutte le casistiche descritte nel Piano anticorruzione) :

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (indicare i dati anagrafici se conosciuti, o in mancanza, qualunque altro elemento utile all'identificazione):

1.
2.
3.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (indicare i dati anagrafici se conosciuti, o in mancanza, qualunque altro elemento utile all'identificazione)

1.
2.
3.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1.
2.
3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione.

i) – predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Definizione di appositi protocolli di legalità, per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture. Essi sono stabiliti di norma in accordo con l'Ufficio territoriale del Governo. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

In particolare, tali patti terranno conto di talune innovazioni normative di recente introduzione, quali:

- l'utilizzo dell'elenco di fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa operanti nei settori sensibili ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dalla suindicata legge anticorruzione e successive modificazioni;

- l'entrata in vigore delle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia di cui al Libro II del Codice antimafia con contestuale abrogazione, ad opera del D.Lgs. 15 novembre 2012, n. 218, della previgente disciplina dettata dal D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Tale clausola è inoltre riportata nei contratti d'appalto e copia del Protocollo di legalità è consegnata alle ditte appaltatrici.

l) – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la cittadinanza

Iniziative di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Una prima azione consiste nel dare comunicazione e diffusione delle azioni e misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il Piano triennale. Ciò facilita l'instaurazione di un clima di fiducia nelle relazioni con i cittadini, gli utenti e le imprese, con l'implementazione di stabili canali di comunicazione.

E' opportuno, come raccomandato dal Piano Nazionale Anticorruzione, prestare attenzione alle istanze in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Anche la rilevazione della qualità percepita dai cittadini sui servizi può contribuire a migliorare il rapporto con la cittadinanza, laddove segnalazioni, osservazioni e proposte migliorative sono poi poste in pratica dall'Amministrazione ed eventuali indicazioni di 'cattive abitudini' possono contribuire ad adottare opportune misure di prevenzione.

m) – monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento, previsti dalla legge o dal regolamento;

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, nonché in sede di misurazione della performance dei diversi Servizi dell'Ente, in occasione della predisposizione dei report di monitoraggio intermedio e di rilevazione a consuntivo della performance medesima.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è considerato una prioritaria misura anticorruzione di carattere trasversale, prevista dal Piano nazionale anticorruzione.

La vigilanza sul rispetto dei termini procedurali spetta al "titolare del potere sostitutivo", al quale, decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il soggetto che presentato l'istanza con la quale ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nell'apposita sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell'Amministrazione sono indicati i titolari del potere sostitutivo.

n) – monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

– il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di accordo procedimentale o sostitutivo di provvedimento, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o non sussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di servizio dell'ente;

– i componenti delle commissioni di concorso ed i componenti esterni all'Ente delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Area o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi o i dipendenti

dell'amministrazione.

o) – adozione di misure specifiche nell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e autorizzazioni o concessioni

Aggiornamento dei regolamenti comunali in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere. Controllo del rispetto delle misure adottate in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa, di cui al Regolamento comunale sui controlli interni, sopra indicato, con particolare attenzione alla verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore o i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno effettuate con le medesime modalità di cui al punto precedente.

p) – monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione

Gli obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione sono parte integrante del Piano delle performance e della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano, saranno recepiti in apposite schede del P.E.G. – Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione del presente Piano avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. – Piano della performance ed inoltre nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance.

I risultati conseguiti sono rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

q) – Codice di comportamento – diffusione di buone pratiche e valori;

Il Codice di comportamento specifico dei dipendenti del Comune è stato adottato con specifico provvedimento della Giunta comunale.

r) – clausole dei disciplinari d'incarico, contratti, convenzioni, bandi

Si prevede l'inserimento della condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, generale e locale, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di

beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, con l'espressa previsione della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

s) – misure di formazione sui Codici di comportamento;

A integrazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, possono essere previste iniziative di formazione sia sul Codice generale che su quello locale.

t) – adozione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001;

La misura è da attuare in correlazione con quella prevista dalla precedente lett. b).

u) – Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

– all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o di commissioni di concorso;

– all'atto del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;

– all'atto del conferimento di incarichi di particolare responsabilità e/o di nomina di responsabile del procedimento in aree di rischio;

– all'atto dell'assegnazione a uffici in aree di rischio.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) e verifica a campione delle dichiarazioni o di sospetto mendacio.

Per l'attuazione della misura è necessario l'adeguamento dei regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture o commissioni di concorso e del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

v) – Misure specifiche per la formazione

La formazione dei dipendenti può essere articolata in un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità e in un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da

ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il fabbisogno formativo è stabilito dal responsabile della prevenzione in raccordo con i responsabili delle Aree, mentre il personale interessato è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel Piano. In ogni caso, i criteri di selezione debbono essere motivati e pubblicati insieme ai nominativi selezionati.

E' ritenuta necessaria una formazione di base rivolta a tutto il personale con un approccio sia contenutistico (aggiornamento delle competenze) che valoriale (tematiche dell'etica e della legalità). Per l'approccio contenutistico, l'aggiornamento delle competenze ha avuto ad oggetto i contenuti della complessiva normativa anticorruzione che integrano le competenze del personale. Le tematiche del corso sono state: prevenzione e repressione; trasparenza, etica, nuove responsabilità.

E' altresì richiesta una formazione di livello più specifico per i responsabili, i funzionari e i dipendenti in aree a rischio. Il percorso di formazione ha riguardato le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, con le seguenti tematiche: anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici, appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione, contrasto del fenomeno corruttivo per contributi, sussidi, concorsi, autorizzazioni.

Particolare attenzione va posta nei confronti del personale neo assunto, ovvero in caso di significativi mutamenti di mansioni e/o posizione di lavoro che comportino una maggiore sottoposizione all'incidenza del rischio del fenomeno corruttivo, ovvero a una posizione di lavoro diversa rispetto a quella per cui si è ricevuta la formazione, ma anche verso aspetti, elementi e materie non oggetto di precedenti iniziative formative.

La formazione va stata articolata in due livelli:

- ☐ Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti;
- ☐ Corsi specifici.

Corsi rivolti alla generalità dei dipendenti

Sia per i nuovi assunti, ma anche per far rivivere le nozioni apprese ai frequentatori di precedenti corsi e per le novità intervenute nel corso dell'ano precedente.

Corsi specifici

I corsi specifici sono prescelti in ragione delle peculiarità d'impiego dei dipendenti, ad esempio:

- ☐ Corso specifico per il Responsabile di prevenzione della corruzione;
- ☐ Corso specifico per i Responsabili unici del procedimento;
- ☐ Corso specifico per i dipendenti delle aree Edilizia privata e Patrimonio;
- ☐ Corso specifico per i dipendenti dell'area Urbanistica;

- ☐ Corso specifico per i dipendenti delle aree Ragioneria e Tributi;
- ☐ Corso specifico per i dipendenti dell'area Servizi Sociali;
- ☐ Corso specifico per i dipendenti dell'Ufficio Personale;
- ☐ Corso specifico per la Polizia Locale;
- ☐ Corso specifico per i dipendenti del settore Servizi demografici.

z) Vigilanza su enti controllati e partecipati

In applicazione della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001, provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza e approvino uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

aa) Altre misure – Misure ulteriori

☐ adottare iniziative per l'esclusione da tutti i contratti futuri dell'ente del ricorso all'arbitrato con esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 – bis del d. lgs. n. 163/2006 (vedasi ora il d. lgs. n. 50/2016), con la predisposizione di schemi tipo di contratti d'appalto, di convenzioni per l'affidamento di servizi e di lettere per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

– previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

☐ Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario;

☐ verifiche e controlli a campione per almeno il 50% delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) entro 60 giorni dalla presentazione. Tale misura è necessaria poiché, per effetto dell'art. 19 comma 3 della legge n. 241/90, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti, entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione deve vietare il provvedimento di divieto alla prosecuzione dell'attività, di rimozione di eventuali effetti dannosi, ovvero di sospensione in attesa che il segnalante si conformi alla normativa vigente. Diversamente, l'eventuale annullamento d'ufficio per carenza dei requisiti potrebbe intervenire soltanto entro il termine di diciotto mesi, ovvero anche oltre, ma solo nell'ipotesi in cui la segnalazione sia basata su false rappresentazioni dei fatti o dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertate con sentenza passata in giudicato (art. 21-nonies comma 1 e 2-bis della legge n. 241/90);

☐ Curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni per raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito.

13. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

13.1 Elementi generali

E' garantita la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione comunale, in particolar modo per i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, assunti in forma di determinazione o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione di giunta o di consiglio comunale, in base alle competenze del Consiglio comunale (art. 42 del d. lgs. n. 267/2000) e alle competenze dei Responsabili dei Servizi (artt. 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000), mentre le competenze della Giunta si ricavano per esclusione, per espressa disposizione dell'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000.

Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio On – line dell'Ente e successivamente, raccolte in specifiche sezioni tematiche del sito web istituzionale dell'ente, ovvero in apposite raccolte on line, per renderle disponibili, a chiunque, a tempo indeterminato. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo di natura diversa, rispetto a quelli presi in considerazione (ad esempio, ordinanza del Sindaco o del Responsabile), si deve provvedere comunque alla sua pubblicazione sul sito web (albo pretorio on – line e apposita sezione tematica).

Come stabilito dall'art. 23 comma 1 del d. lgs. N. 33/2013 e come chiarito dal paragrafo 7. Trasparenza dell'Intesa della Conferenza unificata Governo, Regioni, Enti locali del 24 luglio 2013, le prescrizioni relative agli obblighi di pubblicazione riguardano i provvedimenti conclusivi dei procedimenti relativi alle aree a maggior rischio corruttivo, di cui all'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti conclusivi devono riportare nelle premesse la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – necessari per addivenire alla decisione finale, al fine di consentire a chiunque via abbia interesse di ricostruire l'intero iter del procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. della Legge n. 241/1990).

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e riportare tutti i presupposti, di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in base alle risultanze dell'istruttoria, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

Al fine di assicurare la comprensione degli atti adottati anche ai 'non addetti ai lavori', si ritiene opportuno adottare uno stile il più possibile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

13.2 Elementi specifici

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio; in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato che il provvedimento sia sottoscritto anche dal dipendente che ha curato l'istruttoria, se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale, o che comunque sia identificato l'istruttore proponente;
- il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese invitate alle procedure negoziate ed affidatarie di contratti aggiudicati con tale procedura;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

verificare preliminarmente e darne conto nella determinazione della carenza di professionalità interne;

e) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

g) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 giorni prima).

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- rivedere e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente l'organigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 57 del 20.12.2012, cui si fa rinvio.

14. Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni devono essere comunicati in copia digitale via e – mail, al responsabile della prevenzione della corruzione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Responsabile:

- con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, avvalendosi dell'apposito applicativo informatico in uso in tutti gli uffici, provvede a comunicare entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento;
- con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente;
- ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto: ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui al primo punto, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- il Responsabile dei Servizi di segreteria provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- per ogni affidamento in essere della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura ratione materiae di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.34, comma 20 del D.L. n. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

Sezione 2.3.2 Trasparenza

1. Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013).

Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente.

Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." Oggi l'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente.

Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi,

Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d. lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di

documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Per una più approfondita trattazione si rinvia al paragrafo 4. Trasparenza e tutela della riservatezza. Ad ogni ufficio viene demandata la pubblicazione ed implementazione delle sezioni di Amministrazione trasparente per le materie di propria competenza.

2. Soggetti

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 33/2019 del 23 ottobre 2019. Allo stesso devono essere indirizzate le istanze di accesso civico.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Affari generali.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabili dei Servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.

- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

3. Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione".

Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "l'accesso civico" (art. 5).

E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 97/2016.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	Accesso civico	Accesso civico potenziato	Diritto d'accesso
Riferimenti normativi	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90
Soggetti titolari	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in <i>"Amministrazione trasparente"</i> e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.	I documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del soggetto interessato.
Motivazione	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.
Costi	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la presa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.

Termine	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta
Rimedi in caso d'inerzia o diniego	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013). Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).	Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.
Differimento o limitazione del diritto	Non è previsto dalla legge.	Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.	Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.

4. Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto GDPR) definisce “dato personale” meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc.

Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione.

La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di

necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre

2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di tutela della riservatezza, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013).

Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poichè i dati pubblicati in applicazione del d. lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I

documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto.

Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali.

Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

5. Trasparenza nelle gare d'appalto

L'articolo 1 comma 32 della legge n. 190/2012 stabilisce che per ciascuna procedura di ricerca del contraente le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

6. Indicazione del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti

Allo scopo di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è effettuata l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Il Responsabile (R.A.S.A.) è individuato con provvedimento del Sindaco, legale rappresentante dell'Ente.

7. Obiettivi strategici

Il programma della trasparenza tende alla realizzazione dei seguenti obiettivi strategici:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. libero e illimitato esercizio dell'accesso civico potenziato, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
5. assicurare la qualità dei dati pubblicati: integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità.

Gli obiettivi del programma sono definiti in dettaglio in collegamento con la sezione Performance del PIAO e in particolare sono formulati in collegamento con le seguenti sezioni di programmazione del PIAO e/o atti di programmazione:

Programmazione di medio periodo (triennale)

- ☐ Piano dei fabbisogni 2025;
- ☐ Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità;
- ☐ Programmazione triennale delle opere pubbliche 2025-2027;
- ☐ Programmazione triennale dei servizi e delle forniture 2025-2027;
- ☐ Documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027 e relativa Nota di aggiornamento;
- ☐ Bilancio unico di previsione 2025-2027;
- ☐ Piano esecutivo di gestione 2025-2027 – Piano della performance.

Programmazione annuale

- ☐ Elenco annuale delle opere pubbliche 2025;
- ☐ Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2025 (se approvato);
- ☐ Programma degli incarichi di consulenza e collaborazione 2025;
- ☐ Articolazione annuale del Piano esecutivo di gestione 2025 – Piano degli obiettivi e relative variazioni

L'intento di fondo degli obiettivi strategici è quello di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli addetti verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei

comportamenti dei dipendenti pubblici e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

8. Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014–2016. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi

- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

9. Tempi e modalità di attuazione

L'attuazione del piano triennale della trasparenza prevede indicatori, in particolar modo, tempistici, per la completa attuazione degli obblighi di trasparenza, pubblicità e pubblicazione da riportare nel Piano della performance.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Si è optato quindi per la costituzione di un gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale e costituito da un referente per ogni unità organizzativa, i quali riferiscono per gli aspetti relativi alla trasparenza al rispettivo Responsabile dei Servizi che, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

9.1 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

10. Monitoraggio

L’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell’ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell’ambito dell’attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l’integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

11. Iniziative e strumenti di comunicazione

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un’informazione trasparente e sono promosse

nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network.

