



# **COMUNE DI TEZZE SUL BRENTA**

**Provincia di Vicenza**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**Approvato con deliberazione di G.C. n. del \_\_\_\_\_**

## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
PARTE GENERALE .....	5
IL CONTESTO ESTERNO: CONTESTO TERRITORIALE, ECONOMICO, SOCIALE E DEMOGRAFICO .....	6
IL CONTESTO INTERNO .....	13
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>17</b>
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2025/2027 .....	17
<b>OBIETTIVI DI TUTTE LE AREE .....</b>	<b>17</b>
INTRODUZIONE.....	17
DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI .....	18
IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE .....	18
PRESUPPOSTI – DESTINATARI – FINALITÀ .....	19
LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO E LA RENDICONTAZIONE .....	19
LE AREE DI INTERVENTO.....	20
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>23</b>
PROGETTO: OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' CIMITERIALI .....	23
PROGETTO: DISPONIBILITA' PER AVVERSITA' ATMOSFERICHE .....	24
<b>PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025 RIPARTITO PER AREE .....</b>	<b>31</b>
AREA AMMINISTRATIVA.....	31
AREA CONTABILE.....	36
AREA LAVORI PUBBLICI.....	45
AREA SERVIZI AL CITTADINO: Demografici, Segreteria del Sindaco, Commercio. ....	48
AREA URBANISTICA .....	56
SERVIZIO VIGILANZA POLIZIA LOCALE - AMMINISTRATIVA.....	60
<b>SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</b>	<b>75</b>
<b>SOTTOSEZIONE PIANO AZIONI POSITIVE .....</b>	<b>100</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>107</b>
<b>Sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....</b>	<b>110</b>
<b>Sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....</b>	<b>139</b>
<b>Sottosezione: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....</b>	<b>147</b>

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente

decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 è stato differito al 28 Febbraio 2025, e pertanto **il termine ultimo di approvazione del PIAO 2025-2027 è fissato al 31 marzo 2025.**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027  
del Comune di Tezze sul Brenta (VI)**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di **TEZZE SUL BRENTA (VI)**

Indirizzo: **Piazza della Vittoria, 1 – 36056 Tezze sul Brenta (VI)**

Codice fiscale/Partita IVA: **C.F.: 91013510242 - P.I. 00216530246**

Sindaco: **PELLANDA LUIGI**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): **38,14**

(calcolato come da punto 3 linee guida ANCI)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): **13.104**

Telefono: **0424/535911**

Sito internet: **<https://comune.tezze.vi.it>**

E-mail: **[info@comune.tezze.vi.it](mailto:info@comune.tezze.vi.it)**

PEC: **[tezzesulbrenta.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:tezzesulbrenta.vi@cert.ip-veneto.net)**

**PARTE GENERALE**

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale.

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio.

I principali obiettivi di governo sono stati definiti dall'Amministrazione del Comune di Tezze sul Brenta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 19/06/2024, in sintesi così elencate:

- TEZZE CITTA' "A MISURA" DI CITTADINO: LAVORI PUBBLICI E VIABILITA' - TERRITORIO VITALE: TERRITORIO SICURO
- TEZZE, CITTA' VIGILE E PROTETTA: SICUREZZA
- TEZZE, CITTA' "AL CONTRARIO": ECOLOGIA E AMBIENTE.
- TEZZE, CITTA' CHE FABBRICA IL FUTURO: PUBBLICA ISTRUZIONE
- TEZZE, CITTA' DOVE LO SPORT E' UN DIRITTO: POLITICHE SPORTIVE.
- TEZZE, CITTA' CASA DELLE ASSOCIAZIONI E DEL VOLONTARIATO: ASSOCIAZIONISMO.
- TEZZE, WEB-CITTA': INNOVAZIONE.
- TEZZE, CITTA' DEL FARE: ATTIVITA' ECONOMICHE.
- TEZZE, CITTA' DELL'AIUTO: SERVIZI SOCIALI E WELFARE.
- TEZZE, CITTA' ALLA PARI: PARI OPPORTUNITA'.
- TEZZE, CITTA' CHE "CI STA": POLITICHE GIOVANILI.
- TEZZE, CITTA' DI PIAZZE, BIBLIOTECHE E...ARTISTI: CULTURA.

## IL CONTESTO ESTERNO: CONTESTO TERRITORIALE, ECONOMICO, SOCIALE E DEMOGRAFICO

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

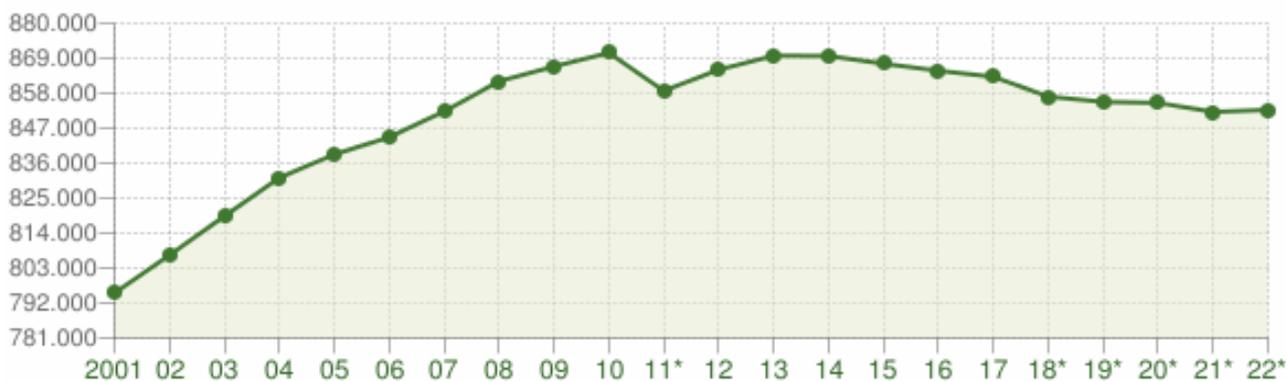
Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

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

### POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

#### Alcuni dati di sintesi sulla situazione demografica della provincia di Vicenza

Andamento demografico della popolazione residente in **provincia di Vicenza** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



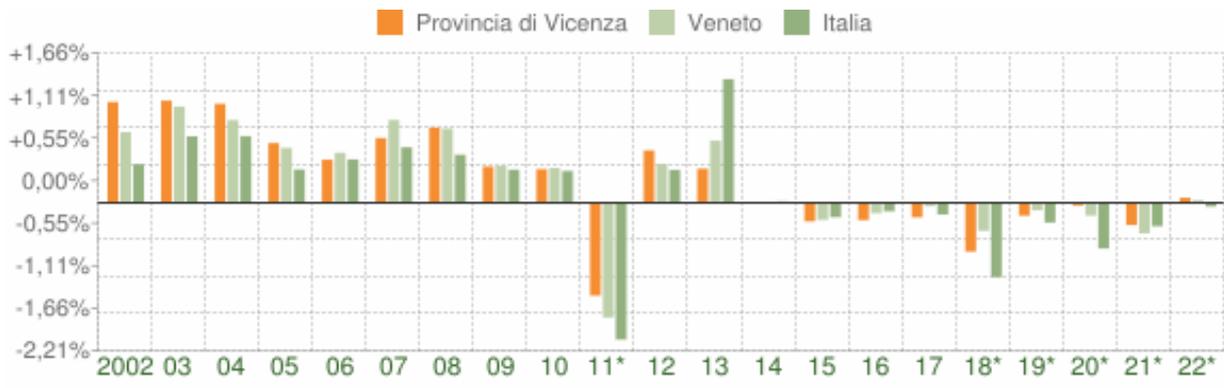
Andamento della popolazione residente

PROVINCIA DI VICENZA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

#### Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione della provincia di Vicenza espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della regione Veneto e dell'Italia.



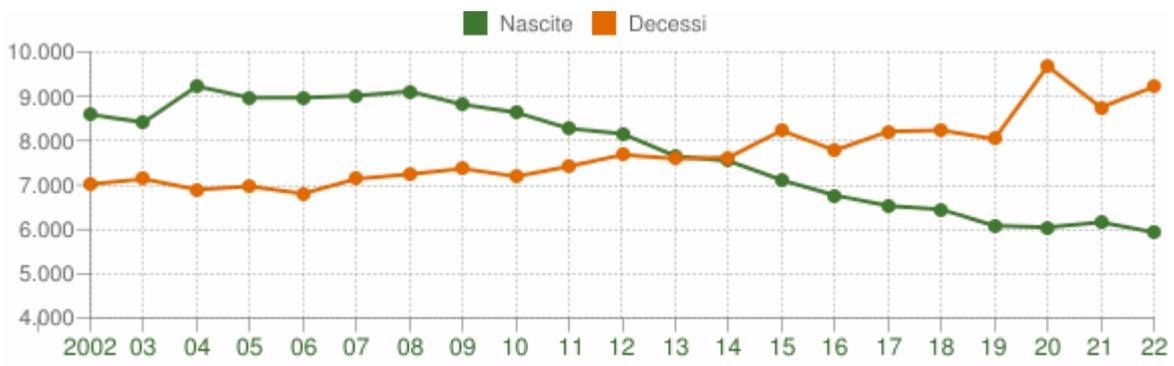
Variatione percentuale della popolazione

PROVINCIA DI VICENZA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

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



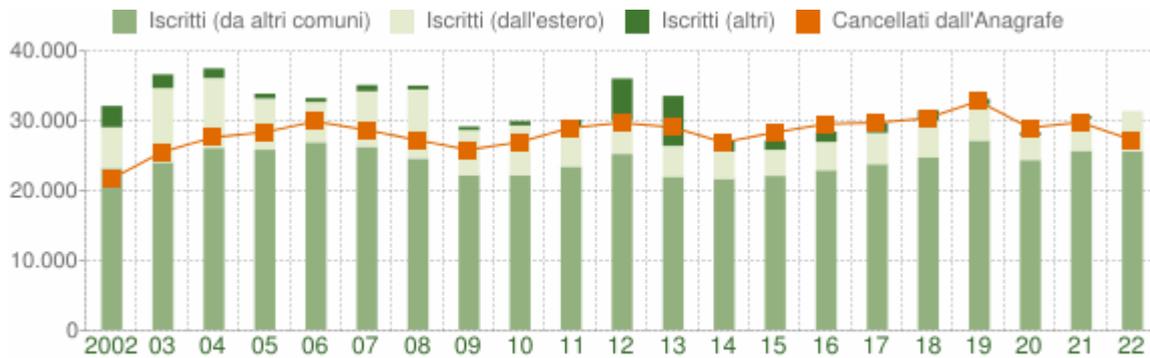
Movimento naturale della popolazione

PROVINCIA DI VICENZA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso la provincia di Vicenza negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe dei comuni della provincia.

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



### Flusso migratorio della popolazione

PROVINCIA DI VICENZA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



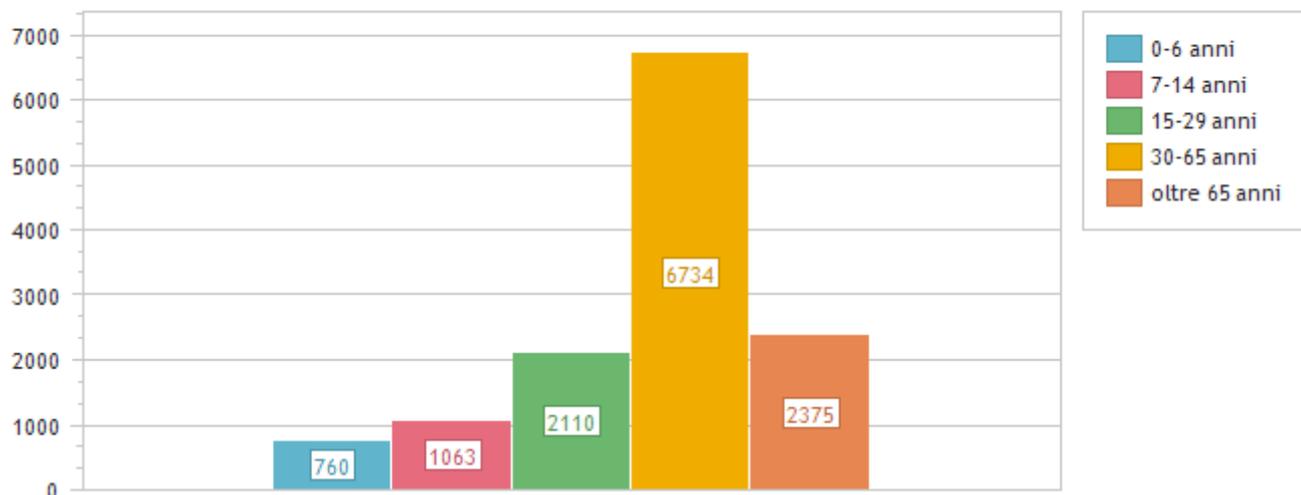
Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	12600	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	13.058	+
Nati nell'anno	98	+
Deceduti nell'anno	86	-
Saldo naturale	12	
Immigrati nell'anno	370	+
Emigrati nell'anno	398	-
Saldo migratorio	-28	
Popolazione al 31-12	13.042	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	6.535	+
Femmine	6.507	+
Popolazione al 31-12	13.042	
Composizione per età		

Prescolare (0-6 anni)	760	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	1.063	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	2.110	+
Adulta (30-65 anni)	6.734	+
Senile (oltre 65 anni)	2.375	+
<b>Popolazione al 31-12</b>	<b>13.042</b>	



### Composizione per età



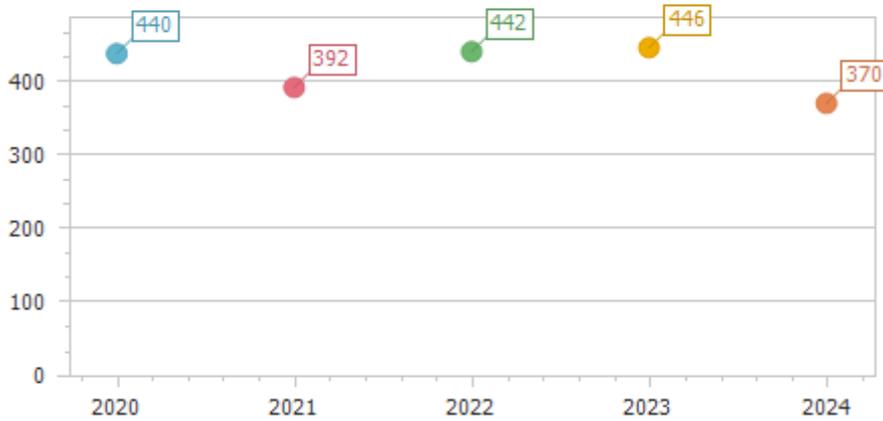
Popolazione (popolazione insediabile)		
Aggregazioni familiari		
Nuclei familiari	5.116	
Comunità / convivenze	2	
Tasso demografico		
Tasso di natalità (per mille abitanti)	7,51	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	6,59	+
Popolazione insediabile		
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)		
Anno finale di riferimento	0	

Popolazione (andamento storico)						
	2019	2020	2021	2022	2023	
Movimento naturale						
Nati nell'anno	115	98	119	116	98	+

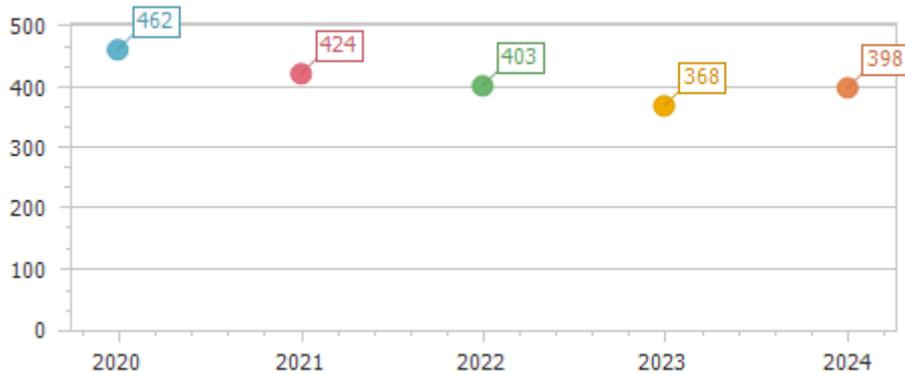
Deceduti nell'anno	67	79	70	85	86	-
Saldo naturale	48	19	49	31	12	
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	440	392	442	446	370	+
Emigrati nell'anno	462	424	403	368	398	-
Saldo migratorio	-22	-32	39	78	-28	
Tasso demografico						
Tasso di natalità (per mille abitanti)	8,7	7,6	7,6	9	7,51	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	5,6	6,1	6	6,6	6,59	+



### Immigrati



### Emigrati



## Territorio (ambiente geografico)

Estensione geografica		
Superficie	17,98	Kmq.
Risorse idriche		
Laghi		num.
Fiumi e torrenti	1	num.
Strade		
Statali	3	Km.
Provinciali	20	Km.
Comunali	40	Km.
Vicinali		Km.
Autostrade		Km.

## Territorio (urbanistica)

Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato	<input type="checkbox"/>	
Piano regolatore approvato	<input checked="" type="checkbox"/>	
Delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 26.02.2020 (Variante puntuale n. 7 al Piano degli Interventi)		
Programma di fabbricazione	<input type="checkbox"/>	
Piano edilizia economica e popolare	<input type="checkbox"/>	
Piano insediamenti produttivi		
Industriali	<input type="checkbox"/>	
Artigianali	<input type="checkbox"/>	
Commerciali	<input type="checkbox"/>	
Altri strumenti	<input type="checkbox"/>	

## Coerenza urbanistica

12

Coerenza con strumenti urbanistici	<input type="checkbox"/>	
Area interessata P.E.E.P.	0	mq.
Area disponibile P.E.E.P.	0	mq.
Area interessata P.I.P.	0	mq.
Area disponibile P.I.P.	0	mq.

## STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le tabelle che seguono mostrano, su un arco temporale di quattro anni, l'offerta di alcuni dei principali tipi di servizio prestati al cittadino dagli enti locali.

### Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione	2024		2025		2026		2027	
	num.	posti	num.	posti	num.	posti	num.	posti
Asili nido	1	15	1	15	1	15	1	15
Scuole materne								
Scuole elementari	4	650	4	650	4	650	4	650
Scuole medie	2	400	2	400	2	400	2	400
Strutture per anziani	0							

### Ciclo ecologico

Denominazione	2024	2025	2026	2027	
Rete fognaria					
Bianca	11	11	11	11	Km.
Nera	15	15	15	15	Km.
Mista	0	0	0	0	Km.
Depuratore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aquedotto	0	0	0	0	Km.
Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aree verdi, parchi giardini	12 (6 hq.)	12 (6 hq.)	13 (6 hq.)	13 (6 hq.)	
Raccolta rifiuti					
Civile	0	0	0	0	q.li
Industriale	0	0	0	0	q.li
Differenziata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Discarica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Altre dotazioni					
Denominazione	2024	2025	2026	2027	
Farmacie comunali	0	0	0	0	num.
Punti luce illuminazione pubblica	2330	2330	2330	2330	num.
Rete gas	79	79	79	79	Km.
Mezzi operativi	16	16	16	16	num.
Veicoli	8	8	8	8	num.
Centro elaborazioni dati	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personale computer	69	69	69	69	num.

## IL CONTESTO INTERNO

Visti gli atti del Comune:

- Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Tezze sul Brenta, da ultimo modificato con Deliberazione di G. C. n. 149 del 23/12/2024;
- Il Regolamento comunale per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 22/03/2019, modificata dalla delibera di G.C. n. 79 del 15/07/2020;
- la Deliberazione di G.C. n. 56 del 19/04/2023 di approvazione dei Nuovi profili professionali a decorrere dall'1 Aprile 2023 in applicazione del CCNL 16/11/2022 – Titolo III.