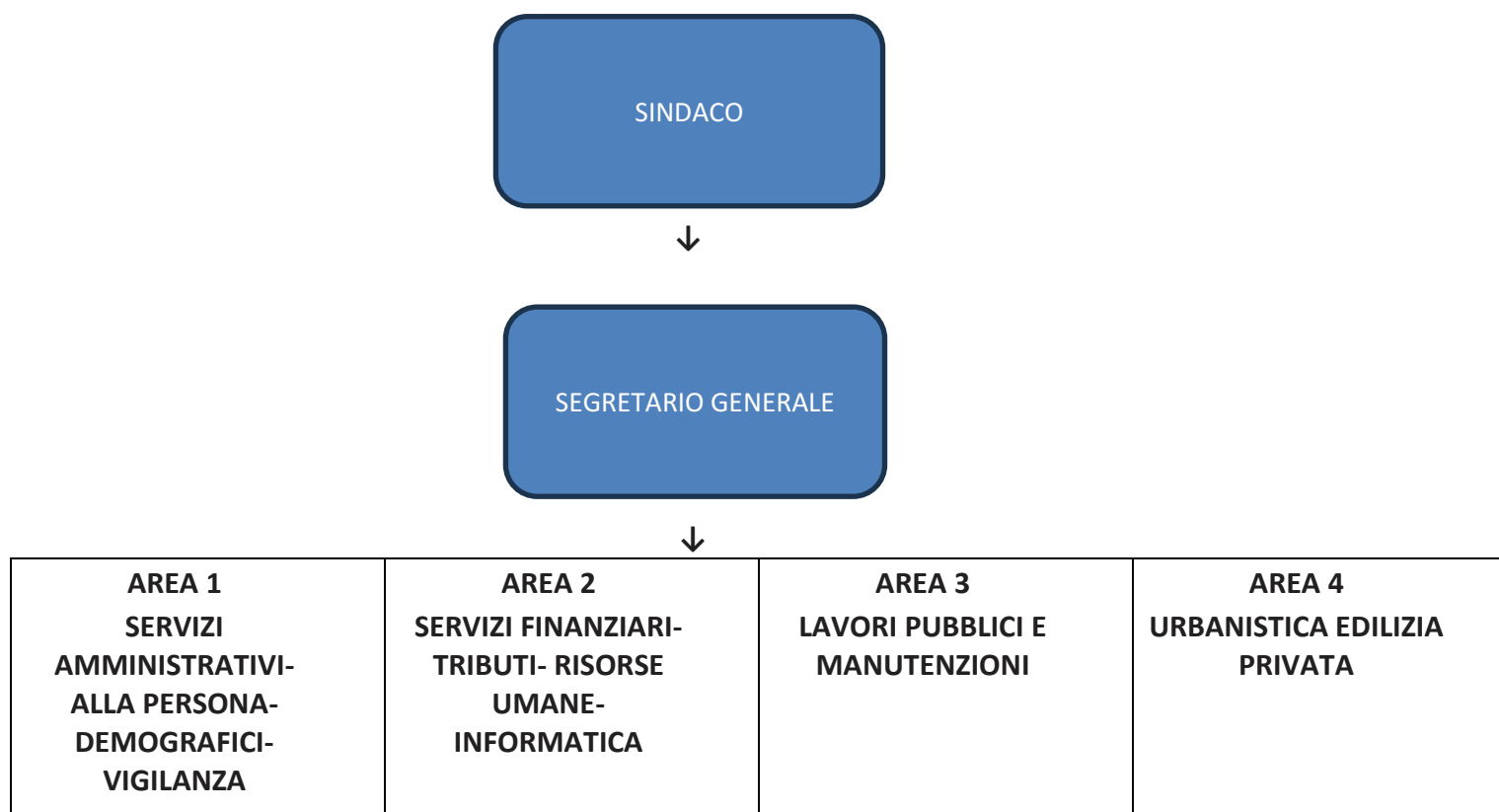
Successivamente all'approvazione del Piano, le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse, si potranno organizzare da parte dell'Amministrazione incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente; proseguirà l'attuazione di indagini di customer satisfaction, per l'acquisizione delle valutazioni degli utenti dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sezione 3.1 Struttura organizzativa

Organigramma



Organigramma funzionale

SEGRETARIO COMUNALE UFFICIO DI STAFF
Amministrazione trasparente Supporto al Responsabile prevenzione corruzione Statistica Ricerca finanziamenti Supporto al Responsabile prevenzione e corruzione

AREA I SERVIZI AMMINISTRATIVI E TRIBUTARI
Ufficio segreteria Ufficio protocollo Archivio Ufficio notifiche Servizio di Polizia locale Ufficio servizi sociali Servizi a supporto della didattica Refezione Trasporto scolastico Servizi demografici Concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali Cultura e biblioteca comunale, sport e tempo libero Statistica Amministrazione trasparente per le materie di propria competenza

AREA II SERVIZI FINANZIARI
Ufficio ragioneria Ufficio economato Ufficio personale Servizi assicurativi Servizio Ict e sito web Forniture hardware connettività Servizio tributi Privacy Amministrazione trasparente per le materie di propria competenza

AREA III LAVORI PUBBLICI
Ufficio lavori pubblici e manutenzioni Ufficio ambiente Gestione patrimonio Servizi cimiteriali di manutenzione e gestione cimiteri Protezione civile Telefonia fissa e mobile Amministrazione trasparente per le materie di propria competenza
AREA IV URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA
Urbanistica Sportello unico attività produttive Sportello unico per l'edilizia Commercio e attività produttive Amministrazione trasparente per le materie di propria competenza

Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

I. Premessa

Nella primavera 2020 la Pubblica amministrazione ha dovuto fare per la prima volta i conti, a causa dell'emergenza sanitaria da poco dichiarata, con modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, definite di lavoro agile, ma molto più simili al lavoro a domicilio o al telelavoro.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le Pubbliche amministrazioni sono chiamate a pensare e a mettere in pratica un vero e proprio Piano operativo per il lavoro agile, che costituisce una sezione del piano delle performance.

Per orientare il lavoro delle pubbliche amministrazioni, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione pubblica, ha recentemente emanato linee guida sul POLA e sullo sviluppo dei relativi indicatori di performance.

In particolare, per l'elaborazione del Piano è suggerito di *"elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio"* per giungere a *"un'applicazione progressiva e graduale"* del lavoro agile nell'amministrazione pubblica basata sui seguenti principi:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio fra gli obiettivi dell'amministrazione e i desiderata dei lavoratori.

Per redigere il POLA, le Linee guida consigliano di analizzare le condizioni di partenza, lo stato di salute dell'Amministrazione dal punto di vista del lavoro agile e di verificare la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico finanziaria.

1. **Salute organizzativa:** evidenzia i processi e le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e quelle che devono essere rese in presenza. La mappatura dei processi e delle attività è stata già svolta nel corso del 2020, ma può essere migliorata.

2. **Salute professionale:** analizza sia le competenze con contenuto direzionale delle figure apicali: programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e uso delle tecnologie digitali), che le competenze del personale e inoltre indica i fabbisogni formativi.
3. **Salute digitale:** valuta la sussistenza, ovvero la necessità di implementazione, se assente o non adeguata di:
 - accesso sicuro dall'esterno ai softwares gestionali, agli applicativi e ai dati di interesse per lo svolgimento del lavoro;
 - modalità di conservazione dei dati/documenti/prodotti realizzati in lavoro agile;
 - softwares articolati per flussi di lavoro, che consentono di lavorare su una o più fasi di processo, con gestione automatizzata dell'avanzamento, ovvero, di fasi di controllo/approvazione di sub-processi da parte di soggetti diversi.
4. **Salute economico-finanziaria:** valuta il rapporto fra i costi e gli investimenti necessari per sviluppare il lavoro agile e le relative fonti di finanziamento, in relazione alle risorse di bilancio disponibili.

II. Livelli di attuazione

Nel corso del 2020, il lavoro agile attivato nel corso dell'emergenza sanitaria, ha sostanzialmente seguito tre fasi:

- fase di prima attivazione;
- fase di rientro progressivo al lavoro in presenza;
- seconda fase di lavoro agile.

La prima fase è stata caratterizzata da una attivazione del lavoro agile dettata dall'emergenza sanitaria, avendo stabilito l'art. 87 comma 1 del d.l. n. 18/2020 che la modalità lavorativa ordinaria della pubblica amministrazione è il lavoro agile, per attivare la quale è stato necessario, dapprima individuare le attività che era possibile svolgere in lavoro agile (prima mappatura), ma soprattutto, letteralmente, "inventare dal nulla" modalità, strumenti di lavoro e collegamenti.

La seconda fase, in concomitanza con il miglioramento della situazione epidemiologica generale, ha visto un rientro progressivo al lavoro in presenza, con tutte le cautele e i presidi del caso, ma mantenendo comunque una significativa percentuale di personale, soprattutto le categorie più fragili, in smart working.

L'ultima fase, invece, ha connotato un ritorno al lavoro agile con le percentuali e le modalità stabilite dai DPCM del 13 e 18 ottobre e soprattutto dal decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 19 ottobre 2020, che ha interessato, con la seconda

mappatura dei processi e attività che è necessario svolgere in presenza.

Nel corso del 2021, primo anno di programmazione del Pola 2021/2023, per effetto dell'avvio della campagna vaccinale di massa, si è assistito a un rientro del lavoro in presenza, contrassegnato alla fine dell'anno, dal passaggio al lavoro in presenza come modalità ordinaria di resa della prestazione lavorativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni per effetto del DPCM 24 settembre 2021, il D.M. 8 ottobre 2021, le Linee guida sul lavoro agile del Dipartimento per la Funzione pubblica.

Dal 2022, si è intraveduto un ritorno all'utilizzo del lavoro agile, in relazione all'andamento della situazione epidemiologica complessiva. Risulta pertanto particolarmente rilevante la predisposizione del Pola, come sezione del Piano delle performance e della sezione che confluirà a regime nel Piano integrato di azione e organizzazione.