In base al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree a loro volta ripartite in servizi.

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

In particolare, il Segretario:

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

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

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

La struttura organizzativa del Comune di Tezze sul Brenta è articolata in 6 Aree, in cui lavorano complessivamente, alla data del 31/12/2024 n. 41 dipendenti a tempo indeterminato, n. 1 dipendente di altro ente in utilizzo congiunto a tempo parziale.

Il ruolo di Segretario generale è ricoperto dal dott. Taibi Giuseppe. Il ruolo è svolto in convenzione dal 15/10/2024 con un altro ente e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Tezze sul Brenta (capo convenzione) per il 50% del tempo lavorato.

## PERSONALE

Alla data del 31 Dicembre 2024 il personale del Comune di Tezze sul Brenta è così ripartito nelle 6 Aree:

	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
	Segretario generale	convenzione 50%

### AREA AMMINISTRATIVA

<b>Classificazione</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

### AREA CONTABILE

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (30/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)

### AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE-SERVIZI SOCIALI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza (dipendente di altro Ente in utilizzo congiunto)	tempo parziale (30/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

#### AREA LAVORI PUBBLICI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (24/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)

#### AREA URBANISTICA

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (32/36)
Area degli operatori	Operatore servizi generali	part-time (24/36)

#### AREA SERVIZI AL CITTADINO

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

#### TOTALE ENTE

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>n. di dipendenti totali dell'Ente</b>
------------------	------------------------------	--

Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	3
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	2
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	2
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	14
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	7
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	2
Area degli istruttori	Agente di polizia locale	4
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	2
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	3
Area degli operatori	Operatore servizi generali	1

#### ORGANISMI PARTECIPATI

Con Deliberazione di G.C. n. 74 del 26.06.2024 sono stati individuati altresì gli Enti e le società da includere nel “Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Tezze sul Brenta e nel perimetro di consolidamento” alla data del 31.12.2023, con le seguenti risultanze:

#### *ELENCO DEGLI ENTI COMPONENTI IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DEL COMUNE DI TEZZE SUL BRENTA al 31.12.2023*

<b>Tipologia soggetto</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Missione bilancio</b>	<b>% di partecipazione</b>
<b>Enti strumentali</b>	Consiglio di Bacino Brenta	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2,20%
<b>Enti strumentali</b>	Consiglio di Bacino “Brenta per i rifiuti”	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2,20%
<b>Società partecipate</b>	ETRA S.p.A.	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1,50%
<b>Società partecipata IND.TA Tramite ETRA</b>	ASI SRL	Consulenza, progettazione, sviluppo, integrazione e gestione di sistemi informativi	0,30%
<b>Società partecipata IND.TA Tramite ETRA</b>	ETRA ENERGIA SRL	Fornitura di prodotti energetici e di tutti i servizi collegati	0,74%
<b>Società partecipata IND.TA Tramite ETRA</b>	VIVERACQUA SCARL	Soluzioni comuni per finanziare gli investimenti necessari a migliorare e potenziamento gli acquedotti e i sistemi di fognatura e depurazione	0,19%

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<b>Sez. 2/1 Valore Pubblico</b>	Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministero della P.A. n. 132/2022 la presente sezione non va redatta per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Comunque i dati sono contenuti nel DUP 2024/26, approvato con delibera di C. C. n. 44/2023.
<b>Sez. 2/2 Performance</b>	Anche se questa sezione ai sensi del citato decreto 132/2022 non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano della Performance 2024/2026 viene approvato congiuntamente al presente piano come di seguito.

## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE TRIENNIO 2025/2027

### OBIETTIVI DI TUTTE LE AREE

#### INTRODUZIONE

Il Piano delle performance è un documento previsto dal **Decreto Legislativo n. 150/2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", finalizzato, insieme ad altri, a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni.

A norma dell'art. 10 dello stesso decreto entro il 31 gennaio di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano della Performance, un documento programmatico triennale che deve essere definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e definisce con riferimento agli obiettivi finali intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Il Comune di Tezze sul Brenta ha approvato il Sistema di Misurazione e valutazione della Performance ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009 (G.C. n. 222 del 23.11.2011).

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso del **triennio 2025/2027** e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già inseriti nel Documento unico di programmazione adottato dall'Amministrazione.

Il Piano della performance diventa l'occasione per consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione, fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'Ente, essere la **base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale, costituendo uno degli strumenti sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.**

#### IDENTITA'

##### Chi siamo

Il Comune di Tezze sul Brenta è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha

autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune ha sede nel centro del paese, in piazza della Vittoria, 1. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale <http://www.comune.tezze.vi.it>.

### Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

### DALLE LINEE STRATEGICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Il programma di mandato è stato presentato al Consiglio comunale nel 2024 (deliberazione di C.C. n. 17 del 19/06/2024), documento che costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Dal programma di mandato e dalle nuove linee programmatiche di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi annuali che trovano una definizione completa nel piano esecutivo di gestione (PEG). Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è il **DUP**, approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Gli obiettivi strategici e vengono dettagliati in obiettivi operativi con riferimento alle singole annualità.

La programmazione degli obiettivi è stata fatta discendere dalle Linee Programmatiche di mandato, attraverso la Conferenza dei Responsabili di Servizio che fin da dicembre 2024, settimanalmente, si è riunita, sotto il coordinamento del Segretario, per condividere con la Giunta gli obiettivi strategici che originano dal programma di mandato.

È stato redatto un documento grafico, che si allega al presente documento e che mostra il collegamento in termini di coerenza logica tra obiettivi operativi e linee programmatiche di mandato. Questa logica permette di dare maggiore trasversalità alla programmazione, che non deve procedere per compartimenti stagni, ma deve trasferire l'idea di come i diversi settori cooperano per il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione (Allegato 1 "Dalle linee programmatiche di mandato al DUP").

Si ritiene di fare di questo allegato una sorta di quadro logico strategico, un cruscotto di rendicontazione degli obiettivi strategici che darà conto alla cittadinanza di come l'Amministrazione neo eletta, seppure in continuità con la precedente, con la collaborazione degli Uffici realizza il proprio programma di mandato, pur nella consapevolezza che nessuna programmazione è perfetta, ma che ogni obiettivo deve essere contestualizzato nel tempo e necessita di continue azioni correttive, anche adattandosi alle esigenze sopravvenute, onde non diventare uno strumento desueto o anacronistico.

### IL PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

Il piano rappresenta "uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del **ciclo di gestione della performance**". L'art. 169 co. 3 bis del TUEL stabilisce che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 co. 1 del testo unico ed il piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, sono **unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione**

## (P.E.G.).

Il presente **PIANO delle PERFORMANCE** del Comune di Tezze sul Brenta è stato redatto utilizzando gli strumenti di programmazione esistenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato da C.C. con Deliberazione n. 61 del 20/12/2024, per identificare gli obiettivi strategici;
- P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione) esercizi finanziari 2025-2027, approvato con Delibera di G.C. n. 1 del 08/01/2025, per identificare le risorse dell'entrata in capitoli e degli interventi di spesa in capitoli assegnati in gestione ai Responsabili di Area.

Il Piano delle Performance rimane lo **strumento di pianificazione strategica** degli obiettivi gestionali **su base triennale 2025/2027**, pur attribuendo una valenza meramente di indirizzo per gli anni successivi al 2025.

### *PRESUPPOSTI – DESTINATARI – FINALITÀ*

Il piano delle performance presuppone una duplice analisi:

- la soddisfazione dei bisogni del destinatario dei servizi;
- la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione.

Il Piano si rivolge:

- a) al **personale** che costituisce il capitale umano a disposizione dell'ente per la realizzazione degli obiettivi;
- b) ai **consiglieri**, come base per la successiva rendicontazione sugli obiettivi (trasparenza);
- c) ai **cittadini**, per migliorare il servizio all'utenza e per avvicinare il cittadino all'istituzione.

Esso persegue pertanto gli obiettivi di:

1. Leggibilità:  
deve essere espresso con un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico;
2. Affidabilità dei dati:  
assicurato dalla circostanza che tutti i contenuti derivano da documenti pubblici, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa (D.Lgs. 33/2013).

### *LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO E LA RENDICONTAZIONE*

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili di posizione organizzativa sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- triennali (salve eccezioni)
- **correlati alle risorse disponibili.**

All'esito dell'approvazione del Bilancio di previsione, già nel mese di dicembre, è partita la procedura interna di concertazione per la predisposizione del piano degli obiettivi.

Si è proceduto sulla base di uno schema che prende le mosse dal programma di mandato e dal DUP, isolando i contenuti strategici e riportandoli su un grafico dal quale attraverso una serie di schemi logici si arriva ad identificare, in maniera selettiva, quegli obiettivi operativi che discendono dagli obiettivi strategici e di mandato. Questa logica stravolge in maniera abbastanza radicale quanto avveniva in passato, ossia gli obiettivi operativi riguardavano ogni singola unità della struttura e predisponavano quello che era un sostanziale piano delle attività ordinarie, che si ritiene di mantenere ma non riportandolo nel PIAO, ma dandone conto in fase di rendicontazione, per mantenere il controllo sul flusso degli atti e sui carichi di lavoro delle singole Aree e dei singoli Uffici.

La tecnica che si è utilizzata nella predisposizione del Piano degli obiettivi è quella del **cascading**.

Partendo dalla strategia il Comune di Tezze sul Brenta raggiunge l'allineamento attraverso la definizione di opportuni cruscotti di indicatori in grado di monitorare il raggiungimento degli obiettivi a livello di ciascuna Area organizzativa. In questo modo si rendono evidenti gli sforzi profusi dai singoli titolari di Centri di responsabilità per la realizzazione degli obiettivi strategici di ente. Attraverso il cascading i dirigenti e i responsabili dei diversi uffici sono responsabilizzati verso il raggiungimento di obiettivi di breve termine utili, poiché collegati al raggiungimento di obiettivi strategici di lungo periodo.

Nello schema allegato (**Allegato 1**) vi è la rappresentazione da un punto di vista grafico le Aree sono identificate in base ad un colore riportato nella Legenda. Al primo livello ci sono le linee programmatiche di mandato, articolate in obiettivi strategici e da questi si fanno discendere gli obiettivi operativi. La declinazione di dettagli avviene poi all'interno delle schede di Area.

I responsabili di posizione organizzativa, dopo l'approvazione del presente Piano devono comunicare adeguatamente ai propri collaboratori gli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza, specificandone i contenuti e le mansioni (responsabilizzazione dei ruoli), al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Al fine di intervenire nei tempi e nei modi utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati, si prevedono due momenti di monitoraggio sullo stato di avanzamento degli obiettivi e programmi in sede di Salvaguardi degli equilibri annuali e al termine dell'esercizio finanziario, in sede di Rendiconto di gestione.

Ciò implica un confronto tra responsabile e collaboratore sui risultati attesi nel periodo di riferimento, verificando l'andamento delle attività dell'area, gli aspetti qualitativi della prestazione (capacità, organizzazione, professionalità, precisione flessibilità e disponibilità), in maniera da avere un resoconto puntuale prima della fine del ciclo annuale.

Le date del **31 dicembre 2025, 2026 e 2027** costituiscono il termine di riferimento per la rendicontazione dei risultati raggiunti.

La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, e deve essere validata dal Nucleo di valutazione.

Questo Ente, a norma dell'art. 10, comma 1-bis del D.Lgs. 150/2009 unifica la Relazione sulla performance con il Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del decreto legislativo.

#### LE AREE DI INTERVENTO

Il comune di Tezze sul Brenta ha organizzato la propria attività attraverso l'articolazione in 6 Aree gestionali, ciascuna delle quali è attribuita ad un Responsabile (E.Q.) nominato annualmente con Decreto sindacale.

L'articolazione è la seguente:

AREE
1. Amministrativa
2. Contabile
3. Vigilanza-Protezione Civile-Servizi Sociali
4. Lavori Pubblici
5. Servizi al cittadino
6. Urbanistica

#### PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025 INDIRIZZI GENERALI

Il Piano degli obiettivi viene redatto da ciascun responsabile di area, di concerto con i relativi assessorati di riferimento e contiene la descrizione dei servizi e delle attività svolte, le risorse umane e finanziarie assegnate e gli obiettivi di gestione affidati.

Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2025 e delle relative variazioni.

Le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate nelle Risorse e negli Interventi, disaggregati al loro interno in capitoli, al solo fine di agevolare l'attività gestionale del Responsabile.

Per ciascuna area sono stati predisposti alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili al fine di consentire adeguate informazioni di ritorno alla Giunta Comunale.

I responsabili delle singole aree rispondono del risultato delle loro attività sotto il profilo dell'efficacia

(soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento ed organizzazione dei fattori produttivi secondo gli indirizzi contenuti nel PEG e in vari regolamenti comunali, salvo che la responsabilità e relativo budget non siano stati assegnati ad altro responsabile (c.d. responsabile di attività).

Il monitoraggio delle schede PEG, con l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi programmati da parte del Nucleo di valutazione della performance, ne misurerà gli scostamenti offrendo elementi utili per le conseguenti azioni correttive.

Il raggiungimento dei risultati di lavoro attesi è direttamente connesso, assieme alla valutazione dei comportamenti, con la retribuzione di risultato dei responsabili.

Per l'anno 2025, oltre agli obiettivi specifici per ciascuna area vengono assegnati degli **OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**:

	Obiettivi
1	BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028
2	TRASPARENZA
3	ANTICORRUZIONE
4	SCADENZIARIO

OBIETTIVO 1 – BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028 Peso 10 %	
Descrizione	Approvazione Bilancio di Previsione 2026/2028
Direttive dell'Amministrazione	Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di Previsione entro il 31.12.2025.
Operatività	Ciascun responsabile di area e il personale ad essa relativo, ciascuno per la propria competenza, deve collaborare al reperimento di tutti i dati necessari alla redazione del DUP, dello schema di Bilancio e dei relativi allegati obbligatori, anche in base alle indicazioni e scadenziario impartiti dal Responsabile dell'Area Contabile, al fine di arrivare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 entro il 31.12.2025, <b>indipendentemente da eventuali proroghe autorizzate dal Ministero dell'Interno.</b>
Responsabile	Tutti i responsabili di Area.
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area.
Raggiungimento dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione delle previsioni di entrata e di spesa definite nella bozza di bilancio tecnico entro il 30 Settembre</li> <li>- Data della Deliberazione di C.C. di approvazione del Bilancio di Previsione 2026/2028 anteriore al 31.12.2025.</li> </ul>
OBIETTIVO 2 – TRASPARENZA Peso 20 %	
Descrizione	Adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione
Direttive dell'Amministrazione	Adempiere a tutte le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal P.T.P.C.
Operatività	Aggiornamento inserimento dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come previsto dalla normativa vigente
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione desunti dalla Griglia di Rilevazione a firma dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione ai sensi

	dell'art. 44 del D.Lgs 33/2013	
	Percentuale di decurtazione di un punto sulla retribuzione di risultato, in relazione agli obblighi non assolti, in caso di verifica infrannuale, in funzione di ogni adempimento verificato come non pubblicato e/o non correttamente aggiornato	
<b>OBIETTIVO 3 – ANTICORRUZIONE Peso 50 %</b>		
Descrizione	Adempimenti previsti dalla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e sul Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).	
Direttive dell’Amministrazione	Rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal (P.T.P.C.).	
Operatività	Rispetto delle misure specifiche riportate nell’apposito Allegato	
Responsabile	Tutti i responsabili di Area	
Personale coinvolto	Tutti i responsabili, con la collaborazione di tutto il personale, realizzano le misure specifiche nelle modalità riportate all’interno del PTPC	
Raggiungimento dell’obiettivo	Misure specifiche	Peso
Responsabile Area Amministrativa	Misure di trasparenza (1)	20 %
	Relazione al RPCT (1)	40 %
	Verifiche a campione (1)	40 %
	Verifiche a campione sulle determine di aggiudicazione (almeno 1)	In caso di mancata esecuzione decurtazione del 20 % sull’obiettivo
Responsabile Servizi del Cittadino - Commercio	Misure organizzative (2 Relazioni/Circolari)	70 %
	Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (Almeno 1)	30 %
	Verifiche a campione sulle determine di aggiudicazione (almeno 1)	In caso di mancata esecuzione decurtazione del 20 % sull’obiettivo
Responsabile CED-Polizia Locale-Servizi Sociali	Misure organizzative (2 Relazioni/Circolari)	50 %
	Controlli a Campione sui requisiti (organizzazione su un campione predefinito ed esecuzione)	50 %
	Verifiche a campione sulle determine di aggiudicazione (almeno 1)	In caso di mancata esecuzione decurtazione del 20 % sull’obiettivo
Responsabile Are Finanziaria	Misure organizzative (3 Circolari)	30 %
	Relazione alla Giunta sullo stato di avanzamento delle entrate con specifica destinazione (6)	70%
	Verifiche a campione sulle determine di aggiudicazione (almeno 1)	In caso di mancata esecuzione decurtazione del 20 % sull’obiettivo
Responsabile Lavori Pubblici	Coordinamento Gruppo di Lavoro per elaborazione di un vademecum per affidamento diretto e per la suddivisione degli o.e. in fasce ai fini della regolazione del principio di rotazione	70 %
	Flussi di comunicazione al Segretario (2 tipologie di flussi)	30 %

	Verifiche a campione sulle determine di aggiudicazione (almeno 1)	In caso di mancata esecuzione decurtazione del 20 % sull'obiettivo
Responsabile Urbanistica	Misure organizzative (2 Relazioni/Circolari)	60 %
	Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente (Almeno 1)	40 %
	Verifiche a campione sulle determine di aggiudicazione (almeno 1)	In caso di mancata esecuzione decurtazione del 20 % sull'obiettivo
<b>OBIETTIVO 4 – SCADENZIARIO Peso 20 %</b>		
Descrizione	Aggiornamento obiettivo relativo alla ricognizione di tutti i contratti, convenzioni, scritture private al fine di monitorare scadenze, con particolare riguardo a quelli da cui scaturiscono entrate.	
Direttive dell'Amministrazione	Aggiornare l'analisi di tutti i contratti, le convenzioni, le scritture private in essere al fine di verificare le scadenze degli stessi e permettere di porre in essere tutte le azioni necessarie prima dello scadere del termine.	
Operatività	Aggiornamento del file excel per ogni singola Area che identifichi per le diverse categorie (contratti, convenzioni, scritture private) le scadenze e gli eventuali preavvisi da effettuare	
Responsabile	Tutti i responsabili di Area	
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 6 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area	
Raggiungimento dell'obiettivo	Trasmissione files excel al Segretario Generale che effettuerà un controllo a campione sulla completezza dei dati inviati.	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### PROGETTO: OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' CIMITERIALI

Il Comune di Tezze sul Brenta intende ottimizzare la gestione dei servizi cimiteriali utilizzando risorse interne all'ente per migliorare il servizio reso e contenere gli impegni economici rispetto ad un appalto esterno.

Il progetto è finalizzato a mettere in ordine i campi quinquennali dei cimiteri comunali e i loculi in scadenza di concessione.

Le attività programmate possono meglio essere sviluppate in un triennio e consistono in:

- 1) esumazione resti mortuali dal campo quinquennale;
- 2) estumulazione dei feretri dai loculi in scadenza di concessione;
- 3) inumazione dei feretri dal campo quinquennale;
- 4) assistenza durante i funerali.

Strutturate nelle seguenti fasi operative:

Cimiteri Capoluogo, Stroppari e Belvedere:

Gennaio/Dicembre 2025: esumazione resti mortuali dal campo quinquennale

Personale coinvolto:

Capo operai e operai comunali

Responsabile del progetto:

I Responsabili del Progetto sono il Responsabile dell'area Lavori Pubblici ed il Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino, ognuno per propria competenza.

Budget proposto per il progetto:

**Euro 5.500,00.**

Disposizioni di coordinamento e Liquidazione del progetto:

La liquidazione sarà fatta a consuntivo, alla fine dell'anno, previa rendicontazione dell'esecuzione del progetto, del raggiungimento degli obiettivi, su espressa Determinazione dei Responsabili ognuno per propria competenza, secondo i seguenti criteri:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO E RIPARTO DELLA SOMMA PREVISTA.

Analisi da effettuare e rendicontare a cura del Responsabile di Servizio competente:

Area \_\_\_\_\_  
 Dipendente Sig. \_\_\_\_\_  
 Qualifica professionale \_\_\_\_\_

L'analisi tiene conto dell'attività e dei risultati resi e conseguiti dal dipendente con riferimento al progetto.

L'importo previsto per il progetto sarà suddiviso fra i vari dipendenti coinvolti nello stesso secondo le seguenti criteri:

1 – Criterio - qualità della prestazione svolta dal singolo dipendente:

Verrà attribuito un punteggio in percentuale alla qualità del lavoro eseguito con la seguente griglia di valutazione:

100 % - lavoro perfettamente eseguito

80 % - lavoro eseguito con buon grado di finitura, ma con la presenza di qualche imperfezione che comunque non pregiudica l'obiettivo finale.

50 % - lavori eseguito in maniera discreta ma comunque accettabile che comunque necessita di un intervento minimo di sistemazione.

0% - lavoro eseguito in maniera imprecisa e da rifare completamente.

Le percentuali di cui sopra possono essere assegnate anche mediante la somministrazione di questionari all'utenza misurandone in tal modo il grado di soddisfazione

2 – Criterio – tempo dedicato ad eseguire il progetto.

Il monte totale ore dedicato da tutti i partecipanti al progetto verrà ripartito per ciascun lavoratore in percentuale all'effettivo tempo dedicato ad eseguire il progetto.

A CIASCUN PARTECIPANTE SARA' CORRISPOSTA QUINDI LA SOMMA CALCOLATA NEL MODO SEGUENTE:

importo da corrispondere

al singolo dipendente = (importo totale) x (% criterio 1) x (% criterio 2)

**PROGETTO: DISPONIBILITA' PER AVVERSITA' ATMOSFERICHE**

Il Comune di Tezze sul Brenta intende ottimizzare la gestione dell'emergenza in caso di neve ed eventi meteorologici di particolare importanza, utilizzando risorse interne all'ente, migliorare il servizio reso e contenere gli impegni economici rispetto ad un appalto esterno.

Gli obiettivi e le attività del progetto sono:

Il progetto è finalizzato ad ottimizzare il servizio di pulizia dalla neve ed altri interventi meteorologici di particolare intensità coordinando le squadre di lavoro e supportandole con la dotazione di più personale oltre che a quello reperibile. Il personale coinvolto sarà la squadra lavori degli operai comunali addetti alla manutenzione ed un eventuale funzionario dell'ufficio tecnico o dell'area vigilanza. Il tutto per conseguire la finalità della fruibilità

delle strade e degli edifici pubblici in tempi celeri in caso di evento meteorologico.

Personale coinvolto:

Per l'anno 2025 la proposta prevede il coinvolgimento del seguente personale, in servizio:

- Funzionario Tecnico/Vigilanza
- Operai comunali

Responsabile del progetto:

I Responsabili del Progetto sono il Responsabile dell'area Lavori Pubblici ed il Responsabile dell'Area Vigilanza, ognuno per propria competenza.

Budget proposto per il progetto:

Euro 2.000,00.

Disposizioni di coordinamento e Liquidazione del progetto

La liquidazione sarà fatta a consuntivo, alla fine dell'anno, previa rendicontazione dell'esecuzione del progetto, del raggiungimento degli obiettivi, su espressa Determinazione dei Responsabili ognuno per propria competenza, secondo la seguente scheda di valutazione:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PROGETTO E RIPARTO DELLA SOMMA PREVISTA.

Analisi da effettuare e rendicontare a cura del Responsabile di Servizio competente:

Area \_\_\_\_\_  
 Dipendente Sig. \_\_\_\_\_  
 Qualifica professionale \_\_\_\_\_

L'analisi tiene conto dell'attività e dei risultati resi e conseguiti dal dipendente con riferimento al progetto.

L'importo previsto per il progetto sarà suddiviso fra i vari dipendenti coinvolti nello stesso secondo le seguenti criteri:

1 – Criterio - qualità della prestazione svolta dal singolo dipendente:

Verrà attribuito un punteggio in percentuale alla qualità del lavoro eseguito con la seguente griglia di valutazione:

100 % - lavoro perfettamente eseguito

80 % - lavoro eseguito con buon grado di finitura, ma con la presenza di qualche imperfezione che comunque non pregiudica l'obiettivo finale.

50 % - lavori eseguiti in maniera discreta ma comunque accettabile che comunque necessita di un intervento minimo di sistemazione.

0% - lavoro eseguito in maniera imprecisa e da rifare completamente.

Le percentuali di cui sopra possono essere assegnate anche mediante la somministrazione di questionari all'utenza misurandone in tal modo il grado di soddisfazione

2 – Criterio – tempo dedicato ad eseguire il progetto.

Il monte totale ore dedicato da tutti i partecipanti al progetto verrà ripartito per ciascun lavoratore in percentuale all'effettivo tempo dedicato ad eseguire il progetto.

A CIASCUN PARTECIPANTE SARA' CORRISPOSTA QUINDI LA SOMMA CALCOLATA NEL MODO SEGUENTE:

importo da corrispondere

al singolo dipendente = (importo totale) x (% criterio 1) x (% criterio 2)

# PERFORMANCE

## DELLA POLIZIA

LOCALE: ANNO 2025

### TITOLO

**“Tezze sul Brenta Sicurezza urbana”**

### Premessa – Analisi attuale

Attraverso il presente progetto si vuole perseguire l’obiettivo di potenziare la presenza della Polizia Locale sul territorio, al fine di accrescere il livello di sicurezza percepita dai cittadini. Il progetto persegue anche l’obiettivo di incentivare tutte le attività finalizzate alla tutela della sicurezza urbana.

La sicurezza è indiscutibilmente un bene ed un diritto fondamentale di tutti i cittadini e le strategie di prevenzione sono uno degli strumenti con cui si rende fruibile questo bene comune.

Per dare ulteriori risposte alla domanda di sicurezza dei cittadini, si ritiene necessario porre nuove iniziative, fra cui un **ampliamento dei servizi offerti dalla Polizia Locale, in grado di favorire un miglioramento della qualità della vita dei cittadini.**

Considerato, inoltre, che vi è la necessità di:

- Collaborare con le altre Forze di Polizia dello Stato operanti sul territorio;
- Collaborare con la Polizia Locale di Rosà;
- Intensificare le attività di controllo prevenzione e repressione in ordine alle violazioni di legge, comprese quelle ai regolamenti comunali e ordinanze comunali;

L’organizzazione della Polizia Locale deve garantire una:

- Significativa flessibilità delle risorse umane per esigenze di servizio mirate al raggiungimento degli obiettivi fissati;
- Estensione del servizio nelle ore serali durante tutto il periodo dell’anno e in concomitanza con manifestazioni e/o eventi di particolare richiamo;

### Finalità del progetto e descrizione fasi per la realizzazione del progetto

Il progetto si propone di ampliare e migliorare la sicurezza percepita dalla cittadinanza, attraverso l’attività della Polizia Locale, che, con la presenza di proprio personale sul territorio in

orario serale e notturno, durante le manifestazioni e gli eventi e/o in supporto del personale della Polizia Locale del Comune di Rosà per analoghi servizi.

Durante il servizio, la Polizia Locale svolgerà funzione di presidio del territorio, funzione di controllo in ordine al regolare e ordinato svolgimento degli eventi, tutela e salvaguardia del territorio comunale.

Si prevede l'effettuazione in via ordinaria pattuglie serali/notturne, contemperando al meglio le esigenze del territorio con le risorse disponibili, con la seguente turnazione serale/notturna esterna:

- orario 18:00/24:00 nel mese di aprile e da ottobre - dicembre 2025

- orario 19:00/01:00 nel periodo da maggio - settembre 2025

- In occasione di grandi eventi e/o manifestazioni che richiedano un particolare impegno del personale. Con l'obiettivo dell'innalzamento del livello di sicurezza percepita in orario serale/notturno, prioritariamente nei fine settimana. con l'obiettivo di garantire l'ordinato svolgimento delle manifestazioni, L'orario dei servizi anche notturni potrà essere superato in conseguenza e necessità delle intraprese operazioni di servizio (incidenti stradali, atti di polizia giudiziaria, servizi di O.P. preordinati, ecc.).

Ciò premesso, appare evidente come servizi particolarmente usuranti, quali sono le "turnazioni notturne", debbano essere equamente distribuiti tra i dipendenti partecipanti al progetto, per mezzo di una precisa e trasparente contabilizzazione. La somma prevista su base annuale per una turnazione "piena" verrà necessariamente rapportata al servizio effettivamente reso in ragione dei periodi di lavoro e del numero dei servizi resi.

Il servizio verrà reso su base volontaria e coloro che intendono partecipare al presente progetto dovranno sottoscriverlo.

I servizi si suddividono in più ambiti:

- A. Servizi di presidio e di controllo del territorio, mirati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni illeciti connessi alla circolazione stradale e degli altri comportamenti illeciti legati alla violazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali, con eventuali altri interventi di competenza richiesti, nei limiti delle aliquote di personale in servizio.
  - B. Servizi mirati di Polizia Locale in particolare al disturbo della quiete pubblica, dei pubblici esercizi.
  - C. Servizi di presidio della viabilità e salvaguardia dell'ordine pubblico in occasione di grandi eventie manifestazioni.
- A)** Indirizzato alla previsione di interventi di polizia stradale mirati alla regolamentazione del traffico veicolare, della circolazione e della sicurezza stradale, con particolare riferimento ad interventi finalizzati a prevenire e reprimere i più diffusi fenomeni di infrazioni al codice della strada, quali ad esempio "la velocità", "la sosta selvaggia", nonché mediante interventi mirati al rilevamento degli incidenti stradali e altri fenomeni afferenti alla sicurezza stradale medesima.

Inoltre potranno essere preordinati servizi relativi all'esecuzione di ordinanze sindacali emesse a tutela della sicurezza urbana, anche con l'eventuale coinvolgimento delle altre Forze di Polizia, a competenza generale nei casi di accertato, fondato ed urgente pericolo per l'ordine pubblico, specie nel Centro, nonché servizi anche straordinari di controllo del territorio.

- B) Intervento finalizzato alla previsione di particolari tipi di servizi, anche di polizia giudiziaria, non solo rivolti alla prevenzione, ma anche alla repressione dei più comuni illeciti che si registrano nel tessuto urbano, e nei locali pubblici.
- C) Intervento finalizzato al controllo della viabilità e al presidio della sicurezza delle manifestazioni straordinarie e di grandi eventi.

#### **Piano di progetto e attività esecutive programmate, obiettivi da raggiungere**

La programmazione dei servizi relativi al progetto terrà conto degli altri servizi ordinari/istituzionali. Obiettivo del progetto è il controllo del territorio, non fine a sé stesso, ma come conseguenza e risposta alle segnalazioni del cittadino che quotidianamente si ricevono e che riguardano fatti o situazioni importanti o di disagio pubblico e che si verificano in quegli orari in cui ordinariamente non c'è controllo da parte di nessuno.

Inoltre, in base alle esigenze, vi saranno anche servizi di polizia stradale atti prevalentemente al contrasto della guida in stato di alterazione alcolica o sotto l'effetto di stupefacenti, oltre che alla verifica dell'orario di chiusura dei vari esercizi pubblici presenti sul territorio.

#### **Criteri organizzativi ispiratori del progetto**

- gli agenti lavoreranno in stretto contatto tra loro, operando in sicurezza ed attivandosi in tutte quelle circostanze che richiederanno l'intervento per la sicurezza delle persone, anche intervenendo nei casi di pubblico soccorso o necessità, collaborando, se del caso, con le Forze di Polizia dello Stato, i Sanitari ed il personale di pubblico soccorso;
- ogni pattuglia impegnata avrà cura di portare con sé gli strumenti per la comunicazione mobile, i supporti informatici per la consultazione delle banche dati e la strumentazione per il controllo della guida in stato di alterazione alcolica.
- i servizi in turnazione serale potranno essere congiunti tra il personale in forza al Comune di Rosà, al fine di un miglior coordinamento del personale in servizio.

#### **Durata del progetto**

Il presente progetto da realizzarsi dal 01/04/2025 al 31/12/2025

#### **Personale coinvolto**

La proposta prevede il coinvolgimento del personale di Polizia Locale dipendente del Comune di Tezze sul Brenta (da realizzarsi su base esclusivamente volontaria) che svolge servizio di 6 ore.

<b>Personale aderente</b>
<b>Camata Andrea</b>
<b>Gastaldello Loretta</b>
<b>Bizzotto Matteo</b>
<b>Pinto Mauro</b>

### I compensi

Al fine di incentivare l'attuazione del progetto viene assegnato un **fondo ammontante a € 7.000,00.**

Il compenso sarà corrisposto a tutto il personale partecipante.

In ogni caso, le somme saranno distribuite secondo i seguenti criteri e principi:

- l'attribuzione del compenso è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività ed miglioramento della qualità e della quantità dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa svolta dagli operatori di Polizia Locale;
- Verrà corrisposta la somma di € 60 per ogni servizio effettuato. Il livello di conseguimento degli obiettivi verrà inoltre costantemente monitorato dal servizio di controllo interno, mediante compilazione del rapporto di servizio giornaliero (software Katia service e allegato "A") da parte dei componenti la pattuglia, inerente tutte le attività compiute dalla stessa;

### Descrizione degli indicatori di efficacia

<b>Obiettivi specifici</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
Media servizi per Agente	Almeno N° <b>10 servizi</b>
ore minime totali di servizi come da progetto	Almeno N° <b>60 ore</b>
controlli minimi totali con etilometro o pre test complessivi	Almeno <b>N. 20 conducenti</b>
Controlli complessivi di polizia stradale per la verifica delle norme di comportamento del CDS	Almeno <b>N°100 veicoli</b>
Attività di verifica disturbo quiete pubblica dei Pubblici esercizi	Almeno <b>N. 20 controlli</b>

Gli obiettivi sopra indicati potranno essere integrati e/o modificati nel corso dell'anno a seguito ulteriori indirizzi dettati dall' Amministrazione Comunale, dal responsabile dell'Area Vigilanza Protezione Civile **FRANCESCHINI Luca** e dal Responsabile Comandante Dott. **CAMATA Andrea**.

Gli indicatori di risultato sopra riportati saranno ridotti, in modo proporzionale, in caso il numero dei servizi effettuati sia inferiore a quello preventivato, per cause al momento non previste, né prevedibili.

#### **Responsabile del progetto e personale interessato. Coordinamento.**

Il Comandante della Polizia Locale del Servizio in convenzione dei Comuni di Tezze sul Brenta e Rosà e il Responsabile dell'Area Vigilanza Protezione Civile del Comune di Tezze sul Brenta, sono competenti alla programmazione, l'organizzazione e il monitoraggio dei servizi e di tutte le esigenze ad essi attinenti. I predetti soggetti valuteranno di volta in volta le necessità concrete di utilizzo del personale e dei servizi da svolgere sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale.

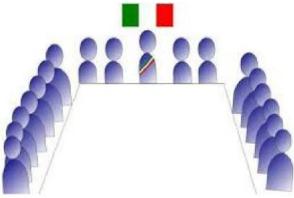
Al Responsabile dell'Area Vigilanza Protezione Civile compete di curare la gestione, verificando ogni azione ritenuta utile per il miglioramento del servizio e la liquidazione del progetto svolto, a mezzo determina, previo resoconto da parte del Comandante della Polizia Locale del Comune di Tezze sul Brenta.

#### **INDICAZIONI FINALI:**

1. gli orari notturni ed il numero dei servizi sopra indicati sono da intendersi "di norma", poiché potranno variare in relazione a specifiche e comprovate esigenze. In ogni caso, **per ogni dipendente aderente al progetto, è prevista al massimo l'esecuzione di n. 40 servizi singoli in arcoserale/notturno.**
2. Nel Comando di Polizia Locale di Tezze sul Brenta, le pattuglie serali/notturne per l'anno 2024 avranno un'articolazione e programmazione di una pattuglia a settimana formata dal personale PL di Tezze sul Brenta o dal personale PL in convenzione.
3. dovrà sempre essere tutelata la sicurezza degli operatori, anche contemperandone la presenza sulla base delle caratteristiche proprie (grado, età, ecc.).
5. Inoltre il personale coinvolto nel progetto, dovrà effettuare dei servizi improntati al contrasto di episodi criminosi presso gli esercizi pubblici, spostando il turno pomeridiano nei mesi di novembre e dicembre dalle ore 13:00/19:00 alle ore 14:00/20:00 e/o 15:00/21.00.
6. Il numero di servizi sopra indicato potrà variare, in caso di:
  - dimissioni, malattia, trasferimento del personale di PL di Tezze sul Brenta anno 2024, a tale personale verrà liquidato quanto effettuato. Pertanto il personale PL rimanente effettuerà i servizi aggiuntivi al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato;
  - assunzione di nuovi agenti che comunque dovranno manifestare la loro volontà all'adesione del progetto
  - riduzione dell'ammontare del fondo destinato.

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>RESPONSABILE</b>	PILOTI p.i. Valerio – Funzionario servizi amministrativo-contabili e E.Q.