Al personale assegnato ai servizi da rendere in presenza e ad ogni modo, al personale che non è coinvolto nel lavoro agile, sono assicurate la rotazione d'impiego; in particolare, con l'alternanza di giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Si può pertanto senz'altro affermare che durante l'esercizio appena trascorso è stata maturata una significativa esperienza del lavoro agile, che ne ha permesso di focalizzare, da un lato, gli indubbi vantaggi, dall'altro, le criticità da affrontare per rendere tale modalità di lavoro una misura di efficienza e di efficacia valida anche per il lavoro pubblico. E' stato altresì possibile dotarsi dei dispositivi hardware e delle connessioni dati per i lavoratori agili e disporre degli aggiornamenti degli applicativi gestionali in uso per una migliore connessione da remoto.

Nel corso del 2025 non è prevista l'attivazione del lavoro agile e l'eventuali richiesta verranno analizzate a seconda delle necessità specifiche del dipendente

In caso di attivazione nel corso del 2025 del lavoro agile l'attuazione svilupperà nelle seguenti fasi:

ANALISI DELLE CONDIZIONI INIZIALI E SVILUPPO TRIENNALE

INDICATORI	PRIMA FASE 2025	SECONDA FASE 2026	TERZA FASE 2027
Salute organizzativa			
1) Mappatura attività, processi, servizi che si possono svolgere in lavoro agile.	100%	100%	100%
2) Coordinamento organizzativo del lavoro agile.	100%	100%	100%
3) Monitoraggio del lavoro agile.	100%	100%	100%

4) Programmazione per obiettivi, per progetti, per processi o per fasi	100%	100%	100%
Salute professionale			
A) <u>Competenze con contenuto direzionale delle figure apicali:</u>			
1) percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile.	80%	100%	100%
2) percentuale di posizioni organizzative	100%	100%	100%

che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale.			
B) <u>Competenze con contenuto organizzativo:</u>	60%	100%	100%
1) percentuale di lavoratori che svolgono attività in lavoro agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile.	90%	90%	90%
2) percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	50%	80%	100%
C) <u>Competenze digitali:</u>			
1) percentuale di lavoratori in lavoro agile che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali.	100%	100%	100%
2) percentuale di lavoratori in lavoro agile che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione			
Salute digitale			
1) Numero di dispositivi hardware dedicati per lavoro agile.	15	15	15
2) Percentuale di lavoratori in lavoro agile dotati di dispositivi hardware e connessione dati.	100%	100%	100%
	100%	100%	100%
3) Sviluppo di sistemi VPN (Virtual private network).	70%	100%	100%
4) Sviluppo rete Intranet.	50%	70%	100%
5) Sviluppo sistemi di web collaboration.	100%	100%	100%
6) Percentuale di applicativi e gestionali utilizzabili in modalità di lavoro agile.			
Salute economico finanziaria			

1) Spesa in formazione per sviluppo competenze funzionali al lavoro agile.	2.000,00	2.000,00	2.000,00
2) Spesa in dispositivi hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile.	5.000,00	0	0
3) Spesa per la digitalizzazione di servizi, progetti, processi.	14.000,00	14.000,00	14.000,00

III. Modalità attuative

1. Disciplinare generale del lavoro agile

1) Diritti e doveri del dipendente

L'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, è una forma di organizzazione e resa della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune.

Il lavoro agile non comporta modifiche di inquadramento e livello retributivo e consente le medesime opportunità di crescita e sviluppo professionale e la medesima partecipazione alle iniziative formative dei dipendenti al lavoro in presenza.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, nel rispetto del Codice di comportamento del Comune e in attuazione delle direttive del Responsabile del servizio di riferimento.

2) Destinatari

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria per il personale dipendente in servizio a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della legge n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3) Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale (sulla

base dello schema Allegato B).

Nell'Accordo sono indicati gli elementi fondamentali, indicati dal dipendente sulla base di apposita istanza, riguardanti l'individuazione della o delle giornate settimanali in cui si intende svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile del servizio presso la cui unità organizzativa è addetto il dipendente approva la richiesta, anche apportando le modifiche ritenute necessarie all'organizzazione e migliore resa del lavoro e la invia all'Ufficio Personale per la predisposizione e firma dell'accordo individuale e le conseguenti procedure previste dalla legge.

L'accordo ha durata semestrale ed è prorogabile o rinnovabile per ugual periodo.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- b) l'individuazione della o delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- c) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- d) le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile del servizio di riferimento;
- e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- f) le fasce orarie di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di modifiche al profilo professionale del dipendente o delle mansioni, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, sempre che le nuove mansioni o il nuovo profilo siano compatibili con i criteri generali del lavoro agile di cui al Paragrafo III n. 2 del Piano ordinario del lavoro agile.

4) Trattamento economico

E' garantita la parità di trattamento economico e normativo con il personale che rende lavoro in presenza, tranne le eccezioni dettate dalla particolare configurazione del lavoro agile, di seguito indicati:

- il buono pasto non è dovuto;
- non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario;
- non è applicabile l'istituto della turnazione e di conseguenza, l'eventuale riduzione oraria e la relativa indennità di turno;
- non sono erogate le indennità, qualora previste per il lavoro in presenza, collegate alle condizioni di lavoro (indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione);
- non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

5) Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, 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 sottoponga a rischi di danneggiamento, furto, sottrazione o perdita e dispersione della strumentazione dell'Amministrazione comunale.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente) e spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

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

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile del servizio di riferimento, che autorizzerà le modifiche per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, valutandone la compatibilità.

In ogni caso, ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile del servizio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato anche contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dal paragrafo 11) del presente disciplinare.

6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, che 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.

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

In caso di malfuoramento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere data tempestiva segnalazione al Responsabile del servizio competente, sia al fine di trovare soluzione al problema che di concordare con il suddetto responsabile modalità alternative di completamento o svolgimento della prestazione, ivi compreso, laddove possibile e se necessario, 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.

Si individuano le seguenti fasce standard di lavoro e di disconnessione:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione;
- è comunque garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 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 (cioè, verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, (cioè anche tra colleghi).

Al dipendente è riconosciuta la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata o le giornate in lavoro agile e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella o nelle giornate di lavoro agile si rende necessaria la presenza nella sede di lavoro fisica per ragioni di servizio, in via generale è possibile modificare tali giornate all'interno della stessa settimana.

Il dipendente è tenuto 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 per recupero psico fisico è previsto dopo 6 ore di lavoro.

7) Dotazione tecnologica

L'Amministrazione si doterà progressivamente di dispositivi portatili per il lavoro agile, da completarsi su base pluriennale. Il dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

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

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario aggiornare il testo dell'accordo individuale anche con addendum.

L'Amministrazione garantisce la conformità dei dispositivi messi a disposizione del

lavoratore agile alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che gli sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e la sottrazione e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione internet adeguati e si impegna a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto a tenere accesi e operativi i dispositivi.

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

8) Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile del servizio – Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo in modalità di lavoro agile si esplicherà, in linea di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento

del 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.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo al Paragrafo 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

10) Privacy

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

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza delle suddette normative, ma anche delle prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento o del Data Protection Officer.

11) 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 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile –, diverso dal luogo di abitazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

12) Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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.

2. Criteri per individuazione di attività e processi da rendere in modalità di lavoro agile/in presenza

Al fine di individuare le attività e i processi che possono essere svolti da remoto e in modalità di lavoro agile, sono individuati attraverso i seguenti criteri generali:

- a) processi per cui sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) attività e processi per cui sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia disponibile (di proprietà del lavoratore e messa a disposizione dello stesso, oppure di proprietà dell'Amministrazione) la dotazione minima individuata nel successivo paragrafo 4);
- e) non sia pregiudicata la regolare, efficiente e continua erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Sono pertanto escluse quelle attività che necessitano della presenza fisica, continuativa, di personale, come, ad esempio, i servizi di Polizia Locale sul territorio.

3. Individuazione contingente lavoratori

Per l'individuazione del contingente dei lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, sono senz'altro privilegiate le figure di "lavoratore fragile", come definito dall'art. 2 comma 2 del DM 19/10/2020, nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché le disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile.

Come criteri di priorità sono considerate le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. E' in ogni caso garantito che i lavoratori in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, come previsto dall'art. 14 della legge n. 124/2015, modificato a mezzo dell'art. 263 comma 4bis del d.l. n. 34/2020.

E' altresì, ai sensi dell'art. 18 comma 3bis della legge n. 81/2017, riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, nonché ai

lavoratori con figli in condizioni di disabilità.