<b>SERVIZI CULTURA, GIOVANI,</b>	Ufficio Cultura e Biblioteca Comunale, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili e Pari Opportunità
<b>RISORSE UMANE</b> A= attività S= supporto	<p><b>Berti Paola</b> (Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo Biblioteca) (A)</p> <p><b>Comacchio Loreta Angela</b> (Area degli Istruttori–Istruttore Servizi amministrativo-contabili) (A)</p> <p><b>Milani Mauro</b> (Area degli Istruttori - Istruttore Amministrativo Biblioteca) (A)</p>

  	<p><b>Biblioteca Comunale e Ufficio Cultura</b></p> <p><b>Organizzazione Eventi</b></p> <p><b>Giovani - Pari Opportunità</b></p> <p><b>Servizi Scolastici (mensa, trasporto, doposcuola)</b></p> <p><b>Centri Estivi</b></p> <p><b>Contributi Scolastici Regionali</b></p> <p><b>Contributi Scolastici Comunali (tra cui il Piano di Assistenza Scolastica)</b></p>
--	---

Descrizione Obiettivo 1	Piano delle Attività dell'Obiettivo 1	Misurazione dell'Obiettivo 1 Unità di misura dell'Obiettivo 1	Risultato atteso dell'Obiettivo 1	Peso Indicatore Obiettivo 1	% obiettivo raggiunto	Riferimento Linee Programmatiche di Mandato
Verifica Rendicontazione dei contributi	Ricezione Istanze	Verifica tramite il portale della	Completamento controlli entro il termine fissato	<b>15%</b>	_____ %	DUP: sezione "Istruzione e Diritto allo Studio" pag. 127 PEG:

<b>Contributo Regionale Libri di testo</b>	Verificare il 100% delle istanze relative alle seguenti domande prima dell'erogazione del contributo	Regione Veneto	dalla delibera di Giunta Regionale			capitolo: 1315
		Controllo successivo attestato da verbale del responsabile	Verifica 80 % delle autocertificazioni presentate	<b>5%</b>		
<b>Contributi Centri estivi</b>	Ricezione Istanze Verificare il 100% delle istanze relative alle seguenti domande prima dell'erogazione del contributo	Verifica tramite il sistema di Gestione documentale	Completamento controlli entro 30 giorni dal termine per la presentazione delle domande	<b>15%</b>	_____ %	DUP: sezione "Istruzione e Diritto allo Studio" pag. 127 PEG: capitolo: 2262
		Controllo successivo attestato da verbale del responsabile	Verifica 80 % delle autocertificazioni presentate	<b>5%</b>		
<b>Domande borse di Studio</b>	Ricezione Istanze Verificare il 100% delle istanze relative alle seguenti domande prima dell'erogazione del contributo	Verifica tramite il sistema di Gestione documentale	Completamento controlli entro 30 giorni dal termine per la presentazione delle domande	<b>15%</b>	_____ %	DUP: sezione "Istruzione e Diritto allo Studio" pag. 127 PEG: capitolo: 1312
		Controllo successivo attestato da verbale del responsabile	Verifica 50 % delle autocertificazioni presentate	<b>5%</b>		
<b>Contributo Promozione</b>	Ricezione Istanze Verificare il 100% delle	Verifica tramite il sistema di Gestione documentale	Completamento controlli entro 30 giorni dal termine per la	<b>15%</b>	_____ %	DUP: sezione "Politica Giovanile, Sport e Tempo Libero" pag. 134 PEG: capitolo 1630

<b>Giovani per lo Sport</b>	istanze relative alle seguenti domande prima dell'erogazione del contributo		presentazione delle domande			
		Controllo successivo attestato da verbale del responsabile	Verifica 80 % delle autocertificazioni presentate	<b>5%</b>		
<b>Contributi Trasporto studenti disabili</b>	Ricezione Istanze  Verificare il 100% delle istanze relative alle seguenti domande prima dell'erogazione del contributo	Verifica tramite il sistema di Gestione documentale	Completamento controlli entro 30 giorni dal termine per la presentazione delle domande	<b>15%</b>	<b>_____ %</b>	<b>DUP:</b> sezione "Istruzione e Diritto allo Studio" pag. 127 <b>PEG:</b> capitolo da definire
		Controllo successivo attestato da verbale del responsabile	Verifica 80 % delle autocertificazioni presentate	<b>5%</b>		

Descrizione Obiettivo 2	Piano delle Attività dell'Obiettivo 2	Misurazione dell'Obiettivo 2 Unità di misura dell'Obiettivo 2	Risultato atteso dell'Obiettivo 2	Peso Indicatore Obiettivo 2	% obiettivo raggiunto	Riferimento Linee Programmatiche di Mandato	
Analisi di customer satisfaction	Indagini sulla qualità del servizio mensa	Predisposizione dei questionari	Attestazione del Responsabile	Distribuzione e diffusione dei questionari (SI/NO)	30%	_____ %	DUP: sezione "Istruzione e Diritto allo Studio" pag. 127 PEG: capitolo 1300
		Diffusione dei questionari sulla qualità del servizio	Protocollo	Questionari pervenuti almeno il 10% di quelli distribuiti			
		Ricezione e diffusione delle statistiche	Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei dati (SI/NO)	3%		
Indagini sulla qualità del doposcuola	Indagini sulla qualità del doposcuola	Predisposizione dei questionari	Attestazione del Responsabile	Distribuzione e diffusione dei questionari (SI/NO)	30%	_____ %	DUP: sezione "Istruzione e Diritto allo Studio" pag. 127 PEG: capitolo 1104
		Diffusione dei questionari sulla qualità del servizio	Protocollo	Questionari pervenuti almeno il 10% di quelli distribuiti			
		Ricezione e diffusione delle statistiche	Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei dati (SI/NO)	3%		
Indagini sulla qualità del centro estivo	Indagini sulla qualità del centro estivo	Predisposizione dei questionari	Attestazione del Responsabile	Distribuzione e diffusione dei questionari (SI/NO)	30%	_____ %	DUP: sezione "Istruzione e Diritto allo Studio" pag. 127 PEG: capitolo 2260
		Diffusione dei questionari sulla qualità del servizio	Protocollo	Questionari pervenuti almeno il 10% di quelli distribuiti			
		Ricezione e diffusione delle statistiche	Amministrazione Trasparente	Pubblicazione dei dati (SI/NO)	3%		

Descrizione Obiettivo 3	Piano delle Attività dell'Obiettivo 3	Misurazione dell'Obiettivo 3 Unità di misura dell'Obiettivo 3	Risultato atteso dell'Obiettivo 3	Peso Indicatore Obiettivo 3	% obiettivo raggiunto	Riferimento Linee Programmatiche di Mandato
Attività Culturali						
<b>Organizzazione eventi/iniziative</b>	Organizzazione di eventi a favore dei giovani e della cittadinanza da realizzarsi nelle piazze e/o in altri luoghi pubblici	Attestazione del Responsabile	Organizzare 5 eventi nell'anno 2025 di cui almeno 1 per le Politiche Giovanili ed 1 per le Pari Opportunità	<b>70%</b>	_____ %	<b>DUP:</b> sezioni "Valorizzazione beni e attività culturali" pag. 131 "Politica Giovanile, Sport e Tempo Libero" pag. 134 <b>PEG:</b> capitoli 1365 – 1385 - 1400 – 1404 - 2245
	Ambiti culturale e politiche giovanili	Locandine pubblicitarie degli eventi				
<b>Promozione della Lettura</b>	Organizzazione giornate dedicate alle "Lecture Animate".	Attestazione del Responsabile	Organizzare 3 eventi nell'anno 2025	<b>30%</b>	_____ %	<b>DUP:</b> sezione "Valorizzazione beni e attività culturali" pag. 131 <b>PEG:</b> capitoli 1365 – 1400
	Giornate dedicate in genere ai bambini sino ai 10 anni di età al fine di avvicinarli alla lettura	Locandine pubblicitarie degli eventi				

AREA CONTABILE

<b>RESPONSABILE</b>	Dott.ssa Ilenia Bertin – Funzionario servizi amministrativo – contabili ed EQ.
---------------------	--



<b>SERVIZIO RAGIONERIA</b>	Bilancio, Contabilità, Rapporti con la Tesoreria, Rapporti con il Revisore dei Conti, Servizio Economato, Gestione Soc. Partecipate
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Artuso Cinzia: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 28/36 ore (A) Sartore Adelisa: Istruttore servizi amministrativo-contabili 36/36 ore (A) Miozzo Miledi: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 30/36 (S) (20% del totale tempo di lavoro) Nuova assunzione: Istruttore servizi amministrativo-contabili 36/36 (A)
Attività principali	<p>Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato, Variazioni di Bilancio, Approvazione P.E.G., Salvaguardia degli equilibri, Assestamento di Bilancio, Riaccertamento ordinario dei residui...)</p> <p>Trasmissione alla BDAP del Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio consolidato</p> <p>Determinazioni di competenza del servizio</p> <p>Visto di Regolarità contabile (Delibere e Determinazioni) e attestazioni di copertura finanziaria (Determinazioni)</p> <p>Gestione delle spese (Impegni, liquidazioni, fatture, mandati di pagamento e attività di controllo)</p> <p>Gestione e versamento dell'IVA (split payment e IVA commerciale)</p> <p>Gestione delle entrate</p> <p>Gestione della Piattaforma di Certificazione dei crediti</p> <p>Gestione contabilità economica</p> <p>Gestione dei rapporti con le società partecipate per gli adempimenti relativi (definizione del perimetro di consolidamento, Bilancio consolidato, ricognizione annuale delle partecipazioni)</p> <p>Rispetto delle scadenze di legge</p> <p>Gestione dei mutui in essere</p> <p>Attività del Revisore dei Conti (Richiesta pareri di competenza e tenuta del registro dei verbali)</p> <p>Rapporti con il Tesoriere Comunale</p>

	<p>Predisposizione e trasmissione linee guida e adempimenti vari richiesti dalla Corte dei Conti</p> <p>Rendicontazione contributi specifici</p> <p>Controllo degli equilibri finanziari</p> <p>Controllo del rispetto del Pareggio di Bilancio</p> <p>Controllo vincoli di finanza pubblica</p> <p>Servizio economato e agenti contabili</p> <p>Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza</p> <p>Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza</p> <p>Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi...)</p>
--	---

N .	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Sistema di rilevazione	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Rendiconto 2024 (Adeguamento alla contabilità Accrual)	<p>Riaccertamento dei residui</p> <p>Predisposizione e relazione</p> <p>Approvazione rendiconto di gestione 2024 e relativi allegati</p> <p>Formazione RGS sulla Contabilità Accrual</p>	Termine	In tempo utile per approvazione entro il 30 Aprile, con invio ai consiglieri entro il 10 Aprile	Albo Pretorio	20	
2	Bilancio di previsione 2026-2028 (Adeguamento alla contabilità Accrual)	<p>Predisposizione e bilancio tecnico</p> <p>Approvazione Bilancio di Previsione 2025-2027 in C.C.</p> <p>Formazione RGS sulla Contabilità Accrual</p>	Termine	Entro il 31.12.2025 Indipendentemente e da eventuali proroghe di legge	Albo Pretorio	20	
3	Bilancio Consolidato	Predisposizione e del Bilancio			Albo Pretorio	10	

	2024 (Adeguamento alla contabilità Accrual)	consolidato e della Relazione al Bilancio Consolidato  Formazione RGS sulla Contabilità Accrual	Termine	Entro il 30.09.2025			
4	Predisposizione ulteriori documenti obbligatori  (Adeguamento alla contabilità Accrual)	DUP e/o Nota di aggiornamento al DUP Riaccertament o ordinario dei residui Assestamento di Bilancio Salvaguardi degli equilibri  Variazioni di bilancio  Relazione di fine mandato  Relazione di inizio mandato	Termine  Termine  Termine  Termine	Entro le scadenze previste dalla legge  Tempestivamente in base alle necessità  Entro i 90 gg. antecedenti alla data di fine mandato  Entro 90 gg. dalla data di inizio mandato	Sistema di gestione documental e  Albo Pretorio	10	
5	Completament o Percorso Formativo per la contabilità Accrual	Iscrizione alla Piattaforma  Svolgimento percorso formativo  Svolgimento test finale	Percentual e di dipendenti che hanno completato il percorso formativo	* 100% dei dipendenti della Ragioneria iscritti alla Piattaforma  (in caso di mancato superamento del risultato la quota di performance andrà decurtata solo per quei dipendenti che non abbiano concluso positivamente il percorso formativo)	Piattaforma RGS da parte del Segretario	20	
6	Rafforzamento	Copertura dei					

	del monitoraggio sul mantenimento degli equilibri finanziari in termini prospettici	provvisori di entrate e di spesa  Verifica coperture di spesa (in particolare per il rispetto dei vincoli)  Relazione trimestrale alla Giunta e al Segretario sullo stato degli equilibri	Trimestrale	Numero 4 relazioni bimestrali	Sistema di Gestione documentale	20	
--	---	---	-------------	-------------------------------	---------------------------------	----	--



<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	Servizio inerente la gestione giuridica e finanziaria del personale
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	Mason Plinia: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 28/36 (A) (100% del totale tempo di lavoro) Miozzo Miledi: Istruttore servizi amministrativo-contabili part. Time 30/36 (S) (30% del totale tempo di lavoro)
Attività principali	<p>Adempimenti di natura giuridica inerenti la gestione del personale  Gestione di fascicoli del personale  Contratti di lavoro</p> <p>Adempimenti di natura finanziaria inerenti il personale (raccolta variabili stipendiali, elaborazione degli stipendi, emissione mandati e reversali, versamento rate cessione del quinto, versamento ritenute sindacali, gestione piccoli prestiti ex INPDAP)</p> <p>Adempimenti di natura fiscale inerenti il personale (trasmissione Mod. F24 EP ad Agenzia delle Entrate, denuncia mensile UniEmens all'INPS)</p> <p>Dichiarazioni annuali: INAIL, I.R.A.P., Certificazioni dei redditi (CU), Mod. 770</p> <p>Proposte di Delibere di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore</p> <p>Determinazioni di competenza del servizio</p> <p>Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e/o loro revisione</p> <p>Programmazione del fabbisogno di personale</p> <p>Procedure per il reclutamento del personale</p> <p>Supporto all'attività delle RSU e della delegazione trattante</p> <p>Rinnovo elezioni RSU</p> <p>Costituzione del Fondo produttività, approvazione CCDI giuridico ed economico, invio all'ARAN, inserimento nel sito web</p> <p>Distribuzione del Fondo produttività</p> <p>Monitoraggio della spesa del personale</p> <p>Compilazione del Conto Annuale e della Relazione al Conto</p> <p>Rilevazione e controllo delle presenze</p> <p>Elaborazione e trasmissione adempimenti richiesti dal Ministero della Funzione pubblica (Assenze e presenze del personale, adesioni scioperi, permessi sindacali, Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, L. 104/1992)</p> <p>Co-Veneto: inserimenti, cancellazioni e variazioni per dipendenti, LSU e LPU</p> <p>Compilazione del questionario sui fabbisogni standard (SO.SE.)</p> <p>Rispetto di tutte le scadenze di legge</p> <p>Trattazione pratiche pensionistiche</p> <p>Aggiornamento del sito internet per attività di competenza</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Sistema di rilevazione	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Programmazione dei Fabbisogni di personale (PTFP) 2026-2028	Predisposizione della documentazione ai fini della predisposizione della NADUP  Aggiornamento dati a seguito del rendiconto e successive variazioni	Termine  N. aggiornamenti	Entro il 15 Novembre  Almeno 1	Albo pretorio	20	
2	Esecuzione attività programmate	Bandi di concorso  Svolgimento prove  Assunzione personale	n. Procedure avviate e concluse entro l'anno	Conclusione procedure entro 180 giorni dal bando  100 % procedure avviate	Albo pretorio	40	
3	Nuovo applicativo di gestione delle presenze/assenz e del personale	Implementazione del nuovo applicativo di gestione delle presenze/assenz e del personale e trasferimento dei dati dalla vecchia procedura. Verifica delle singole posizioni individuali e assistenza al personale nella fase di transizione.	Termine	Entro il 31/03/2025	Interno	40	



<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>		Servizio inerente la gestione dei Tributi locali (servizio di sportello per i cittadini, attività di recupero annualità pregresse...)				
RISORSE UMANE A= attività S= supporto		Bordignon Laura: Istruttore servizi amministrativo-contabili part-time 36/36 (A) Miozzo Miledi: Istruttore servizi amministrativo-contabili part-time 30/36 (S) Istruttore (A): Istruttore servizi amministrativo-contabili Guidolin Anna				
Attività principali		<p>Monitoraggio della normativa e aggiornamenti sui tributi comunali</p> <p>Servizio di sportello per i cittadini e servizio di sportello web</p> <p>Aggiornamento della banca dati degli immobili con le variazioni intervenute dichiarate dal contribuente o comunicate in via telematica dall’Agenzia del territorio</p> <p>Caricamento dei versamenti relativi all’anno di verifica per IMU e TASI e all’anno di imposta per IMU</p> <p>Aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti</p> <p>Attività di verifica e recupero dell’IMU e della TASI ed altri tributi locali, annualità pregresse</p> <p>Gestione ruoli coattivi per somme non incassate</p> <p>Gestione rimborsi per imposte erroneamente versate</p> <p>Gestione nuovo “Canone unico patrimoniale”</p> <p>Gestione Imposta di soggiorno</p> <p>Controllo, verifica e gestione dei depositi cauzionali per la restituzione ai cittadini</p> <p>Predisposizione determinazioni e deliberazioni di Giunta e Consiglio per le materie di competenza</p> <p>Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione</p> <p>Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza</p>				
N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Risultato atteso	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
1	Aggiornamento banche dati comunali	Aggiornamento della banca dati con le variazioni intervenute nell’anno 2024 e 2025, dichiarate fino al 31.10.2025 dal contribuente o comunicate in via	Termine	Entro il 31.12.2025	50	

		telematica dall'Agenzia del territorio. Caricamento dei versamenti relativi all'anno di verifica per IMU e TASI e all'anno di imposta per IMU. Aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti, fino al 31.10.2025.				
2	Imposta di soggiorno	Controllo corretta gestione documentale da parte delle ditte tenute al pagamento dell'imposta di soggiorno: – solleciti a gestori inadempienti; – verifica rendiconti e versamenti dell'imposta di soggiorno da parte dei gestori, effettuati nell'anno 2025.  Acquisizione e verifica conti di gestione relativi all'anno 2024;	Adempimento svolto/non svolto	Tempestivo	50	
3 PROGETTO RECUPERO EVASIONE IMU						
<p>Obiettivo 2025, a norma art. 3 del REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO E LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI PER L'ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE DELL'IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA. (Art.1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n.145) Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 10.03.2021</p> <p>Articolo 3 – Fissazione obiettivi</p> <p>1. In sede di approvazione del PEG/Piano della Performance dell'esercizio, il Responsabile del Servizio finanziario propone uno o più progetti di recupero evasione, definisce i tempi di attuazione, le fasi del processo, gli indicatori di risultato, il personale che direttamente e/o indirettamente concorre al raggiungimento degli obiettivi prefissati (c.d. gruppo di lavoro) e tra essi individua un coordinatore.</p> <p>2. Eventuali modifiche alla composizione del gruppo di lavoro possono essere apportate con apposito provvedimento interno del Responsabile del Servizio finanziario che a tal fine provvede o di sua iniziativa o su indicazione del coordinatore del gruppo di lavoro. In ogni caso, nel provvedimento che procede alle modifiche sono evidenziate le motivazioni.</p> <p>Piano delle attività: Verifica delle posizioni con anomalie nei versamenti a partire dall'anno di imposta in prescrizione al 31.12.2025; Attività di recupero IMU e TASI dell'annualità in prescrizione e successive (emissione di richieste informazioni e avvisi di accertamento e gestione di eventuali richieste di rateizzazione); Controllo dei pagamenti degli avvisi, predisposizione minuta per la riscossione coattiva.</p>						

**Indicatori di risultato:**

Importo incassato a titolo di “proventi accertamenti IMU” (capitolo 23) e “proventi accertamenti TASI” (capitolo 31) secondo le previsioni di bilancio 2024.

**Risultato atteso**

Emissione e notifica degli avvisi di accertamento per omesso/parziale versamento relativi agli anni in prescrizione al 31.12.2025.

**Gruppo di lavoro anno 2025:**

Funzionario Responsabile del tributo: Bertin dott.ssa Ilenia

**Personale direttamente coinvolto: Bordinon Laura**

Miozzo Miledi

Guidolin Anna

**Personale indirettamente coinvolto:**

Area Contabile: Artuso Cinzia

Sartore Adelisa

Nuova Assunzione

Mason Plinia

Area Vigilanza: Messo comunale per le notifiche e per la protocollazione avvisi di accertamento per la conservazione negli archivi digitali dell’Ente.

Area Urbanistica Edilizia Privata: per eventuali informazioni in particolare sui terreni.

AREA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE

Bisinella Arch. Lorenzo –  
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione



SERVIZIO LL.PP.	LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO
<p>RISORSE UMANE A= attività S= supporto</p>	<p><b>Brotto Michele (ex C5)</b> Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato  <b>Facchinello Sabrina (ex C2)</b> Area degli Istruttori – part. Time 24/36 ore  <b>Miotti Paolo (ex C4)</b> Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato  <b>Miotti Giorgia (ex C1)</b> Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato  <b>Beghetto Paolo (ex C1) – (S)</b> Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato  <b>Piotto Romeo (B1/B6)</b> Area degli Operatori esperti – tempo pieno e indeterminato  <b>Borgo Roberto (B3/B6)</b> Area degli Operatori esperti – tempo pieno e indeterminato  <b>Martini Giuseppe (B3/B6)</b> Area degli Operatori esperti – tempo pieno e indeterminato</p>
<p><i>Attività principali:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazioni di competenza del servizio;</li> <li>• proposte di Delibere di Consiglio Comunale;</li> <li>• proposte di Giunta Comunale;</li> <li>• predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario nel rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno;</li> <li>• liquidazione delle prestazioni effettuate;</li> <li>• statistiche relative ai servizi affidati;</li> <li>• rilascio di provvedimenti autorizzativi;</li> <li>• rilascio di ordinanze;</li> <li>• rendicontazioni patrimoniali;</li> <li>• monitoraggio utenze e consumi energetici dell'ente;</li> <li>• trasmissione alla BDAP dei dati relativi alle opere pubbliche In corso di realizzazione;</li> <li>• rendicontazione PNRR su REGIS e presso altri applicativi Provinciali e/o Regionali;</li> <li>• progettazione opere pubbliche, direzione lavori e collaudi;</li> </ul>

- autorizzazione per occupazione spazi ed aree pubbliche richieste per l'esecuzione di lavori pubblici;
- manutenzione in economia del patrimonio comunale;
- rilascio autorizzazioni allo scavo per manomissione suolo pubblico;
- controllo del territorio in collaborazione con la polizia municipale;
- sicurezza luoghi di lavoro;
- gestione manutentiva degli impianti di PP.II., impianti semaforici ed impianti sportivi;
- gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relative ai servizi di competenza;
- aggiornamento periodico valorizzazione patrimonio comunale e comunicazioni annuali al MEF,
- organizzazione delle procedure dei servizi affidati;
- gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi ecc.);
- manutenzione ordinaria degli edifici scolastici;
- supporto nelle iniziative e manifestazioni comunali;
- gestione e messa in sicurezza situazioni urgenti;
- manutenzione ordinaria stabili comunali in genere;

N.	Descrizione obiettivo	Piano della attività	Indicatori di risultato	Indicatori di risultato atteso	Peso Obiettivo	Riferimento linee programmatiche di mandato
1	Attuazione del programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 - annualità 2025. Realizzazione di un'opera strategica per l'amministrazione comunale con avvio immediato delle attività, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.	Monitoraggio delle fonti di finanziamento in disponibilità a tutto il 31.03.2025, avvio della fase progettuale, approvazione del progetto, espletamento delle procedure di affidamento, avvio – direzione lavori – conclusione - collaudo dei lavori di "RIQUALIFICAZIONE AREA ADIACENTE CAMPI CALCETTO PRESSO IL POLIFUNZIONALE DI CAMPAGNARI. CUP H97G24000200004". (Importo €. 100.000,00)	Determina di aggiudicazione dei lavori entro il 30.06.2024  Verbale di inizio lavori entro il 31.07.2024	Aggiudicazione dei lavori entro 181 giorni da inizio 2025  Inizio dei lavori entro 212 giorni da inizio 2025	80	TEZZE CITTA' A MISURA DI CITTADINO: LAVORI PUBBLICI E VIABILITA'  <b>PEG:</b>  capitolo: 2814
2	Rispetto delle scadenze degli adempimenti normativi relativamente al Monitoraggio delle opere pubbliche	Comunicazioni periodiche trimestrali sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche Nella BDAP – sezione MOP	Aggiornamento dati e schede per ogni opera pubblica in corso di esecuzione o ultimata con validazione delle stesse schede da parte del MEF	Ricevute di buon esito, di caricamento e trasmissione trimestrali al 31.01.25, 30.04.25, 31.07.25, 31.10.25	10	TEZZE CITTA' A MISURA DI CITTADINO: LAVORI PUBBLICI E VIABILITA'
3	Rilascio immediato di autorizzazioni allo scavo per manomissione suolo pubblico e relazioni su richieste di risarcimento danni	Istruire le istanze autorizzative e le relazioni su richieste risarcitorie, ivi compresi i sopralluoghi e l'acquisizione della documentazione necessaria al rilascio.	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta agli atti al protocollo comunale	La data di rilascio del provvedimento autorizzativo e/o della relazione dovrà non essere superiore ai 30 giorni dalla richiesta agli atti	10	TEZZE CITTA' A MISURA DI CITTADINO: LAVORI PUBBLICI E VIABILITA'

AREA SERVIZI AL CITTADINO: Demografici, Segreteria del Sindaco, Commercio.

RESPONSABILE

BIZZOTTO dott.ssa Loretta Gemma – Funzionario servizi Amministrativi e Contabili ed EQ (ex Cat. D/D1)

SERVIZIO ANAGRAFE,  
TOPONOMASTICA E STATISTICA

RISORSE UMANE

A= attività

S= supporto

**INDINO Silvana:** Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C1) (S)

**RAFFOGNATO Daiana:** Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C1) (S)

**POZZA Monica:** Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C4) (A)



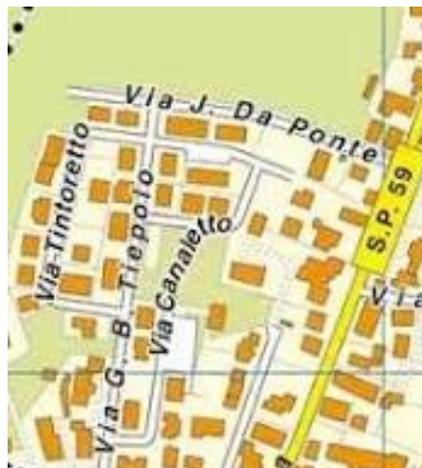
**Descrizione servizio Anagrafe.**

L'Anagrafe è un servizio di competenza statale esercitato dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo. Nell'esercizio di tale funzione, il Sindaco (quale organo dello Stato) è sottoposto gerarchicamente all'autorità del Prefetto, del Ministero dell'Interno ed alla vigilanza da parte dell'ISTAT (Istituto Centrale di Statistica).

La gestione dell'Anagrafe della popolazione è organizzata su base territoriale. I dati devono essere continuamente aggiornati, anche attraverso le iscrizioni, le variazioni anagrafiche, le cancellazioni delle persone fisiche, le famiglie, le convivenze anagrafiche, le convivenze di fatto.

**Principali funzioni:**

- registrare nominativamente tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- tenere la stessa costantemente aggiornata, con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni), cambi di indirizzo, variazioni dello stato civile etc.; eventi che si verificano quotidianamente;
- rilascio, a chiunque ne faccia richiesta e fatte salve le limitazioni di Legge, delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel registro della popolazione, in particolare attraverso il rilascio dello stato di famiglia e del certificato di residenza;
- Rilascio della carta di Identità (CIE), utilizzabile anche come SPID.



Al servizio sono altresì demandati analoghi compiti di gestione in riferimento all'A.I.R.E. (**Anagrafe degli italiani Residenti all'Estero**).

Il Comune di Tezze sul Brenta è subentrato nell'ANPR (**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**), istituita presso il Ministero dell'Interno quale base dati di interesse nazionale che sostituisce l'indice nazionale delle anagrafi (INA) e l'Anagrafe nazionale della popolazione italiana residente all'estero (AIRE) e le anagrafi comunali di tutta l'ITALIA.

L'attività anagrafica è alla base di numerosi servizi pubblici, quali quello elettorale, tributario, assistenziale, scolastico ecc.

**Descrizione servizio Toponomastica.**

Per la **toponomastica**, l'Ufficio si occupa dell'intitolazione di aree di circolazione cittadine (strade, vie, piazze) e della numerazione civica degli edifici, sia per gli insediamenti civili che per quelli produttivi. L'ufficio conserva la mappatura e la parcellazione del territorio comunale (zone statistiche, sezioni di censimento,

	<p>sezioni elettorali) e l'archivio dei toponimi (i nomi di tutte le aree) e dei numeri civici.</p> <p><b>Descrizione servizio Statistica.</b> L'Ufficio <b>Statistica</b> si occupa della rilevazione ed elaborazione di tutti i dati anagrafici. Non da ultimo, l'Ufficio si occupa del Censimento Permanente della Popolazione e delle rilevazioni campionarie disposte dall'ISTAT a livello nazionale, nelle quali vengono coinvolte famiglie a seguito di estrazione a campione. Le principali rilevazioni effettuate sul nostro territorio riguardano indagini multiscopo quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Aspetti di vita quotidiana"</li> <li>• "I consumi delle famiglie"</li> <li>• "Condizioni di vita"</li> <li>• "Forze di lavoro"</li> <li>• "Condizione e integrazione sociale dei cittadini stranieri"</li> <li>• "Condizioni di salute e ricorso ai servizi sanitari"</li> <li>• "Indagine sulle spese delle famiglie".</li> </ul> <p>Le famiglie estratte a campione, interessate alle varie indagini, vengono preventivamente informate mediante comunicazione scritta. I Cittadini sono tenuti a rispondere alle indagini statistiche disposte nell'ambito del Piano Statistico Nazionale ed Europeo. Le rilevazioni previste a livello nazionale sono consultabili sul sito ufficiale dell'ISTAT.</p>
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>	
<p>RISORSE UMANE A= attività S= supporto</p>	<p><b>INDINO Silvana:</b> Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C1) (S)</p> <p><b>RAFFOGNATO Daiana:</b> Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C1) (A)</p> <p><b>POZZA Monica:</b> Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C4) (S)</p>
<p><b>C'È ANCORA DOMANI</b></p> 	<p><b>Descrizione servizio Elettorale.</b> Il Servizio elettorale è una funzione di competenza dello Stato demandata agli Uffici elettorali dei Comuni il cui compito principale è mantenere aggiornate costantemente le liste elettorali mediante revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie, cancellando o iscrivendo elettori che: emigrano, immigrano, perdono il diritto elettorale, riacquistano la capacità elettorale, acquisiscono la cittadinanza Italiana, cambiano l'indirizzo, acquistano la capacità elettorale. L'Ufficio elettorale, inoltre, provvede per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale, all'organizzazione dei servizi necessari per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie. Provvede, altresì, all'aggiornamento: dell'Albo degli Scrutatori, dell'Albo dei Presidenti di Seggio, dell'Albo dei Giudici Popolari e al rilascio delle certificazioni di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali, e al rilascio/rinnovo delle tessere elettorali.</p>
<b>SERVIZIO POLIZIA MORTUARIA</b>	
<p>RISORSE UMANE A= attività S= supporto</p>	<p><b>INDINO Silvana:</b> Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C1) (S)</p> <p><b>RAFFOGNATO Daiana:</b> Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C1) (A)</p> <p><b>POZZA Monica:</b> Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C4) (S)</p>



#### Descrizione servizio Polizia Mortuaria.

Tra i compiti fondamentali del Comune, vi è quello di garantire la dignitosa sepoltura e di curare la gestione e la manutenzione dei cimiteri. L'Ufficio di Polizia Mortuaria si occupa della concessione di loculi, cellette e sepolcreti di famiglia, oltre a garantire la corretta gestione delle sepolture.

Il Comune di Tezze sul Brenta conta tre Cimiteri: Tezze capoluogo, Stroppari e Belvedere; inoltre, ha in essere una Convenzione con il Comune di Cittadella (PD) per la fruizione, per i Cittadini che ne fanno richiesta per i propri familiari, dei Cimiteri delle frazioni cittadellesi di Laghi e Santa Croce Bigolina (PD).

### SERVIZIO STATO CIVILE

#### RISORSE UMANE

A= attività  
S= supporto

**INDINO Silvana:** Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C1) (A)

**RAFFOGNATO Daiana:** Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno ed indeterminato (ex cat. C1/C1) (S)

**POZZA Monica:** Istruttore Amministrativo Contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. C1/C4) (S)



#### Descrizione servizio Stato Civile.

Il Servizio di Stato Civile registra gli eventi più importanti della vita di ogni individuo dalla nascita al matrimonio, dall'acquisto della cittadinanza alla morte. Gli atti che vengono creati, riferiti a tali eventi, hanno certezza legale. Sono in genere precostituiti e fanno parte di pubblici registri. L'Ufficiale dello Stato Civile riceve le dichiarazioni verbali dagli interessati, le riproduce per iscritto negli atti e le inserisce poi nei registri. Dai registri si ricavano gli estratti e le certificazioni che costituiscono la "pubblicità" dei dati di Stato Civile e che possono essere richieste gratuitamente dai Cittadini.

Per questo Servizio si profila, alla luce del Decreto del Ministro dell'interno 18 ottobre 2022 - rubricato "Aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile" - una riforma epocale, che va ad aggiungersi all'importante rinnovamento che ha già investito il Servizio Anagrafe, con lo switch off per ANPR.

Si tratta del passaggio dalla registrazione analogica e formazione cartacea dei registri di stato civile alla modalità completamente digitale (ANSC). L'Archivio Nazionale informatizzato dei servizi di Stato Civile (ANSC) rappresenta un passo fondamentale nell'ampliamento dei servizi digitali offerti dall'Anagrafe Nazionale. L'istituzione dell'ANSC ha visto la creazione di una piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i comuni, che permette la gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello Stato Civile: iscrizione degli atti dello Stato Civile:

- comunicazione a fini della trascrizione;
- registrazione delle annotazioni;
- predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni;
- predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche;
- ricezione delle notifiche da parte di altri comuni;
- consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale;
- rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti;
- archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>conservazione di dati e atti.</li> </ul> <p>Il fatto che si tratti di un adempimento di legge, non va ovviamente a ridurre l'impegno e lo sforzo richiesto all'Ufficio per il passaggio ad una modalità totalmente nuova, considerata anche la necessità di continuare a garantire il servizio ai Cittadini utenti con la consueta efficienza e nei tempi previsti. Indispensabile evidenziare che, prima di procedere con l'avvio del sistema, sarà necessario individuare ed analizzare i numerosi casi d'uso, corrispondenti alle molteplici fattispecie che gli Ufficiali di Stato Civile si trovano a gestire quotidianamente.</p>					
<p>Programma di mandato (D.C.C. n. 17 del 19.06.2024).</p> <p><b>"Tezze, Web-Città: Innovazione":</b> Innovazione al Servizio dei Cittadini.</p>	<p><b>Descrizione obiettivo (condiviso o trasversalmente con il RTD)</b></p>	<p><b>Piano delle attività</b></p>	<p><b>Indicatori di risultato</b></p>	<p><b>Risultato atteso</b></p>	<p><b>% peso (tot. 100%)</b></p>	<p><b>% obiettivi raggiunti</b></p>
<p>Come si legge nelle premesse del Programma di mandato, <i>"l'Amministrazione intende affrontare le sfide che le vengono poste "mettendo sempre al centro il Cittadino nelle varie fasi della vita, caratterizzate da diverse esigenze, tutte meritevoli della stessa attenzione e considerazione"</i>.</p> <p>Il Cittadino, dunque, come centro dell'attività di governo: coerentemente con questa impostazione, per i vari adempimenti in generale, si è inteso privilegiare il principio di garantire ai Cittadini la massima trasparenza, con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti, anche attraverso l'implementazione dei sistemi informatici.</p>	<p><b>ANSC:</b> passaggio dalla registrazione analogica e formazione e cartacea registri di Stato Civile alla modalità completamente digitale.</p>	<p>Adesione e attivazione ANSC, a completamento di ANPR.</p>	<p>Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa.</p>	<p>Adesione e attivazione entro i termini previsti dalla normativa.</p>	<p>40%</p>	
	<p><b>Cittadinanza Digitale</b></p>	<p><i>"L'ora di digitale"</i> - classi quinte (presso le 4 sedi della scuola primaria).</p>	<p>n. incontri</p>	<p>Almeno un incontro per plesso</p>	<p>30%</p>	
		<p>Realizzazione di un contenuto informativo sui servizi digitali comunali.</p>	<p>n. contenuti informativi</p>	<p>Almeno un contenuto informativo</p>	<p>30%</p>	
<p><b>SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO</b></p>						
<p>RISORSE UMANE</p>	<p><b>Bizzotto dott.ssa Loretta Gemma:</b> Funzionario servizi amministrativo-contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. D/D1)</p>					

Tutte le attività sono svolte dal Responsabile di Area



**Descrizione servizio Segreteria del Sindaco.**  
 L'Ufficio si occupa del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco, ne cura l'agenda e ne gestisce la corrispondenza quotidiana. Con riferimento, in particolare, al ruolo del Sindaco quale organo monocratico di vertice, l'ufficio si occupa dell'attività di comunicazione relativamente ad obiettivi, iniziative, servizi e risultati dell'Amministrazione (Linee Programmatiche di Governo). L'attività di comunicazione istituzionale destinata all'esterno viene espletata attraverso i mezzi di informazione di massa (social media compresi) e, a partire dagli ultimi mesi del 2022, come supporto e in collaborazione con l'Ufficio Stampa del Comune. L'attività comprende la redazione di comunicati, la convocazione di conferenze stampa, la tenuta di indirizzari aggiornati dei Media e dei vari Enti e Autorità. I comunicati stampa sono coordinati dal presente servizio di Segreteria, su indicazioni del Sindaco e/o dell'Assessore competente in materia, affinché l'informazione risulti adeguata sia per l'aspetto politico che tecnico. Collegate all'intervento "trasversale" del Sindaco, vi sono le attività di promozione e divulgazione di eventi istituzionali: inaugurazione di opere pubbliche, cerimonie di premiazione, incontri con la Cittadinanza, dei quali viene data notizia anche attraverso l'App istituzionale dell'Ente. In tali circostanze, l'Ufficio si occupa della realizzazione del materiale informativo, curandone anche la pubblicazione nell'App istituzionale dell'Ente; predispone – quando opportuno - le lettere di invito alle Autorità. Predispone altresì pergamene, targhe e riconoscimenti vari con opportuna dedica a firma del Sindaco, in particolar modo per gli operatori economici del Comune in occasione di anniversari aziendali e comunque in ogni altra circostanza ove si ravvisi la necessità di "un segno" da parte dell'Ente. Non da ultimo, collabora con Associazioni e Comitati del Territorio per realizzare iniziative con il patrocinio dell'Amministrazione (es. Caffè Culturale, Incontri organizzati dal C.I.F. Tezze).