4. Dotazioni informatiche, connessioni e utilizzo applicativi da remoto

Le dotazioni minime per lo svolgimento del lavoro agile sono individuate in personal computer (portatile), telefono cellulare e connessione internet, anche di proprietà o in disponibilità del dipendente, che ne acconsenta all'utilizzo. E' necessario altresì disporre di applicativi gestionali, correntemente in uso all'Ente, utilizzabili agevolmente da remoto. Gli ultimi aggiornamenti software rilasciati dalle software houses hanno in quasi tutti i casi implementato tale funzionalità

5. Forme di monitoraggio per fasi e obiettivi

In linea generale, il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance e del Piano esecutivo di gestione, di cui questa sezione è parte integrante. Tuttavia, per la specificità di tale tipologia di lavoro, possono essere adottati indicatori di performance individuale, aggiuntivi rispetto a quelli quali-quantitativi usuali, come quelli indicati in calce alla presente Sezione (Allegato A), utili a sviluppare forme di monitoraggio intermedie, per fasi e/o obiettivi.

IV. Soggetti, processi, strumenti

Gli attori principali nella definizione dei contenuti del Piano, soprattutto per le attività che enfatizzano le competenze direzionali, come la programmazione e il monitoraggio degli obiettivi, sono i responsabili incaricati di posizione organizzativa, chiamati a dirigere unità organizzative complesse e a coordinare il personale loro assegnato, un ruolo che da tempo è caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I responsabili, oltre a essere essi stessi potenziali lavoratori in modalità agile, sono coinvolti in prima persona nella mappatura dei processi di lavoro per individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile e poi a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post. E' chiaro che la responsabilità connessa al ruolo implica il controllo diretto su tutti i dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, riconoscendo, da un lato, maggiore fiducia alle risorse umane coordinate e, dall'altro, prestando maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi.

Altri soggetti coinvolti sono il Comitato unico di garanzia (CUG), il Nucleo di valutazione della performance, il Responsabile per la Transizione al Digitale e il Data Protection Officer (DPO) per la parte relativa alle misure di protezione dei dati.

Sono infine interessate le rappresentanze sindacali, ovvero, le Organizzazioni sindacali territoriali e le Rsu/Rsa interne, trattandosi di aspetti generali che investono il lavoro e il suo svolgimento, con la natura di atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro (art. 3 comma 4 del CCNL Funzioni locali 2018).

Una positiva esperienza del lavoro agile potrà essere ottenuta soltanto se supportata da una adeguata dotazione infrastrutturale in termini di dispositivi (pc portatili, tablets) da utilizzare da parte dei lavoratori, in termini di rete e connessioni (VPN, web collaboration) e infine, in termini di software (applicativi gestionali ottimizzati per l'utilizzo da remoto).

V. Programma di sviluppo

OBIETTIVI DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE (2025-2027)

INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE				
INDICATORI QUANTITATIVI	INDICATORI QUALITATIVI	PRIMA FASE 2025	SECONDA FASE 2026	TERZA FASE 2027
1) Percentuale di lavoratori agili effettivi rispetto al totale della dotazione organica		60%	60%	60%
2) Percentuale di giornate in lavoro agile rispetto al totale di giornate lavorative		33%	36%	36%
	3) Livello di soddisfazione lavoratori sul lavoro agile	60%	65%	65%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
INDICATORI	PRIMA FASE 2025	SECONDA FASE 2026	TERZA FASE 2027
INDICATORI DI ECONOMICITA'			
1) Riflesso economico: riduzione costi di gestione	22%	24%	24%
2) Riflesso patrimoniale: minor utilizzo del patrimonio a seguito della razionalizzazione e riduzione degli spazi di lavoro in presenza	27%	30%	30%
INDICATORI DI EFFICIENZA			
1) Produttiva: Diminuzione assenze.	11%	12%	12%
2) Produttiva: Aumento produttività.	22%	24%	24%
3) Economica: Riduzione di costi per output di servizio.	11%	12%	12%
4) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie.	7%	10%	10%
INDICATORI DI EFFICACIA			
1) Quantitativa: Quantità erogata	9%	10%	10%
2) Quantitativa: Quantità fruita	11%	12%	12%
3) Qualitativa: Qualità erogata	5%	6%	6%
4) Qualitativa: Qualità percepita	5%	6%	6%

IMPATTI			
IMPATTI	PRIMA FASE 2025	SECONDA FASE 2026	TERZA FASE 2027
IMPATTI ESTERNI			
1) Sociale: per gli utenti.	- 27%	-23%	-23%
2) Sociale: per i lavoratori.	27%	30%	30%
3) Ambientale: per la collettività.	27%	30%	30%
4) Economico: per i lavoratori	11%	12%	12%
IMPATTI INTERNI			
1) Miglioramento/Peggioramento della salute organizzativa	7%	10%	10%
2) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	12%	15%	15%
3) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	10%	10%	10%
4) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	10%	10%	10%

INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

INDICATORI di performance individuale
Efficacia quantitativa: <i>n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i>
Efficacia qualitativa: <i>qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i>
Efficienza produttiva: <i>n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i>
Efficienza temporale: <i>tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i>

	COMPORTAMENTI DA OSSERVARE	
	Responsabile del servizio	Dipendente
RESPONSABILITA'	• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i>	• <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i>
	• <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i>	• <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>

COMUNICAZIONE	• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande</i>	• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>
---------------	---	---

	<i>aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i>	
--	---	--

Allegato B)

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____ C.F.

E

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Servizio

DICHIARANO

di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- 1) –Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- 2) – Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- 3) –Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____
- 4) –Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- 5) –Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste (elencare:.....);

IN ALTERNATIVA:

5) –Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria (elencare);

6) –Luoghi _____ di _____ lavoro:

7) – Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

8) La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

9) Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Il potere di controllo sulla prestazione resa in modo di lavoro agile si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, anche le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare di cui al piano operativo del lavoro agile (POLA), con particolare riguardo al Paragrafo 6) Orario di lavoro e fascia di disconnessione, può comportare l'esclusione dal rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Luogo e Data, _____

Il Responsabile del Servizio

Il Lavoratore

Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

1) Dotazione organica

Contenimento della spesa di personale. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azione modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.
---	---

2) Situazione dell'ente.

Dotazione organica al 31.12.2024: n. 24 unità di personale, di cui:

- n. 24 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 22 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

- n. 2 dipendenti, di cui:
 - n. 1 con profilo di operatore tecnico esperto
 - n. 1 con profilo di operatore amministrativo esperto

AREA DEGLI ISTRUTTORI

- n. 18 dipendenti, di cui:
 - n. 2 con profilo di agente di polizia locale
 - n. 8 con profilo di istruttore amministrativo
 - n. 1 con profilo di istruttore bibliotecario
 - n. 2 con profilo di istruttore contabile
 - n. 5 con profilo di istruttore tecnico

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 4 dipendenti, di cui:

n. 2 con profilo di funzionario amministrativo

n. 1 con profilo di funzionario amministrativo contabile

n. 1 con profilo di funzionario tecnico

Occorre dare atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti e che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. n° 90/2014, è pari a € 966.510,34;

L'amministrazione nel corso del 2025 intende procedere all'assunzione di personale per il Comune di Curtarolo come da prospetto sotto riportato prevedendo:

NUOVE ASSUNZIONI PREVISTE:

- 2025: assunzione di n. 1 funzionario tecnico

Nel corso del 2025 verrà inoltre, valutata l'opportunità di procedere con l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico subordinata alla conclusione positiva di un possibile trasferimento per mobilità in uscita di n. 1 attuale dipendente con profilo di istruttore tecnico.

- 2026: nessuna assunzione

- 2027: nessuna assunzione

CESSAZIONI PREVISTE:

- 2025: cessazione n. 1 istruttore amministrativo per collocamento a riposo

È attualmente in corso l'utilizzo congiunto con altro Ente di n. 1 dipendente con profilo di istruttore tecnico, propedeutico all'eventuale trasferimento definitivo tramite mobilità in uscita dall'Ente di appartenenza.

Nel corso del 2025 verrà inoltre valutata l'opportunità di procedere con l'assunzione di n. 1 istruttore tecnico subordinata alla conclusione positiva di un possibile trasferimento per mobilità in uscita di n. 1 attuale dipendente con profilo di istruttore tecnico.