Programma di mandato (D.C.C. n. 17 del 19.06.2024).  <i>"Tezze, Città Casa delle Associazioni e del Volontariato: Associazionismo"</i> : Eventi che "fanno Comunità".	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Risultato atteso	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto
Il Comune, rappresentato dal Sindaco, è l'Ente più vicino al Cittadino e ha la funzione di <i>"promuovere lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico della Comunità"</i> (art. 2, co. 1 Statuto del Comune di Tezze sul Brenta); di generare, cioè, "Valore Pubblico".  In quest'ottica, assume rilievo la promozione di eventi e iniziative – principalmente sagre/feste patronali - che "fanno Comunità", anche in collaborazione con le Associazioni e Comitati del Territorio costituiti dai numerosi volontari.	Potenziamento del dialogo con Associazioni e Comitati nell'organizzazione di eventi che "fanno Comunità".	Organizzazione e di un incontro con Ass.ni e Comitati sugli aspetti tecnico-procedurali e di pianificazione eventi per evitare sovrapposizioni, con la partecipazione e del Sindaco.	n. incontri	Almeno un incontro	60%	

		Elaborazione di un documento condiviso, con gli eventi in programma nel Territorio	Redazione di un "Calendario delle Manifestazioni 2026"	Messa a disposizione del Calendario entro il mese di novembre.	40%	
<b>SERVIZIO COMMERCIO</b>						
RISORSE UMANE Tutte le attività sono svolte dal Responsabile di Area		<b>Bizzotto dott.ssa Loretta Gemma:</b> Funzionario servizi amministrativo-contabile - tempo pieno e indeterminato (ex cat. D/D1)				
		<p><b>Descrizione servizio Commercio.</b> L'Ufficio Commercio segue le pratiche commerciali o artigianali che arrivano al portale SUAP del Comune di Tezze sul Brenta, e che riguardano il rilascio di autorizzazioni e/o SCIA di inizio attività d'impresе del commercio e dell'artigianato. Di seguito le principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di agenzia d'affari (incluse imprese onoranze funebri);</li> <li>• Arte fotografica;</li> <li>• Strutture sociali (nidi integrati) L.R. 22/2002;</li> <li>• Ambulatori, poliambulatori, studi L.R. 22/2002;</li> <li>• Strutture veterinarie;</li> <li>• Nidi in famiglia;</li> <li>• Sezioni primavera scuole infanzia;</li> <li>• Ascensori (assegnazione numeri matricola);</li> <li>• Artigianato (es, tintolavanderie) e Artigianato di servizio;</li> <li>• Agricoltura (vendita prodotti agricoli);</li> <li>• Impianti distribuzione carburanti, privati e stradali;</li> <li>• Commercio in area privata;</li> <li>• Commercio su area pubblica;</li> <li>• Forme speciali di vendita e per particolari categorie;</li> </ul>				

- Polizia Amministrativa (sale gioco, apparecchi da gioco; locali trattenimento; autorizzazioni manifestazioni temporanee, vidimazioni, controllo veridicità autodichiarazioni possesso licenza ex art. 86 TULPS in collaborazione con l'Agencia della Accise, Dogane e Monopoli)...etc
  - Attività di taxi e noleggio auto con conducente;
  - Attività noleggio auto senza conducente;
  - Attività di somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi, circoli privati e manifestazioni temporanee;
  - Attività di spettacolo viaggiante;
  - Attività turistico-ricettive.
- Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative agli atti di competenza del settore;
- Determinazioni di competenza del servizio; predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario del rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno;
- Emissione e invio avvisi di pagamento relativamente ai diritti di segreteria;
- Comunicazioni dati attività commerciali all'Anagrafe Tributaria;
- Licenze pubblico spettacolo, con relativa gestione (convocazione, redazione verbali esame progetto e sopralluogo) della Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo;
- Monitoraggio annuale commercio su aree pubbliche; Monitoraggio annuale dei mercati di vendita diretta dei prodotti agricoli autorizzati e delle attività in essi svolte; Verifica requisiti morali e professionali previsti per le varie tipologie di attività;
- Licenze spettacoli viaggianti e Autorizzazioni temporanee vendita su area pubblica, con contestuale Autorizzazione occupazione suolo pubblico;
- Comunicazioni/rapporti con Abaco per addebito importo dovuto per occupazione di suolo pubblico (area mercatale, posteggi isolati, spettacoli viaggianti, autorizzazione temporanea vendita su area pubblica in occasione di sagre patronali/eventi);
- Verbali emessi da ULSS 7 (Dipartimento Prevenzione in materia di igiene alimentare e sanità pubblica – Carabinieri NAS) in materia sanitaria: gestione del procedimento sanzionatorio ex L. 689/81; emissione provvedimenti sanzione accessoria, provvedimenti per adempimento prescrizioni e/o sospensione attività – valutazione scritti difensivi ed audizioni, emissione di ordinanze ingiunzione- provvedimenti di rateizzazione della sanzione – Invio rapporto all'organo accertatore della gestione dei verbali e pagamento delle sanzioni;
- Verbali emessi da Organi di Vigilanza (Polizia Stradale, ecc) in materia di polizia amministrativa e norme del T.U.LL.P.S.: gestione del procedimento sanzionatorio ex L. 689/81; emissione provvedimenti sanzione accessoria; provvedimenti per adempimento prescrizioni e/o sospensione attività – valutazione scritti difensivi ed audizioni, emissione di ordinanze ingiunzione- provvedimenti di rateizzazione della sanzione – avvio procedura riscossione coattiva – Invio rapporto all'organo accertatore della gestione dei verbali e pagamento delle sanzioni;
- Rendicontazione Regione stato introiti sanzioni applicate in materia sanitaria e versamento di un terzo degli importi introitati;
- Elevazione e gestione verbali per violazioni norme in materia di disciplina dell'artigianato L.R. 34/2018;
- Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione;
- Aggiornamento App istituzionale per le attività e le funzioni di competenza.

Programma di mandato (D.C.C. n. 17 del 19.06.2024).	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Piano delle attività</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>% peso (tot.</b>	<b>obiettivo</b>
---	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------	---------------------	------------------

<b>"Tezze, Città del Fare: Attività Economiche" : Valore al Lavoro.</b>					<b>100% )</b>	<b>raggi unto</b>
La creazione di "Valore Pubblico", che permea l'intero Programma di Mandato, si concretizza anche nella promozione e valorizzazione delle Attività Locali.	Potenziare la collaborazione con le Associazioni di Categoria per valorizzare le attività locali, dove anche le realtà più piccole – spesso familiari – raccontano una grande impresa: Prima "Festa Tezze Città del Fare".	Convocazione, su invito del Sindaco e del Consigliere delegato al Commercio, di un incontro con le Ass.ni di categoria.	n. incontri	Organizzazione di almeno un incontro con le Ass.ni di categoria.	70%	
		Definizione dei criteri e delle modalità per l'attribuzione di un riconoscimento/premio.	Elaborazione di un documento.	Elaborazione di un documento condiviso con modalità e criteri di attribuzione e del riconoscimento.	30%	

<b>RESPONSABILE</b>	<b>MARCON dott. Paride Giuliano – Funzionario servizi tecnici ed EQ (ex Cat. D/D2)</b>
---------------------	--

<b>SERVIZIO ED. PRIVATA - URBANISTICA</b>	Pianificazione urbanistica, Sportello Unico per l'Edilizia
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	<b>Fasol geom. Chiara:</b> Istruttore servizi tecnici - tempo pieno ed indeterminato (ex cat. C1/C5) (A) <b>Lago geom. Riccardo:</b> Istruttore servizi tecnici - tempo pieno ed indeterminato (ex cat. C1/C1) (A) (95% del totale tempo di lavoro) <b>De Agostini geom. Mara:</b> Istruttore servizi tecnici - tempo parz. 32/36 ed indeterminato (ex cat. C1/C1) (A)
 <p>Attività principali</p>	<p>Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore (Varianti al P.I., Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari,...)</p> <p>Determinazioni di competenza del servizio;</p> <p>Predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario del rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno;</p> <p>Certificati di destinazione urbanistica CDU;</p> <p>S.C. di agibilità;</p> <p>Certificati di Idoneità alloggi, con o senza sopralluogo</p> <p>Permessi di costruire - DIA e SCIA (art. 10 – 22- 23 D.P.R. 380/2001);</p> <p>Pratiche art. 6 – 6bis DPR 380/2001 – attività edilizia libera e CILA;</p> <p>Insegne pubblicitarie mobili e fisse;</p> <p>Pratiche connesse alla LR 14/09 – Piano casa e alla LR 14/19 – Veneto 2050;</p> <p>Edilizia residenziale pubblica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nulla Osta per Copritomba</li> <li>- Volture dei Provvedimenti Edilizi</li> </ul> <p>Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, toponomastica stradale);</p> <p>SUAP Sportello Unico Attività Produttive LR 55/2012;</p> <p>Autorizzazioni allo scarico acque reflue;</p> <p>Pratiche emissioni in atmosfera;</p> <p>Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione;</p> <p>Stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili;</p> <p>Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza;</p> <p>Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza;</p> <p>Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi.....).</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Risultato atteso	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto	Riferimento Linee Programmatiche di Mandato
1	Rilascio titoli edilizi (Permessi Costruire) atti a finanziare un'opera	– rilascio dei Permessi di Costruire art.	n. provvedimenti	Aumento 20% del numero di Permessi di Costruire	60%		

	pubblica denominata "RIQUALIFICAZIONE AREA ADIACENTE CAMPI CALCETTO PRESSO IL POLIFUNZIONALE DI CAMPAGNARI". Opera prevista nel piano triennale dei lavori pubblici 2025/2027 annualità 2025, importo 100.000,00 euro (cap.2814/2025) finanziati per intero dai proventi derivanti dalle concessioni edilizie (cap. 680/2025).	20 DPR 380/2001		rilasciati nel 1° trimestre rispetto allo stesso periodo del 2024			TEZZE CITTA' A MISURA DI CITTADINO: LAVORI PUBBLICI E VIABILITA'  <b>PEG:</b> capitolo: 680
2	Riduzione dei tempi procedurali	– redazione dei CDU art. 30 DPR 380/2001	giorni	Entro 20 gg. dalla presentazione della domanda	20 %		
		– rilascio dei Permessi di Costruire art. 20 DPR 380/2001	giorni	Riduzione di almeno il 5% dei tempi medi previsti dalla normativa vigente	20 %		

<b>SERVIZIO ECOLOGIA</b>	Servizio inerente la gestione del verde e delle pratiche relative all'ambiente
RISORSE UMANE A= attività S= supporto	<b>Guidolin geom. Silvia:</b> Istruttore servizi tecnici - tempo pieno ed indeterminato (ex cat. C1/C1) (A)
	Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore Determinazioni di competenza del servizio; Predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario del rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno; Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali;



Attività principali

Collaborazione con ETRA per gestione rifiuti;  
 Gestione dei rifiuti sanitari provenienti dal Centro prelievi di Belvedere;  
 Pratiche relative alla DGRV 2424/08 – terre rocce da scavo;  
 Sopralluoghi per problematiche igienico sanitarie ambientali;  
 Controllo e verifica attività di cava;  
 Gestione Piano di zonizzazione acustica;  
 Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione;  
 Stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili;  
 Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza;  
 Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza.

N .	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Risultato atteso	% peso (tot. 100%)	% obiettivo raggiunto	Riferimento Linee Programmatiche di Mandato
1	Gestione iter-procedurale relativo alla bonifica dell'area "EX GALVANICA P.M.", dopo che la Regione del Veneto con DGR n. 1033/2020 ha provveduto a stanziare a favore del Comune di Tezze sul Brenta la somma di € 6.000.000,00 e contestualmente e ha chiesto al Ministero dell'Ambiente di mantenere a favore del Comune di Tezze sul Brenta le economie risultanti dai lavori del primo stralcio di bonifica	<ul style="list-style-type: none"> <li>– espletamento compiti di Responsabile del procedimento relativamente all'intervento ai sensi della D.Lgs. 50/2016;</li> <li>– monitoraggio del finanziamento;</li> <li>– coordinamento con Etra spa per la gestione della barriera idraulica</li> </ul>	giorni	Rispetto dei termini previsti dall'accordo per il finanziamento	60 %		TEZZE, "CITTA' AL CONTRARIO": ECOLOGIA E AMBIENTE
2	Attività di sensibilizzazione dei cittadini verso i grandi temi ambientali	– organizzazione iniziative sulla sostenibilità ambientale;	N. eventi	≥ 2	30 %		TEZZE, "CITTA' AL CONTRARIO": ECOLOGIA E AMBIENTE

		– acquisto gadget;					
3	Organizzazione pulizia stabili comunali e gestione verde propedeutica ad eventi patrocinati dal Comune	- gestione del personale comunale e/o in gestione per pulizia stabili comunali e sistemazione delle aree verdi per eventi culturali,...	N. verbali	≥ 3	5%		TEZZE, CITTA' DI PIAZZE, BIBLIOTECHE E ...ARTISTI: CULTURA
4	Attività "CI STO? AFFARE FATICA!"	– acquisto del materiale e programmazione e delle attività dei 50/150 ragazzi impegnati nell'attività; – coordinamento delle attività con gli Handyman e Tutor	Si/No	Giugno-Luglio 2025	5 %		TEZZE, CITTA' CHE "CI STA": POLITICHE GIOVANILI



Risorse Umane	<p>Franceschini Luca — Funzionario Polizia Locale TP          Camata Andrea – Funzionario Polizia Locale 30/36          Sebellin Giovanni, Agente Polizia Locale TP;          Gastaldello Loretta, Agente Polizia Locale TP;          Bizzotto Matteo, Agente Polizia Locale TP;          Pinto Mauro, Agente Polizia Locale TP;</p>
Attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Competenze:</li> <li>– Polizia Municipale, Ambientale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale del Sindaco per quanto attiene alle funzioni di pubblica sicurezza, ordine pubblico ed interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti di settore in materia. Tutela della mobilità sul territorio, verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali che interessano il territorio, attività antinfortunistica, di contrasto all'abusivismo edilizio e funzioni di polizia giudiziaria;</li> <li>– Gestione, verifica e controllo della convenzione con il Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino e Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino;</li> <li>– Polizia amministrativa;</li> <li>– Viabilità, mobilità e circolazione stradale, parcheggi, segnaletica orizzontale e verticale;</li> <li>– Gestione Servizio Notifiche e Pubblicazioni all'Albo Pretorio Comunale;</li> <li>– Gestione e raccolta Denunce Infortunio sul Lavoro;</li> <li>– Attività Gestione e raccolta Cessioni di fabbricato;</li> <li>– Gestione e raccolta Comunicazioni di assunzione/licenziamento extracomunitari; Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento; - In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata;</li> <li>– Educazione Stradale nelle scuole;</li> <li>– Vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa;</li> <li>– Vigilanza in materia di edilizia;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio. Rappresentanza dell'Ente innanzi al Giudice di Pace territorialmente competente per le controversie in materia di sanzioni amministrative per violazione della disciplina della circolazione stradale e delle disposizioni legislative e regolamentari direttamente connesse al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali attinenti all'Area;</li> <li>– Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, ecc.)</li> </ul>
<p><u>Premessa:</u></p>	<p>L'impianto della riforma del settore pubblico si fonda su di un sistema integrato di leggi, regolamenti e azioni correlate che pongono al centro il Cittadino e le Imprese con l'ambizione di attribuire "valore" concreto all'azione pubblica.</p> <p>Il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, comunemente identificato con "Riforma Brunetta", ha dato un nuovo impulso ad una svolta in ottica manageriale della Pubblica Amministrazione. Efficienza, efficacia, produttività e trasparenza, parole chiavi della riforma, sono sicuramente già ben note in quanto introdotte da precedenti riforme a partire dagli anni novanta. Si pensi, ad esempio, alla Legge 241 del 1990 contenente nuove norme sul procedimento amministrativo. La riproposizione di tali concetti, da un lato evidenzia il parziale fallimento del processo di riforma avviato più di venti anni fa, dall'altro manifesta l'insufficienza di un processo solo normativo, essendo fondamentale implementare tale cambiamento avviato e, soprattutto, porre in essere meccanismi idonei a gestirlo.</p> <p>La cultura del cambiamento nella Pubblica Amministrazione richiedeva, però, un passaggio ulteriore e, forse, fondamentale: bisognava individuare le necessarie interconnessioni e relazioni tra i vari strumenti individuati. In tale ottica possiamo leggere il decreto Brunetta che introduce forti elementi di innovazione, sia per quanto riguarda il linguaggio sia per quanto riguarda i concetti che il profilo degli approcci e degli strumenti. Si introduce e si codifica nella Pubblica Amministrazione un termine nuovo per la nostra cultura e storia giuridica: il termine "performance", da tempo in uso nel management privato e in quello pubblico a livello internazionale.</p> <p>Nel definire, pertanto, il sistema di misurazione e di valutazione della performance è necessario fornire, preliminarmente, una definizione.</p> <p>Performance significa creazione di valore pubblico.</p> <p>L'adozione di un sistema di governance integrato e orientato alla creazione di valore, deve garantire una serie di vantaggi per l'Amministrazione e per la Collettività, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• efficienza e qualità dei processi di erogazione dei servizi e delle prestazioni;</li> <li>• soddisfazione della collettività amministrata;</li> <li>• sostenibilità della posizione finanziaria dell'ente;</li> <li>• la crescita, il miglioramento e l'innovazione dell'ente.</li> </ul> <p>In tale prospettiva la performance può essere identificata nella necessità di creare valore per la comunità di riferimento costruendo un sistema integrato di obiettivi e azioni capaci di sviluppare coerentemente la missione dell'ente e al contempo di fornire risposte concrete alle esigenze espresse dalla collettività. Creare valore significa implementare strumenti di pianificazione, programmazione e controllo in un'ottica di miglioramento continuo.</p>

ADOZIONE DI UN PIANO DELLE PERFORMANCE SEMPLICE E FACILMENTE MISURABILE CON DATI DI FATTO:

Dal 1.1.2025, la funzione di Polizia Locale del Comune di Tezze sul Brenta viene gestita in convenzione in forma associata con il Consorzio di Polizia Locale "Nordest Vicentino" di Thiene.

L'attività della Polizia Locale di Tezze sul Brenta si inserisce nel contesto delle azioni volte alla tutela della Sicurezza Urbana, intesa come il bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso interventi di riqualificazione, anche urbanistica, sociale e culturale, e recupero delle aree o dei siti degradati, l'eliminazione dei fattori di marginalità e di esclusione sociale, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, la promozione della cultura del rispetto della legalità e l'affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile, cui concorrono prioritariamente, anche con interventi integrati, lo Stato, le Regioni e Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali, nel rispetto delle rispettive competenze e funzioni— e Sicurezza Stradale, nell'ambito dei quali — peraltro —operano anche le Forze di Polizia dello Stato. La sicurezza "reale" e "percepita" nel contesto in cui opera la polizia locale, solo in parte viene dunque condizionata dall'azione dell'Ente Locale e, anche se i Sindaci rivestono quasi sempre la qualifica di "Autorità Locali di Pubblica Sicurezza" (art. 1 T.U.L.P.S.), hanno limitate capacità di coordinamento delle forze presenti sul territorio.

Rimanendo in tema di "Sicurezza Pubblica" l'Amministrazione Comunale intende promuovere i c.d. "**Controlli di Vicinato**" come strumenti essenziali per migliorare la sicurezza della comunità. I controlli di vicinato coinvolgono la popolazione nel monitorare e segnalare attività sospette, prevenendo crimini come furti e atti vandalici, rafforzano i legami tra vicini e migliorano la qualità della vita grazie a una maggiore percezione di sicurezza promuovendo il coinvolgimento civico e la consapevolezza delle pratiche di sicurezza. Un progetto di Controllo di Vicinato ben avviato permette di reagire rapidamente alle situazioni di emergenza, contribuendo a creare comunità unite e resilienti. Si intende promuovere l'iniziativa organizzando incontri con la popolazione. Una volta individuata un'area omogenea con sufficienti risorse sarà redatto un progetto da sottoporre al Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica per l'approvazione, successivamente sarà sottoscritto un accordo con la Prefettura per l'attivazione del progetto.

L'unica sistema oggettivo per una trasparente misurazione e valutazione della performance della Polizia Locale, può essere ricondotto alla capacità di produrre ore di servizio "qualificato" sul territorio, che comportino immediati benefici alla collettività. Tutte le attività interne, infatti, sono da intendersi di carattere "logistico" (apertura al pubblico, pareri e pratiche varie, gestione contenzioso, ecc.) ed il loro scopo prioritario è quello di mettere in condizione gli Agenti addetti al controllo del territorio di lavorare al meglio, ottimizzando il rapporto tra le Risorse a disposizione con le ormai "illimitate" necessità della Collettività. Premesso quanto sopra, si ritiene di individuare i seguenti

**"OBIETTIVI STRATEGICI"** dell'Ente — anno 2025:

1. MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE - SCHEDA OBIETTIVO N. 2025/01;
2. MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA - SCHEDA OBIETTIVO N. 2025/02;
3. POTENZIAMENTO DELLA PRESENZA DELLA POLIZIA LOCALE SUL TERRITORIO IN ORARIO SERALE E NOTTURNO N. 2025/03

La quota del fondo salario accessorio disponibile per la politica di incentivazione delle Risorse Umane verrà finanziata dal Comune di Tezze sul Brenta.

Solo in caso di pieno raggiungimento degli obiettivi, la quota del fondo verrà assegnata per intero.

**OBIETTIVO 2025-01: MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE****Obiettivo strategico di miglioramento**

## DESCRIZIONE:

Nel corso dell'anno 2024 la Polizia Locale ha rilevato n. 20 sinistri stradali nell'ambito del territorio del Comune di Tezze sul Brenta.

Appare evidente come si tratti — oggettivamente — di un numero importante, che deve essere contrastato con il massimo impiego possibile delle risorse destinabili alla Sicurezza Stradale.

Ciò premesso, e pur nell'impossibilità di adeguare la Dotazione Organica, per l'anno 2025 ci si pone l'obiettivo di contrastare l'incidentalità stradale con un'azione coordinata tra i principali servizi previsti nella macro-area "SICUREZZA STRADALE", ritenuta d'importanza strategica per l'Ente, quali:

- o pattuglia stradale;
- o viabilità;
- o infortunistica (intesa come trattazione precisa di ogni sinistro stradale, al fine di garantire la puntuale applicazione della vigente normativa);
- o controlli ai varchi di lettura targhe, onde tutelare efficacemente l'effettiva copertura assicurativa e la corretta manutenzione del parco veicoli circolante.

GRADO DI COMPLESSITA' 1000

GRADO DI STRATEGICITA' 1000

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORI E PESI	
PATTUGLIA STRADALE	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 4.000,00 ore ipotizza-te PESO = 30%	= > 1
VIABILITA'	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 600,00 ore ipotizza-te PESO = 20%	= > 1
EDUCAZIONE STRADALE	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 20,00 ore ipotizzate PESO = 20%	= > 1
INFORTUNISTICA (intesa come trattazione precisa di ogni sinistro stradale, al fine di garantire la puntuale applicazione della vigente normativa)	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 140,00 ore ipotizzate PESO = 20%	= > 1
CONTROLLI AI VARCHI DI LETTURA TARGHE (onde tutelare efficacemente l'effettiva copertura assicurativa e la corretta manutenzione del parco veicoli circolante)	ENTRO IL 31.12.2025	N° N° 200,00 controlli ipotizzati PESO = 10%	= > 1

**OBIETTIVO 2025-02: MIGLIORAMENTO SICUREZZA URBANA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI MACRO-SERVIZI CHE NE COSTITUISCONO LA STRUTTURA PORTANTE****Obiettivo strategico di miglioramento**

**DESCRIZIONE:**

Il territorio del Comune di Tezze sul Brenta non è stato esente da reati di carattere predatorio.

Ciò premesso, ci si prefigge l'obiettivo di migliorare la percezione della Sicurezza Urbana, che riveste importanza strategica per l'Ente, intensificando i macro-servizi che ne costituiscono la struttura portante, quali:

- servizi appiedati;
- sicurezza e ordine pubblico;
- polizia giudiziaria;

GRADO DI COMPLESSITA' 1000

GRADO DI STRATEGICITA' 1000

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORI E PESI	
SERVIZI APPIEDATI	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 400 ore ipotizzate PESO = 40%	= > 1
SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 200 ore ipotizzate PESO = 40%	= > 1
POLIZIA GIUDIZIARIA	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 50 ore ipotizzate PESO = 20%	= > 1

**OBIETTIVO 2025-03: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI IN ORARIO SERALE E NOTTURNO.****PROGETTO "TEZZE SUL BRENTA SICUREZZA URBANA"****Obiettivo strategico di miglioramento**

Per dare ulteriore risposta alla domanda di sicurezza dei cittadini, si ritiene di necessario porre in essere nuove iniziative fra cui l'ampliamento dei servizi offerti dalla Polizia Locale.

Ciò premesso si prevede l'effettuazione di pattuglie serali notturne con orario 18-24 nel mese di aprile e nel periodo da gennaio – aprile e ottobre a dicembre ed in orario 19 01 nel periodo maggio settembre ed in occasione di grandi eventi e/o manifestazioni che richiedano un particolare impegno del personale con l'obiettivo dell'innalzamento del livello di sicurezza percepita in orario serale e notturno.

I servizi si dividono in tre ambiti:

- A. Servizi di presidio e di controllo del territorio, mirati alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni illeciti connessi alla circolazione stradale e degli altri comportamenti illeciti legati alla violazione dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali, con eventuali altri interventi di competenza richiesti, nei limiti delle aliquote di personale in servizio.
- B. Servizi mirati di Polizia Locale in particolare al disturbo della quiete pubblica, dei pubblici esercizi.
- C. Servizi di presidio della viabilità e salvaguardia dell'ordine pubblico in occasione di grandi eventi e manifestazioni.

GRADO DI COMPLESSITA' 1000

GRADO DI STRATEGICITA' 1000

AZIONI	TEMPISTICA	INDICATORI E PESI	
--------	------------	-------------------	--

MINIMI SERVIZI PER AGENTE	ENTRO IL 31.12.2025	N° servizi svolti N° 10 servizi ipotizzati PESO = 35 %	= > 1
ORE MINIME DI SERVIZIO COME DA PROGETTO	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 60 ore ipotizzate PESO = 35 %	= > 1
CONTROLLI MINIMI CON ETILOMETRO	ENTRO IL 31.12.2025	N° controlli svolti N° 20 servizi ipotizzati PESO = 10 %	= > 1
CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE	ENTRO IL 31.12.2025	N° ore svolte N° 100 ore ipotizzate PESO = 10 %	= > 1
CONTROLLI PUBBLICI ESERCIZI	ENTRO IL 31.12.2025	N° controlli svolti N° 20 ipotizzati PESO = 10 %	= > 1



Risorse Umane	<p>Franceschini Luca — Funzionario di Polizia Locale TP</p> <p>Lago Riccardo – Istruttore amministrativo Ufficio Tecnico 5%</p>
	<p><b>Importanza di un Piano di Protezione Civile in Relazione ai Cambiamenti Climatici</b></p> <p><b>Adattamento ai Rischi Climatici:</b> I cambiamenti climatici hanno aumentato la frequenza e l'intensità degli eventi meteorologici estremi, come inondazioni, tempeste, ondate di calore e siccità. Un piano di protezione civile ben strutturato è fondamentale per adattarsi a questi rischi, identificando le vulnerabilità della comunità e predisponendo misure di mitigazione efficaci.</p> <p><b>Pianificazione Preventiva:</b> La redazione di un piano di protezione civile permette di pianificare preventivamente le risposte a eventi climatici avversi. Questo include l'evacuazione di aree a rischio, la gestione delle risorse idriche durante periodi di siccità e la protezione delle infrastrutture critiche contro tempeste e inondazioni.</p> <p><b>Riduzione degli Impatti:</b> Un piano di protezione civile aiuta a ridurre gli impatti negativi dei cambiamenti climatici sulla popolazione e sull'ambiente. Implementando misure di prevenzione, come sistemi di allerta precoce e infrastrutture resilienti, è possibile limitare i danni materiali e proteggere la vita delle persone.</p> <p><b>Coinvolgimento della Comunità:</b> La redazione e l'implementazione di un piano di protezione civile coinvolgono attivamente la comunità, aumentando la consapevolezza dei rischi climatici e promuovendo comportamenti responsabili. Educare i cittadini su come reagire in caso di emergenza climatica è cruciale per migliorare la resilienza comunitaria.</p>

<p><b>Conclusion:</b> In sintesi, la redazione di un piano di protezione civile in relazione ai cambiamenti climatici è essenziale per affrontare le nuove sfide poste da un clima in evoluzione. Attraverso la pianificazione preventiva, la riduzione degli impatti, il coinvolgimento della comunità e la protezione delle risorse naturali, è possibile costruire una società più resiliente e pronta a rispondere agli eventi climatici estremi.</p> <p><b>Progetto:</b> Si intende portare a termine le attività iniziate nell'anno 2024 e, in occasione della manifestazione organizzata per il 25° della fondazione del gruppo si intende presentare il piano alla Cittadinanza.</p>						
	AZIONI	INDICATORI E PESI	TEMPISTICA	TEMPISTICA		INDICATORI E PESI
1	Aggiornamento piano di Protezione Civile	Temine attività di revisione del piano – presentazione del Piano di Protezione Civile alla popolazione – presentazione del piano il giorno 18 maggio 2025 in concomitanza con il 25^ anniversario della fondazione del gruppo con il patrocinio della Provincia di Vicenza e	Secondo Linee guida regionali in materia di pianificazione di protezione civile di cui alla DGR n. 3315/2010 che prevedono una revisione completa del Piano ogni due anni.	Delibera di Consiglio	100% revisione piano	

<p>Risorse Umane</p> <p>A= attività</p> <p>S= supporto</p>	<p>Franceschini Luca — Funzionario (A)</p>
<p>ATTIVITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Responsabile del Sistema Informatico Comunale, apparati di video sorveglianza e multimediali;</li> <li>○ Amministratore del sistema per la sicurezza delle banche dati e corretta gestione reti telematiche.</li> <li>○ Responsabile della conservazione dei documenti informatici, art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. nr. 82/2005).</li> <li>○ Responsabile conservazione digitale;</li> <li>○ Responsabile dell'Ufficio per la transizione alla modalità operativa digitale con i seguenti compiti:</li> <li>○ coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;</li> <li>○ indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;</li> <li>○ indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD;</li> <li>○ accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;</li> <li>○ analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;</li> <li>○ cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione per l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;</li> <li>○ indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di tele-comunicazione e fonia;</li> <li>○ progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;</li> <li>○ pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'in-terno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle</li> </ul>

	<p>norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo d'integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis del CAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b) del CAD.</li> </ul>					
<p>Programma di mandato (D.C.C. n. 17 del 19.06.2024).          "Tezze, Web-Città: Innovazione": Innovazione al Servizio dei Cittadini.</p>	<p>Descrizione obiettivo</p>	<p>Piano delle Attività dell'Obiettivo</p>	<p>Indicatori di risultato</p>	<p>Misurazione dell'Obiettivo</p>	<p>Risultato atteso</p>	<p>Risultato Raggiunto</p>
<p>Come si legge nelle premesse del Programma di mandato, "l'Amministrazione intende affrontare le sfide che le vengono poste "mettendo sempre al centro il Cittadino nelle varie fasi della vita, caratterizzate da diverse esigenze, tutte meritevoli della stessa attenzione e considerazione".</p>	<p>Responsabile transizione digitale</p>	<p>Attuazione programma transizione digitale secondo quanto previsto nel Piano triennale per l'informatica nella P.A.</p>	<p>Entro scadenze previste dal Piano triennale AGID</p>	<p>Verifica tramite relazione annuale dell'RTD alla Giunta</p>	<p>90% degli obiettivi</p>	

2	Accesso alle risorse per la transizione digitale previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi previsti dai bandi PNRR a cui l'Ente ha partecipato o intende partecipare	Entro scadenze previste dai bandi PNRR	Da sito Padigitale2026 – verifica iter delle procedure senza anomalie e 100% delle richieste da parte di Padigitale evase	100% degli obiettivi	
3	Competenze Digitali	Sensibilizzazione della popolazione sulle competenze digitali - incontri specifici	31 dicembre 2025	Almeno un incontro pubblico o serie di incontri con gli istituti scolastici. Punti di facilitazione Digitale –	100%	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sez. 2/3 Anticorruzione	Con delibera di G.C. n. 77 del 24.05.2023 è stato confermato il PTPCT, di cui alla deliberazione di G.C. n. 9 del 26/01/2022 perché non si sono avuti fatti corruttivi, modifiche organizzative o disfunzioni significative. Per quanto riguarda il monitoraggio si procederà ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 7/2023 con il controllo a campione 2 volte l'anno, di almeno il 50% dei processi selezionati in base al principio di priorità sui rischi individuati.

## SEZIONE TRASPARENZA

### – TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* (d.lgs. 97/2016, Decreto Madia) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“La trasparenza è intesa 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.”.*

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”;*

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.33/2013 vengono indicati quali responsabili in ordine alla tempestività e completezza dei dati da pubblicare nelle Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale, così come meglio definiti nell'allegato 3 del presente Piano, ciascuna Posizione Organizzativa in ragione della propria competenza.

Il RPCT ha un ruolo di monitoraggio ma non sostituisce gli Uffici competenti nella elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Ciascun Responsabile è invitato ad individuare, ove ritenga, all'interno del settore di propria competenza, un referente “operativo” per la pubblicazione, al fine di favorire la partecipazione dello stesso a percorsi formativi di approfondimento, laddove previsti.

### **L'accesso civico**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 10.05.2017 è stato approvato il Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato, che è presente con i relativi modelli di richiesta sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri Contenuti” – “accesso civico”: (link: <http://www.comune.tombolo.pd.it>)

È stato predisposto, altresì, un registro informatico, implementato semestralmente, avente ad oggetto le richieste pervenute all'Ente, comprensive del loro esito, relative all'accesso documentale, civico e civico generalizzato.

### **Processo di attuazione del programma**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l’elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di “regia”, di coordinamento e di monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, nell’ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell’aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- osservanza delle indicazioni già fornite nell’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l’attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione “Amministrazione trasparente”, che consenta di includere l’informazione relativa alla data di aggiornamento;
- durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Inoltre, nell’Allegato n. 8 risultano gli obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

### **Sistema di monitoraggio interno**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla presente sezione, segnalando all’Amministrazione comunale ed al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in caso di grave ritardo o di mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- . nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT;
- . sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti normative.

L'Organo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione della presente sezione secondo le prescrizioni dell'ANAC.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di area, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. L'Organo di Valutazione attesta, con apposita relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Al fine di favorire lo svolgimento efficace di tale attività, è intenzione dell'ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia, inoltre, al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

## PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo, con il PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

## Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a

conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;

- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
  - sia come condotte penalmente rilevanti;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### **La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

I contenuti di questa sezione sono stabiliti dall'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il quale prevede “la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico”.

Tali aree a rischio corruttivo, definite dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, sono le seguenti:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) affari legali e contenzioso;
- C) contratti pubblici;

- D) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- E) gestione dei rifiuti;
- F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) governo del territorio;
- H) incarichi e nomine;
- I) pianificazione urbanistica;
- J) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- K) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per definire la mappatura dei processi è stata coinvolta dal RPC la conferenza dei Responsabili di Settore.

Una prima mappatura dei processi come sopra riportati è contenuta nell'allegato A) al "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024" approvato con delibera di Giunta n. 9 del 26/01/2022 e riconfermato, come previsto dalla delibera ANAC n. 7/2023 per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, con la delibera di G.C. n. 77 del 24/05/2023 in quanto nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance".

Per quanto riguarda inoltre le semplificazioni per i comuni con meno di 50 dipendenti l'ANAC con la deliberazione n. 7/2023 ha indicato che il monitoraggio previsto nel PTPCT va svolto due volte l'anno con il controllo di almeno il 50% per i processi selezionati in base al principio di priorità legato ai rischi ivi individuati.

Con il Piano 2024-2026 si è proceduto ad un primo aggiornamento della mappatura, come risulta dall'Allegato 2 alla presente sezione.

Nel 2025, si è proceduto da ultimo, unitamente ai Responsabili di Servizio ad approfondire e sistematizzare alcuni particolari processi che, in misura maggiore, richiedono analisi, in quanto sono quelli relativi alle aree in cui sono più manifesti i rischi corruttivi ovvero si tratta di processi che più attraggono risorse, quindi laddove è più forte il rischio che condotte di mala-administration possano corrodere il valore generato dalle risorse pubbliche.

L'impostazione del Piano conferma l'impianto degli anni precedenti, per ciò che concerne i principi generali ed orienta tutti gli sforzi sulle indicazioni metodologiche relative al risk management.

L'allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare, infatti, l'analisi del rischio, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all'interno dell'allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l'attenzione si è concentrata sulla fase della valutazione e del trattamento del rischio.

Il PNA 2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, fa riferimento al fatto che, in relazione alle dimensioni dell'ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere il processo e che la mappatura va vista in maniera dinamica e di costruzione progressiva, così da approfondire nel corso degli aggiornamenti, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure e di riprogrammazione di nuove misure, qualora ve ne sia la necessità.

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA e dall'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che “tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

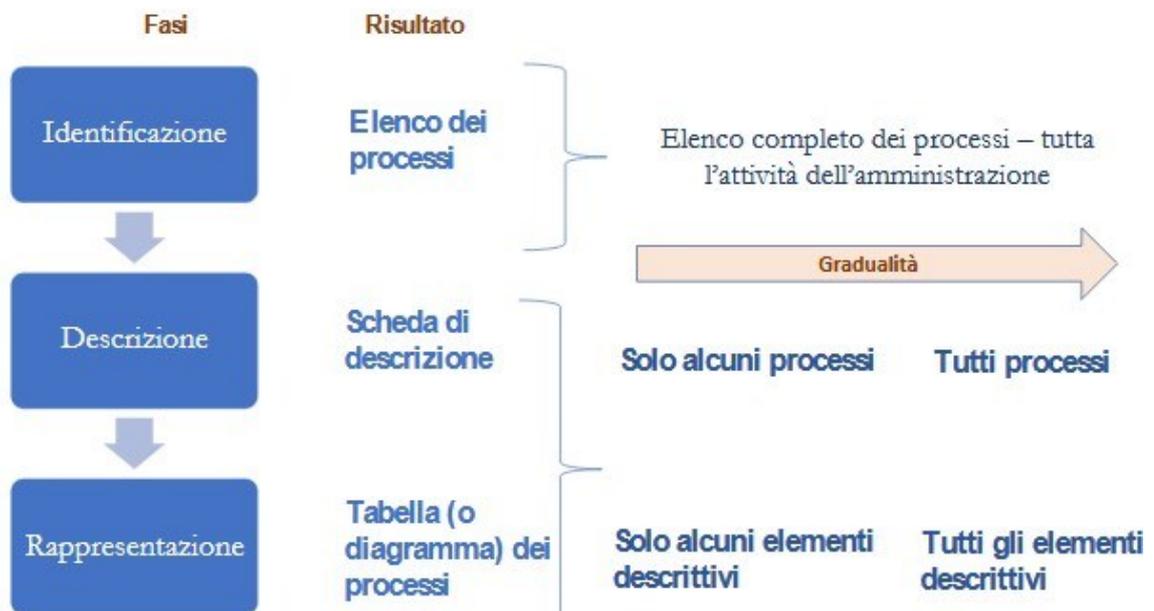
L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Nel PTPCT 2022/2024, è stata programmata una progressiva implementazione della struttura del Piano con il progressivo passaggio ad una più puntuale scansione del processo in fasi e l'evidenziazione, per queste fasi, di misure che siano relative alle singole fasi.

Infatti, l'indicazione proposta con il PTPCT era più precisamente quella di procedere nel tempo da un livello minimo di mappatura dei processi (LM) (con indicazione delle misure per processo) ad un livello standard (LS).

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica.

figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Si ritiene che l'evoluzione possa essere svolta in maniera selettiva, seguendo le indicazioni metodologiche dello Schema di Piao, orientando le misure, in un'ottica di integrazione con il piano degli obiettivi e con il sistema dei controlli interni, nel senso di farle diventare sempre di più un argine rispetto al rischio, adeguatamente contestualizzato, di corrodere il valore pubblico generato attraverso gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In questo senso, dal punto di vista metodologico, si è proceduto ad individuare i processi più ricorrenti, ossia quei processi che maggiormente interferiscono con gli obiettivi di performance che l'ente si è dato e sui quali, quindi, concentrare maggiormente lo sforzo organizzativo di individuazione di misure specifiche, anche considerato che gli obiettivi di performance dell'ente seguono una logica selettiva e quindi sono relativi a quelle attività o piani di attività che l'ente intende maggiormente monitorare.

In questo senso, un ruolo cardine assumono gli obiettivi connessi al PNRR, sui quali è più elevata l'attenzione dal punto di vista organizzativo e vi è di più la necessità di presidiare i tempi di realizzazione e il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia, tanto più che la disciplina nazionale dà limiti piuttosto stringenti e target estremamente puntuali, tali da rendere necessario approntare modelli operativi e rafforzare i sistemi di controllo interno.

A tal proposito, si è proceduto, in particolare, a razionalizzare il processo relativo all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto ad acquisire la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi e forniture. Inoltre, si è dedicata particolare attenzione a presidiare adeguatamente la fase di esecuzione del contratto, con la previsione di puntuali misure specifiche, anche alla luce del fatto che, se è vero che la fase su cui sono più accesi i riflettori del controllo interno ed esterno è

la selezione del contraente, poi invero la fase di esecuzione finisce per nascondere le insidie più elevate e, spesso, meno rilevate dai sensori anticorruptivi, perché meno elevata è la trasparenza.