- 2026: nessuna cessazione

- 2027: nessuna cessazione

Ricognizione delle eccedenze di personale

Questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

Fabbisogno anno 2025

Il presente piano triennale di fabbisogno di personale, risulta essere coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, con le risorse finanziarie a disposizione.

Nel redigere il piano si è tenuto conto:

- Della spesa di personale in servizio a tempo indeterminato;
- Della spesa di personale in comando, distacco, convenzione;
- Della spesa potenziale derivante dai costi futuri da sostenere per il personale assegnato in comando, distacco, convenzione presso altre amministrazioni delle quali non è certo il trasferimento o la continuazione del comando, distacco, convenzione;
- Delle nuove assunzioni previste nel triennio.

SEZIONE 3.CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONI DM 17/03/2020

CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONI DM 17/03/2020

Calcolo limite spesa assunzioni relativo all'anno	2025
Spesa personale ultimo rendiconto (2023) secondo DM	917.959,10
Media entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE	4.515.864,77
Rapporto tra spesa personale e entrate correnti	20,33%
Valore soglia Tabela 1 DM	26,90%
Valore soglia massimo Tabella 3 DM al di sopra devo ridurre la spesa del personale	30,90%
Incremento massimo spesa per assunzioni	296.808,52
Individuazione valore soglia di massima spesa del personale (art. 4 DM)	1.214.767,62

Per l'anno 2025 pertanto sulla base dei conteggi sopra riportati il rapporto tra la spesa di personale ed entrate correnti per l'anno 2025 è pari al 20,33% rispettando il limite del 26,90%

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 il rispetto del limite previsto secondo quanto sotto riportato:

Totale delle spese di personale in valore assoluto	euro 1.298.962,58
Totale spese escluse	euro 388.740,67
Totale spese di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006	euro 910.221,91
Totale spese di personale da rispettare come limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 296/2006	euro 966.510,34

Sezione 3.3.1 Pari opportunità

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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 sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che 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 luoghi di vertice.

Il Comune di Curtarolo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e

all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare , nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	totali 24
DONNE	16
UOMINI	8

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Uomini: n. 2

Donne: n. 1

Rsu

Donne: n. 1

Uomini: n. 1

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 uomo.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

– Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

– Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

– Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 5. Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi; ferma restando la disciplina dei CCNL potranno essere definite, forme di flessibilità orarie che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Azione 6. Pubblicazione sul sito Web del Comune del presente piano e di eventuali iniziative in tema di pari opportunità.

OBIETTIVI

– Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

– Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

– Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

– Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse

– in seno alla famiglia.

– Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

– Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

– Obiettivo 7. Costituire e rendere operativo il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL;

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza al Comitato Pari Opportunità l'adeguato aggiornamento.

Sezione 3.4. Formazione

Introduzione

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Oggi più che mai, nel corso della crisi pandemica Covid19 e alla luce del PNRR presentato dall'Italia per risollevare il Paese, la formazione del personale della pubblica amministrazione è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative con l'obiettivo di sburocratizzare per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è pertanto un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Nel 2025 ogni dipendente dovrà seguire un percorso formativo personali di almeno n. 40 ore sulla base delle necessità specifiche, delle necessarie competenze trasversali, quali quelle relative alla transizione digitale ed ecologica secondo le direttive impartite dal ministero della Pubblica

Amministrazione nonché sulla base delle direttive specifiche di ogni Responsabile di Area nella materie di propria competenza.

La presente Sezione si articola in 3 parti come segue:

- la Parte Prima indica, nel dettaglio, le analisi effettuate, la documentazione raccolta, le azioni, i contenuti e le modalità per l'attuazione del Piano formativo;
- la Parte Seconda rappresenta le fasi del processo formativo;
- la Parte Terza illustra il Piano di formazione vero e proprio, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, art. 8, comma 2, con la programmazione degli interventi formativi per il triennio 2025-2027 ed, in particolare, per l'anno 2025.

Principi e finalità

Questo documento, come nel passato, prosegue la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire, secondo i seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili dei Settori;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

Gli obiettivi sono:

- rafforzare–aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all’operatività del ruolo, per favorire la crescita culturale;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l’attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all’apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell’ambito di lavoro;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

Destinatari

La formazione è rivolta a un “pubblico interno”: i dipendenti, che rappresentano i clienti del servizio formazione. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente al ruolo dei Responsabili di Area;
- personale appartenente alle Aree.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l’esercizio di funzioni di tipo organizzativo–gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell’unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell’attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front–office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all’utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l’amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l’opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Settore di riferimento: il ruolo svolto all’interno dell’amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l’effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del relativo Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell’attinenza della materia trattata con l’attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Docenti

La formazione sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da una scuola di formazione di comprovata valenza scientifica rilevabile dal percorso nel tempo.

Il Comune potrà avvalersi anche di docenti interni all'Amministrazione, individuati principalmente nei Responsabili di Area e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

E' previsto l'utilizzo di piattaforme specifiche come Scuola Ifel, Syllabus e altre piattaforme in uso.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, può essere rilasciato un apposito attestato di docenza.

Le risorse finanziarie

La Legge n. 160/2019 ha abrogato le disposizioni di contenimento della spesa a suo tempo emanate con il D.L. n. 78/2010, fra cui le spese di formazione, in base all'art.6, comma 13, che stabiliva che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività esclusivamente di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Il superamento di tale limitazione di spesa consente di cogliere nuove opportunità di investimento nella formazione dei dipendenti. Per il 2025-2027, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione, le risorse annue destinate alla formazione saranno identificate nel bilancio di previsione.

Fasi

Se si potesse parlare di un "ciclo della formazione", questo risulterebbe idealmente scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

Rilevazione e analisi dei fabbisogni

Annualmente si procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili di Area e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

La caratteristiche della programmazione delle attività formative sono:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
- un'analisi/ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- una stretta osservanza dei limiti imposti dalla attuale normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

In tale ottica l'amministrazione deve, dunque, investire in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo" e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

Per il triennio 2025-2027, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, è stata realizzata una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- dei fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi;
- delle conoscenze e competenze da sviluppare/potenziare in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione, sia del personale di categoria che per i ruoli direzionali;
- delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati, individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali.

Progettazione e metodologie di supporto

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie:

- essere sostenibile;
- essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di

riferimento.

Il requisito della sostenibilità deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati.

Il requisito della compatibilità, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Le verifiche di sostenibilità e di compatibilità costituiscono parametri cogenti di riferimento ma, ovviamente, non sono metodologie.

L'uso di metodologie adeguate delle quali avvalersi per la programmazione e progettazione della formazione rappresenta, invece, un'attività necessaria e strettamente correlata al livello di partenza, ai bisogni da soddisfare e agli obiettivi da conseguire dell'Ente.

Nasce da qui l'esigenza di predisporre una proposta progettuale completa, facilmente illustrabile, condivisa e sostenuta dai destinatari, ovvero i protagonisti dei programmi formativi.

Erogazione e gestione

Con il termine "formazione" si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in presenza, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza – e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Area hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza.

Aree tematiche di formazione

L'Amministrazione, nel predisporre il nuovo piano di formazione del personale, ritiene anzitutto confermare la struttura e le finalità del precedente piano di formazione con l'introduzione delle correzioni e integrazioni necessarie per una più efficace erogazione dell'attività formativa sulla base

della esperienza emersa.

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, su tre fronti, sviluppando le tre aree del sapere:

–il sapere: conoscenze teoriche;

–il saper fare: applicazione delle competenze teoriche nello sviluppo di capacità tecnico professionali;

–il saper essere: coniugare le conoscenze teoriche e le capacità tecnico professionali con le abilità richieste dal ruolo.

Coniugando, inoltre, la struttura del piano con le tematiche comuni a più settori e con quelle specifiche di particolari settori, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché le strategie dell'Amministrazione, si rappresentano, qui di seguito, le principali attività oggetto del conseguente intervento formativo che ne dovrebbe scaturire.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- area giuridico amministrativa;
- area economico finanziaria;
- area del territorio
- area informatica e linguistica;
- area manageriale direttiva;
- area socio organizzativa;
- area obbligatoria;
- area specialistica.

Area giuridico amministrativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze. L'area in esame, inoltre, si ricollega alle difficoltà di gestione delle procedure Amministrative rilevate in tutte le Aree, che ha, come effetto immediato, procedimenti troppo lunghi e confusione di ruoli.

Le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti.

Lo sviluppo delle competenze amministrative risponde, inoltre, all'esigenza di implementare la cultura della gestione associata del sistema delle autonomie locali.

A tutto questo si affiancheranno i profondi processi di riordino e decentramento amministrativo e della semplificazione amministrativa.

Possibili corsi di formazione da attuare: Codice degli Appalti Pubblici, anche alla luce dei decreti semplificazioni in attuazione del PNRR, tecniche di redazione degli atti amministrativi, il rapporto di pubblico impiego, la valutazione delle prestazioni, corso base di diritto amministrativo, l'attività contrattuale della P.A., affidamento di pubbliche forniture e di servizi, programmazione lavori, servizi e forniture, ruolo del RUP in fase di indizione gara ed esecuzione lavori, affidamenti di incarichi professionali, privacy e trattamento dati sensibili, accesso agli atti, affidamenti sottosoglia, Mepa, Consip, Simog.

Area economico finanziaria

Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, creare o migliorare la capacità di lettura dell'informazione di tipo quantitativo in campo socioeconomico, attraverso la conoscenza di base e il lessico relativi ai macro-aggregati (PIL, Redditi, Consumi, Investimenti, ecc.), agli agenti (Famiglie, Imprese, Pubblica Amministrazione), alle interazioni tra struttura demografica e struttura produttiva (effetti sul lavoro, sui consumi, sui risparmi, ecc.), fornire una opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.

Possibili corsi di formazione da attuare: ordinamento finanziario e contabile, gestione delle spese e dei residui, il controllo di gestione, pianificazione finanziaria degli interventi, la finanza locale nella vigente legislazione, etc.

Area del territorio

Quest'area è dedicata all'acquisizione e perfezionamento di conoscenze e capacità relative allo sviluppo e all'utilizzo del territorio e alla tutela ambientale, necessario quindi l'approfondimento delle modifiche al Testo Unico dell'Edilizia dpr n. 380/2001, ordinanze e sanzioni in materia di repressione degli abusi edilizi, nuove misure di semplificazione in edilizia, promozione della rigenerazione urbana e del contenimento del consumo di suolo.

Area informatica

Quest'area è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli

strumenti informatici e telematici.

In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo.

In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici.

L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio.

Possibili corsi di formazione da attuare: I corsi informatici di cultura generale non sono finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sull'utilizzo del dato.

L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software in uso.

L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

L'area comprende la valutazione ed attuazione dei Bandi PaDigitale 2020-2026.

Area manageriale direttiva

La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia l'esigenza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto ai Responsabili di Area. Gli interventi formativi devono rispondere all'evoluzione del quadro normativo e ai processi di riorganizzazione dell'Amministrazione. Le trasformazioni in atto richiedono l'adeguamento dei ruoli, l'apprendimento di strumenti di gestione capaci di orientare e sostenere competenze e comportamenti.

I Responsabili di Area dovranno possedere, oltre alle competenze giuridico-amministrative, adeguate competenze manageriali, intese come capacità operative, capacità relazionali e capacità manageriali in senso stretto (organizzazione, decisione, leadership, delega, motivazione/sviluppo dei propri collaboratori) e come qualità professionali, personali e sociali (iniziativa, apprendimento, positività).

I progetti di formazione manageriale dovranno essere finalizzati a rafforzare la sensibilità dei Responsabili di Area a gestire iniziative di miglioramento e di innovazione, destinate a caratterizzare le strutture pubbliche in termini di dinamismo e competitività; migliorare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa; sviluppare capacità di governo e realizzazione del cambiamento organizzativo.

Possibili corsi di formazione da attuare: tecniche e strumenti di leadership, il cambiamento

nell'organizzazione pubblica, organizzazione e gestione del personale, comunicazione interna ed esterna, marketing territoriale e dei servizi, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, cultura manageriale, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

Area socio organizzativa

Ogni cambiamento organizzativo impegna l'Amministrazione in una continua revisione dei ruoli al fine di adeguarli alle nuove esigenze organizzative. I progetti di formazione al ruolo sono destinati a segmenti di personale che ricoprono uno stesso ruolo, inteso come l'insieme dei comportamenti che ci si aspetta da colui che occupa una determinata posizione all'interno della struttura organizzativa, sia in termini di vincoli, sia in termini di opportunità.

Gli interventi formativi sono finalizzati al rafforzamento delle conoscenze e delle capacità tipiche del ruolo, sia in riferimento all'esperienza svolta, che alla rappresentazione del ruolo all'interno dell'organizzazione; al potenziamento della motivazione a ricoprirlo, che influisce sull'accettazione del proprio ruolo, anche in relazione alle aspettative personali, allo sviluppo della consapevolezza che la persona possiede in merito al suo sistema di competenze, che fornisce la sicurezza necessaria per affrontare i compiti connessi al suo ruolo e la fiducia per proporsi ed accettare i ruoli compatibili con esso, alla conoscenza delle modalità di relazione con le altre persone.

Area obbligatoria

Quest'area comprende tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc.

Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2025-2027, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Di seguito è indicato un elenco, non esaustivo, delle principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione nel triennio:

- Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
- Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 21.05.2018; Direttiva 23.05.2007).

Area specialistica

Allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Responsabile di Area di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio formazione.

Le richieste, devono specificare gli obiettivi e le categorie/mansione dei destinatari della formazione.

A ogni modo, si possono già individuare: residenza e numerazione civica, codice della strada con particolare riguardo alla parte sanzionatoria, ricorsi e ruoli, polizia giudiziaria, infortunistica stradale, rilievi e conseguente attività di PG, pubblica sicurezza, T.S.O. e A.S.O., controllo attività commerciali, produttive e professionali, pubblici esercizi e sale da gioco, ambiente, controlli edilizi e conseguente attività di PG, pubblicità, depenalizzazione, fermi e sequestri amministrativi e penali.

Percorsi di formazione trasversale

Ulteriori iniziative di formazione possono transitare attraverso percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.

Il Segretario Generale, le Posizioni Organizzative e Responsabili degli uffici possono effettuare un'efficace analisi dei fabbisogni formativi delle varie Aree, in coerenza con gli indirizzi sopra indicati, in base alla quale sono stati progettati gli interventi formativi.

Pertanto, le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare potranno riguardare, in particolare, le seguenti aree tematiche, sopra illustrate: area giuridico amministrativa, area formazione obbligatoria, area economico finanziaria. Sul piano giuridico-amministrativo emerge la necessità di approfondire il tema degli affidamenti sottosoglia e la programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi.

Per quanto riguarda l'area economico finanziaria sarà riproposto per l'anno in corso, l'ordinamento finanziario e contabile, in generale e in particolare, le fasi della spesa e la gestione dei residui.

In ambito tributario, saranno previsti aggiornamenti formativi rivolti al personale preposto in considerazione della frequente evoluzione normativa in materia di tributi locali.

Sezione 4 Monitoraggio

4.1 Monitoraggio Stato di attuazione dei programmi

L'art. 147ter comma 1 del d. lgs n. 267/2000 stabilisce che ogni Comune definisce, secondo la propria autonomia organizzativa, metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Il Principio contabile 4/1 paragrafo 4.2 rileva che entro l'elaborazione del DUP (Documento unico di programmazione) presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL.

Pertanto, anche il monitoraggio generale del PIAO verrà condotto, tranne per le sezioni specifiche per cui vale quanto riportato nei paragrafi successivi.

Il monitoraggio dello stato di attuazione di obiettivi e programmi è finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, attraverso il monitoraggio e la valutazione sullo stato di attuazione e sui risultati conseguiti dalle politiche comunali di intervento.

Nel corso del 2024 è previsto un monitoraggio del Piano della Performance entro il 30.09.2024.

4.2 Monitoraggio performance

L'Art. 8 – Monitoraggio e interventi correttivi del Regolamento per la disciplina della misurazione e valutazione della performance prevede che il monitoraggio in corso di esercizio può essere rilevata la necessità di apportare correttivi al Piano degli obiettivi in conseguenza di situazioni che comportino variazioni al bilancio o al programma degli investimenti o comunque al verificarsi di nuove esigenze che comportino il mutamento delle priorità dell'Amministrazione.

L'art. 9 del Regolamento prevede invece le modalità di verifica finale e di rendicontazione dei risultati, attraverso la relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione della performance e approvata dalla Giunta comunale.

4.3 Monitoraggio prevenzione corruzione

Gli obiettivi della sezione relativa alla prevenzione della corruzione sono parte integrante degli strumenti di programmazione e quindi del Piano delle performance e della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano e sono recepiti in apposite schede del P.E.G. – Piano della performance con precisa individuazione di indicatori e target.

Pertanto, il monitoraggio sull'attuazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avverrà contestualmente al monitoraggio dell'attuazione del P.E.G. – Piano della performance, cioè sulla base dei dati acquisiti dalla struttura preposta alla misurazione della performance e inoltre nell'ambito degli incontri di monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Area e del personale dipendente dell'Ente, a cura dell'Organo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare.

Analogamente, sulla base degli eventuali scostamenti rilevati in relazione ai risultati attesi nella attuazione delle singole misure di prevenzione pianificate, potranno essere effettuati aggiornamenti della relativa pianificazione contestualmente agli aggiornamenti del PEG/Piano della performance. I risultati conseguiti sono poi rendicontati attraverso la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente è attuato dal Segretario comunale, dal Gruppo di lavoro e dai Responsabili dei Servizi, con invio di segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata: la qualità

- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dei Responsabili delle Aree ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

4.4 Monitoraggio e valutazione del programma formazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

I *tempi*: è necessario conoscere tempestivamente lo stato di avanzamento del piano, ossia lo stato di attuazione del processo formativo. Il raffronto tra attività programmate e attività realizzate consente di definire il monitoraggio del grado di avanzamento del piano.

Le *quantità*: è importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate, il numero dei destinatari di ogni percorso formativo, le ore di formazione per ogni singolo destinatario e per il numero totale dei destinatari.

La *qualità*: a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, la qualità è una dimensione immateriale, per la quale possono essere assunti, quali indici dell'efficacia dell'azione formativa, i livelli di gradimento, apprendimento e impatto sulla struttura. I dati delle valutazioni di gradimento da rilevare saranno: utilità percepita, didattica, organizzazione e servizi.

La valutazione è essenziale per una gestione efficace nel presente e nel futuro, in quanto permette di verificare gli esiti dell'azione condotta, nonché di comprendere le cause di eventuali scostamenti dagli obiettivi previsti e di sviluppare orientamenti efficaci per le future azioni.

Nell'ambito della formazione, la valutazione è volta ad osservare, analizzare, interpretare e giudicare aspetti rilevanti degli interventi formativi che riguardano tanto i destinatari, quanto l'Amministrazione.

I principali ambiti della valutazione della formazione sono legati tra di loro da un nesso di causa-effetto, ovvero il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- a. *Valutazione di gradimento*: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo.

E' importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento. La valutazione di gradimento può essere utilizzata tanto *in itinere*, quanto a conclusione del percorso formativo.

La metodologia si basa sull'individuazione degli aspetti qualitativi e organizzativi più rilevanti della formazione; ai soggetti coinvolti, cui si somministra solitamente un questionario strutturato, si chiede di esprimere un giudizio in termini di livello di gradimento della formazione espressa in "fattori della qualità".

Le tre aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
- il clima interno dell'Amministrazione nei confronti delle azioni formative;
- il grado di partecipazione alle azioni formative.

I fattori di qualità del servizio formativo devono tener conto dell'utilità percepita, della didattica e dell'organizzazione e dei servizi accessori.

- a. *Valutazione dell'apprendimento*: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale".

In merito occorre distinguere quattro principali tipologie di valutazione :

- la valutazione d'ingresso o iniziale, finalizzata ad individuare i livelli di partenza, le competenze pregresse dei corsisti. Per alcune materie, come l'informatica o la lingua straniera, questo tipo di valutazione dovrebbe costituire criterio di selezione per l'accesso al corso, in funzione del livello del corso stesso (informatica avanzata, inglese di secondo livello). La valutazione in ingresso consente di costruire corsi omogenei con riferimento alle competenze dei corsisti e permette ai docenti di calibrare i propri interventi sulle caratteristiche specifiche dell'utenza;

- la valutazione formativa o in itinere, finalizzata ad acquisire le informazioni necessarie per modificare o rendere più efficace il processo di insegnamento/apprendimento.
- la valutazione finale o sommativa, finalizzata a valutare l'efficacia didattica del corso, consentendo di individuare i punti di forza e di debolezza di un percorso didattico;
- l'autovalutazione, finalizzata a far valutare allo stesso destinatario l'efficacia del corso, in termini di competenze acquisite rispetto alla situazione di partenza.

La valutazione dell'apprendimento viene generalmente effettuata dai docenti o dal coordinatore del corso e rientra nei compiti propri di queste figure.

- a. *Valutazione di impatto*: questo tipo di valutazione consente una conoscenza più profonda ed esaustiva dei processi formativi realizzati.

È da sottolineare, comunque, che l'impatto dell'azione formativa realizzata sul contesto organizzativo viene generato in periodi più o meno lunghi.

L'applicazione al lavoro di abilità e competenze acquisite dagli "individui formati" può essere riscontrabile in tempi relativamente brevi (8–10 mesi); i cambiamenti relativi ai comportamenti organizzativi e al consolidamento degli stessi possono essere riscontrati nell'arco di qualche anno.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili di Settore sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

I tre tipi di valutazione possono essere indagati attraverso interviste individuali o di gruppo oppure attraverso questionari ad hoc per saggiare opinioni e percezioni.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.

Allegati:

Scheda Peg Entrata e Scheda Peg Spesa 2025

Il Piano della Performance del 2025 composto da n. 34 obiettivi di cui n. 3 trasversali :

CHIUSURA PRATICHE PER RINNOVO ENTRO 31/12/2025 CONCESSIONI CIMITERIALI

AFFIDAMENTO "CENTRI ESTIVI" ENTRO IL 15/05/2025

AFFIDAMENTO "SERVIZI DOPOSCUOLA" ENTRO IL 30/06/2025

ATTUAZIONE PROGRAMMA ATTIVITA' CULTURALI E SPORTIVE

ORGANIZZAZIONE EVENTI CONNESSI ALL'OSSERVATORIO DEL CITTADINO

POTENZIAMENTO CONTROLLI VIGILANZA TERRITORIALE (REPORT ATTIVITA' REALIZZATA)

ATTUAZIONE AMBITO

GESTIONE APPUNTAMENTI DEL SINDACO
APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO 2026-2028
COMPLETAMENTO BANDI PA DIGITALE
AVVISI ACCERTAMENTO ANNO 2022
ASSUNZIONE PER MOBILITA' RESPONSABILE AREA 4
PUBBLICAZIONE ESITO CONCORSO ISTRUTTORE TECNICO EX CAT. C
NOMINA NUOVO REVISORE
CHIUSURA RENDICONTAZIONE CONTRIBUTO PICCOLE OPERE 2023 E MEDIE OPERE ENTRO IL 31.12.2025
AFFIDAMENTO INCARICHI PER RIPRISTINO DANNI DA GRANDINE RELATIVI ALL'EVENTO ATMOSFERICO DEL 2023
APPALTI DEI LAVORI RELATIVI AI CONTRIBUTI GSE
PIANO DI PROTEZIONE CIVILE - ATTIVITA' DI FORMAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELL'APPROVAZIONE
DELL'OSSERVATORIO DEI CITTADINI
SUPPORTO OPERATIVO ATTIVITA' CULTURALI – ANNO 2025
RENDICONTAZIONE PICCOLE OPERE
VALUTAZIONE DI ALIENAZIONE IMMOBILE ERP IN VIA PRIMO LEVI
IMPIANTO SPORTIVO LA BRENTA: ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL RIPRISTINO DELL'AREA
AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PIASTRA POLIVALENTE A SANTA MARIA DI NON
GESTIONE AMMINISTRATIVA FOSSATI E SCOLI
IMPLEMENTAZIONE SPORTELLO RIFIUTI (ETRA SPA SB)
APPROVAZIONE PIANO INTERVENTI
PREDISPOSIZIONE ATTI RELATIVI ALL'OSSERVATORIO DEL CITTADINO
MONITORAGGIO TEMPISTICHE PRATICHE EDILIZIE
PIANO DEL COMMERCIO: ASSEGNAZIONI AREE
PASSAGGIO CONSEGNE PRATICHE AREA COMMERCIO
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MERCATINI A TEMA NATALIZIO
RECUPERO PRATICHE EDILIZIE ARRETRATE
FORMAZIONE 40 ORE (trasversale)
MONITORAGGIO INTERMEDIO OBIETTIVI (trasversale)
INDICE TEMPESTIVITA' PAGAMENTI (trasversale)