Quindi, l'anticorruzione diventa un fattore specifico di protezione del valore generato attraverso gli investimenti pubblici, laddove l'insinuarsi di fenomeni corruttivi rischia invece di disperdere valore pubblico.

## I SOGGETTI COINVOLTI

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

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*: dott. Giuseppe Taibi, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 12230 in data 30/09/2024; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- d) *Responsabile della trasparenza*: dott. Giuseppe Taibi, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 12.230 in data 30/09/2024; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A*: arch. Bisinella Lorenzo, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA); detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione del PTPCT, segnalano le situazioni di illecito;
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione del PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

## LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste:

a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;

b) Responsabile della prevenzione della corruzione

- i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;
- ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;
- iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

- i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO e PTPCT; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;
- ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO e PTPCT;

d) Dipendenti

- i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO e PTPCT;

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

Per quanto riguarda i contesti esterno ed interno, come anche per tutti gli altri richiami all'applicazione del PTPCT si fa riferimento alla delibera di G.C. n. 77 del 24/05/2023 che ha confermato per il 2023 il PTPCT 2022/2024 con un richiamo ad un'attenta applicazione in tutti i settori:

- della normativa prevista dal codice degli appalti per gli affidamenti esterni;
- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, e in particolare:

- delle misure specifiche riguardanti appalti, contributi economici;
- della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto dei settori affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;
- in generale di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Una particolare attenzione, infine, dovrà essere posta alle procedure di affidamento dei lavori, conseguenti al P.N.R.R..

I momenti di monitoraggio previsti dal Piano dovranno coordinarsi con quelli che verranno programmati per le opere finanziate con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

## IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del rischio di corruzione** è un elemento fondamentale nella pianificazione di un efficace Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Tezze sul Brenta. Questo processo, basato sui principi del **risk management**, consente di identificare, analizzare e ponderare i potenziali rischi di corruzione che possono compromettere l'integrità e la trasparenza delle attività amministrative.

Il **risk management** si configura come un approccio strutturato e sistematico per individuare e mitigare i rischi in modo proattivo. Applicato al contesto della prevenzione della corruzione, esso mira non solo a rispettare gli obblighi normativi, ma anche a promuovere un'amministrazione efficace, trasparente e orientata al servizio pubblico.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi principali: **identificazione**, **analisi** e **ponderazione** del rischio di corruzione.

### Identificazione del Rischio di Corruzione

Questa fase rappresenta il primo passo nel processo di gestione del rischio e consiste nell'individuazione di tutti i possibili eventi o situazioni che potrebbero dare luogo a fenomeni corruttivi. Nel contesto del Comune di Tombolo, questa attività richiede:

- **Mappatura dei processi sensibili:** analizzare le attività e le procedure amministrative (es. appalti pubblici, concessioni edilizie, assunzioni, concessioni di contributi o sovvenzioni) che potrebbero essere vulnerabili a fenomeni di corruzione.
- **Coinvolgimento dei portatori di interesse:** raccogliere informazioni da dipendenti, dirigenti e cittadini per individuare aree critiche.
- **Individuazione dei fattori di rischio:** identificare circostanze specifiche che potrebbero favorire comportamenti illeciti, come conflitti di interesse, lacune nei controlli interni o scarsa trasparenza.

### Analisi del Rischio di Corruzione

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli per comprenderne natura, caratteristiche e modalità di manifestazione. Questa fase implica:

- **Valutazione qualitativa e quantitativa:** analizzare la probabilità che un evento corruttivo si verifichi e l'impatto che esso avrebbe sull'ente.
- **Esame delle vulnerabilità:** valutare i punti deboli dell'organizzazione, come risorse insufficienti, complessità dei procedimenti o difficoltà nel monitoraggio.
- **Studio dei precedenti:** considerare eventuali episodi di corruzione o irregolarità che si sono verificati in passato nel Comune di Tombolo o in contesti analoghi.

### **Ponderazione del Rischio di Corruzione**

In questa fase, i rischi identificati e analizzati vengono classificati e prioritizzati in base alla loro gravità e urgenza, al fine di definire le azioni di prevenzione più appropriate. La ponderazione richiede:

- **Attribuzione di punteggi:** assegnare un valore a ciascun rischio basandosi su criteri di probabilità e impatto.
- **Classificazione dei rischi:** distinguere tra rischi alti, medi e bassi, individuando quelli che richiedono interventi immediati o strategie di mitigazione a lungo termine.
- **Pianificazione delle misure preventive:** elaborare azioni specifiche, come controlli rafforzati, formazione del personale o revisione dei processi amministrativi.

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento costituisce la fase finale del processo di gestione del rischio ed è la fase in cui l'ente concentra i propri sforzi in materia di azioni concrete di neutralizzazione del rischio, una fase che è profondamente incisa dall'analisi e dall'identificazione delle cause del rischio.

Per alcuni processi che vengono qui di seguito elencati, le misure di trattamento del rischio vengono dettagliate in un apposito allegato nel quale viene fornita una rappresentazione grafica Allegato 3 dei processi:

#### **AREA CONTABILE – PERSONALE - TRIBUTI**

- 1) Gestione ordinaria delle entrate (Processo n. 24)
- 2) Gestione spese economali e tenuta dei titoli di debito (Processo n. 25)

#### **AREA SERVIZI AL CITTADINO**

- 1) Controlli idoneità alloggio (verifiche anagrafiche) Processo n. 1
- 2) Gestione dello Stato civile e della cittadinanza Processo n. 2

#### **AREA LAVORI PUBBLICI**

- 1) Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata (Processo n. 16);
- 2) Esecuzione Opera Pubblica (Processo n. 16)

#### **AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA**

- 1) Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche (Processo n. 37)
- 2) Vigilanza sugli abusi (Processo n. 29)

#### **AREA AFFARI GENERALI SEGRETERIA**

- 1) Organizzazione servizi culturali (Processo n. 39)
- 2) Organizzazione servizi scolastici (Processo n. 42)

#### **POLIZIA LOCALE E SERVIZI SOCIALI**

- 1) Controlli idoneità Alloggio (Processo n. 1)
- 2) Servizi assistenziali e socio-sanitari (Processo n. 38)

#### **Le Misure specifiche**

Il PNA distingue due tipologie di misure quelle generali, che l'Ente può procedere a declinare ma che sono già fortemente normate all'interno del PNA stesso e che riguardano azioni preventive che lavorano sulla cultura della legalità, coinvolgono trasversalmente l'ente, anche a prescindere dall'individuazione concrete di cause del rischio.

Le misure specifiche sono invece quelle più direttamente interrelate al processo di analisi e che trovano la propria collocazione all'interno della mappatura dei processi cui sopra si è fatto riferimento.

L'Ente si propone di razionalizzare le misure suddividendole, anche graficamente, per tipologia.

Nella Sezione anticorruzione 2025, sono evidenziate le seguenti tipologie:



**Controlli a Campione eseguiti dal Responsabile**

Tutte le ipotesi in cui è prevista l'attivazione di un controllo da parte del Responsabile sono riconducibili in linea di massima ad ipotesi in cui la verifica deve essere fatta su un'autocertificazione presentata da un determinato soggetto, in linea di massima il cittadino al momento in cui presenta l'istanza così come previsto dal DPR 445/2000. Il campione deve, in questo caso, essere predeterminato attraverso un verbale ed, in via indicativa, salvo i casi in cui si darebbe luogo ad un numero manifestamente eccessivo di atti da controllare, si deve attestare sul 5 %.

**Sezione specifica controlli interni**

Tutte le misure per le quali è previsto il controllo successivo sull'atto da parte del Segretario Comunale vengono inserite all'interno di un'apposita Sezione del Referto e il Segretario svolge un controllo di merito volto a verificare i parametri di legittimità, il corretto sviluppo procedimentale.

In particolare per le opere pubbliche, all'interno della sezione Anticorruzione, Controlli Interni, il Responsabile dell'Area dei Lavori pubblici, per le opere oggetto di monitoraggio da parte del Segretario Comunale deve fornire un report indicante i seguenti dati:

Opera e importo del q.e.	Inizio esecuzione e lavori	Inizio esecuzione lavori	Sospensioni Tempo	Termine esecuzione e lavori	Eventuali Varianti	Termine esecuzione lavori	SAL programmati in %	SAL effettuati in %	Importo liquidato finale in
--------------------------	----------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------------	--------------------	---------------------------	----------------------	---------------------	-----------------------------

	programmata	effettiva	della sospensione	programmata		effettiva			base al certificato di regolare esecuzione
--	-------------	-----------	-------------------	-------------	--	-----------	--	--	--

### Misure organizzative



Le misure organizzative possono prendere la forma di modelli operativi ovvero tradursi in istruzioni, metodologie di controllo.

Il Responsabile individuato quale Responsabile della misura, annualmente, prima della predisposizione della Relazione Anticorruzione relaziona sulle misure organizzative e sulle modalità con cui le ha rese operative.

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione 2025” (Fascicolo) Area di riferimento (sottofasc.) Relazione misure organizzative” (sottofasc.)

### Flussi di comunicazione al RPCT o altri organi



I flussi di comunicazione preventiva introducono un onere di comunicazione a carico del responsabile e fungono da elemento propulsore di diffusione della conoscenza di atti che, normalmente, rimangono nella sfera di esercizio della discrezionalità del singolo Responsabile di Servizio e/o dipendente e non hanno un’evidenza pubblica e/o non richiedono una condivisione della responsabilità.

La misura ha la funzione di sottrarre l’atto e/o il processo dal cono d’ombra nel quale rischiano di finire tutti quegli atti endoprocedimentali che entrano nell’iter procedimentale, ma sui quali difficilmente si riesce a intervenire. In particolare, il flusso di comunicazione preventivo consente di anticipare la soglia del controllo ad un momento in cui, ove il RPCT ravvisi l’illegittimità e/o particolari vizi del procedimento, può intervenire adottando le più opportune misure correttive.

A tal proposito, si specifica che il flusso di comunicazione, ove possibile, **deve precedere di almeno 7 giorni** l’emissione formale dell’atto.

Per assicurare la tracciabilità il flusso di comunicazione deve avvenire esclusivamente tramite il sistema di Gestione documentale, mediante la seguente Codifica

““Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione 2025 “ (Fascicolo) Area di riferimento (sottofasc.) Flussi di comunicazione all’RPCT” (sottofasc.)



L'Ente prevede di rafforzare i livelli di trasparenza, introducendo misure che prevedono la pubblicazione di informazioni ulteriori rispetto a quelle previste per legge.

*A tal proposito, si rammenta che "I dati ulteriori possono anche consistere in elaborazioni di "secondo livello" di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche (a titolo esemplificativo: dati sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività ispettiva, sul sistema della responsabilità disciplinare, dati sulle fatture, i mandati e i relativi tempi di pagamento). Restano fermi i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, nonché la necessità di rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali."*

La sezione di pubblicazione di questi dati è, come riportato nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013, la sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Laddove, invece, per analogia può rientrare in altre Sezioni, l'individuazione della sottosezione corretta dovrà essere condivisa con l'RPCT.

## **LE MISURE GENERALI**

Si rinvia a quanto detto al paragrafo precedente e qui di seguito è riportata l'elencazione dello stato di applicazione delle misure generali nel Comune di Tombolo.

## **Il Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 24/01/2016

Con il Piao 2024/2026 era stato previsto l'Aggiornamento, che non è stato possibile effettuare a causa del notevole turn over del personale, anche se i contenuti del DPR 81/2024 sono stati ampiamente sviscerati nel corso della giornata di Formazione in materia di prevenzione della corruzione e, soprattutto, in ordine agli aspetti legati all'uso degli strumenti informatici è stata fatta una grande operazione di sensibilizzazione a seguito della quale è stato riprogrammato per il 2025 l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

### **La rotazione del personale**

In conformità alla Deliberazione ANAC n. 831 del 2016 sono state adottate misure interne volte a dare attuazione al principio della rotazione, considerando, come del resto si evidenzia nel medesimo atto, le contemporanee esigenze di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa nonché quella di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività”*.

In tal senso è stato dato vita ad una adeguata attività di formazione rivolta a tutto il personale presente, al fine di renderlo più attento e premunito rispetto ai possibili fenomeni corruttibili, evidenziando le responsabilità personali e quelle, per così dire oggettive, connesse al ruolo rivestito.

Nel contempo ciò ha consentito di ottenere maggiore flessibilità nell'utilizzo del personale in servizio, potendo adibirlo a mansioni diverse di carattere plurifunzionale con possibilità di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento ed altresì di affiancamento in pratiche complesse.

È evidente che il carattere fungibile di qualsiasi prestazione rende la medesima meno soggetta a rischio corruttivo, riducendone la gestione esclusiva o monopolistica che potrebbero indurre ad una alterazione dei rapporti e delle procedure in senso personalistico.

Parimenti appare preventiva, rispetto al rischio corruttivo, l'introduzione di un sistema interno, quale metodo di lavoro, che privilegi e favorisca la *circolarità delle informazioni*, che non solo funge da accrescimento delle conoscenze personali, ma costituisce un limite oggettivo al radicarsi e proliferare di prassi non consone o poste in essere da un singolo soggetto (concentrazione) nell'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

In tal senso è stato dato il *favor* verso processi di istruttoria partecipata, attraverso l'esame delle questioni più delicate o che maggiormente presentano aspetti di carattere discrezionale, sia discutendone in sede di Conferenza dei Responsabili di Area, sia all'interno dell'Area medesima tra i collaboratori presenti ed il diretto Responsabile.

Anche i sistemi informatici in dotazione di predisposizione degli atti che impongono la gestione automatizzata e digitale dei medesimi, attivando, così dei percorsi puntuali e sempre rintracciabili con individuazione diretta del responsabile dell'istruttoria, rendono l'atto difficilmente plasmabile a forzature di specie.

Se, pertanto non si è dato vita ad un sistema di rotazione *tout-court*, data l'assoluta carenza numerica del personale assegnato alle posizioni organizzative ed in ruoli di vertice, si è cercato comunque, nel migliore dei modi, di dare attuazione allo spirito delle norme, compensando l'assenza di specifiche qualifiche professionali da porre in rotazione, con la predisposizione di percorsi e metodologie di lavoro che parimenti assicurino i principi medesimi, atti a prevenire derive corruttive.

Nel modo come sopra evidenziato, viene dato seguito all'orientamento dell'ANAC di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che possa essere adattata alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di avere operato scelte organizzative o assunto altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, come prospetta il PNA 2016 § 7.2.2., e ribadisce sul punto la recente delibera Anac n. 824/2018.

Rimane ferma la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tali casi, si attiva la rotazione straordinaria nel modo che segue:

- il Sindaco, per i Responsabili di area, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
- il Responsabile di area, con riguardo al personale sottoposto, procede con atto motivato ad una diversa collocazione.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di cui si fa riferimento all'interno del Codice di Comportamento, nonché della Legge 241/1990 e del Codice dei Contratti, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, coloro che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico se le due figure non coincidono. Ove invece coincidano, la dichiarazione può essere rilasciata anche unitamente all'atto amministrativo che il responsabile dovrà sottoscrivere.

Qualora le due figure non coincidano, il RUP sottoscrive la dichiarazione di non essere in una situazione di conflitto e la stessa viene protocollata, in maniera da essere inserita nel Sistema di Gestione documentale.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti che hanno reso la dichiarazione sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Tutti i Responsabili di Servizio ricevuta la comunicazione sull'astensione, né danno comunicazione all'Ufficio Segreteria che tiene traccia di tutte le comunicazioni ricevute e semestralmente le pubblica.

Ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata:

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale 127 del 22.12.2016 apposito regolamento che disciplina i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.

Si prescrive che tutti gli incarichi, sia conferiti che autorizzati, anche nei casi in cui siano conferiti da altre pubbliche amministrazioni tenute all'inserimento dell'incarico, sono inseriti nella banca dati della Funzione Pubblica dal personale incaricato.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage**

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

In sede di referto sui controlli interni, è stata condivisa una clausola da inserire obbligatoriamente nei contratti. Da ultimo, si prevede inserimento di ulteriori clausole in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i funzionari inquadrati in categoria C e D.

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al momento, i sistemi di gestione documentale non offrono soluzioni tecniche in grado di realizzare un controllo sistematico. Pertanto, in sede di referto dei controlli interni, si prevede di censire lo stato dei procedimenti più rilevanti e più critici, come edilizia privata, procedimenti autorizzatori in materia di commercio, etc.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, l'ANAC, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."

Le principali novità contenute nella nuova disciplina, rilevanti ai fini della redazione del presente modello, sono:

- la specificazione dell’ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico;
- l’ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l’espansione dell’ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno, esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l’indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall’autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti.

Il D.Lgs. 24/2023 prevede un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

1. Il canale interno dell’ente - incoraggiato
2. Il canale esterno presso ANAC
3. La divulgazione pubblica
4. La denuncia all’Autorità giudiziaria

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all’interno degli enti cui si applica la normativa appositi “canali interni” per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all’origine delle questioni oggetto della segnalazione. Nell’ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, si è prevista, al ricorrere di determinate condizioni, anche la divulgazione pubblica. Rimane naturalmente salvo il dovere di rivolgersi all’Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti.

Il presente modello vuole, dunque, dettare una disciplina organizzativa relativa alla gestione delle segnalazioni interne, volta a garantire i soggetti segnalanti attraverso un’efficace tutela e protezione.

Il presente atto integra e sostituisce il precedente atto di regolazione del 15 Luglio 2023 e sarà oggetto di recepimento all’interno del PIAO.

## **IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI**

L’ente ha affidato ad un unico soggetto, il RPCT, la gestione delle segnalazioni. Non è prevista la possibilità di creare alcun gruppo di lavoro a supporto del RPCT.

Non è prevista la possibilità di gestione condivisa delle segnalazioni con altri enti.

Relativamente alle segnalazioni scritte mediante la piattaforma informatica, il fornitore del servizio riveste la qualifica di Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR).

Il Comune di Tezze Sul Brenta rende disponibili anche altri canali interni: la conversazione telefonica o l'incontro diretto personale con il RPCT incaricato alla gestione delle segnalazioni.

## IL CANALE INTERNO E LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

### Modalità di segnalazione scritta

A seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 24/2023 che abroga e sostituisce l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, considerato che l'articolo 4 del predetto decreto reca la previsione secondo cui l'amministrazione deve dotarsi di "un canale di segnalazione affidato **ad una persona** o ad un **Ufficio interno autonomo**, anche mediante l'utilizzo di modalità "informatiche" e si "promuove" il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", il Comune di Tombolo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La piattaforma è stata adottata e regolata mediante Atto a firma del RPCT del Comune di Tombolo.

Pertanto, i dipendenti di questa Amministrazione e/o i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico possono segnalare eventuali illeciti mediante il seguente indirizzo web:

<https://comuneditezzesulbrenta.whistleblowing.it/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata informa anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- Al segnalante, la piattaforma dà la possibilità di:
  - fornire o meno i propri dati identificativi
  - scegliere tra quattro metodi di contatto per comunicare con l'RPCT:
    -  piattaforma;
    -  indirizzo e-mail;
    -  telefono;
    -  altro da specificare a cura del segnalante;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
  - La piattaforma fornisce al gestore delle segnalazioni la possibilità di rilasciare un avviso di ricevimento delle segnalazioni, di mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante, di dare seguito alle segnalazioni ricevute, di fornire riscontri al segnalante.
  - Le misure di sicurezza offerte dalla piattaforma garantiscono la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti (soggetto segnalante, facilitatore, persona coinvolta, soggetti menzionati) e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali. Le misure di sicurezza sono dettagliatamente descritte sul sito del fornitore <https://www.whistleblowing.it/>

Si precisa che al ricevimento di una segnalazione, la piattaforma invia un messaggio di notifica mediante posta elettronica alla casella del RPCT. Il messaggio non contiene alcun dato relativo alla segnalazione ma segnala unicamente la presenza di una nuova segnalazione.

Il gestore delle segnalazioni è tenuto ad effettuare la conseguente attività di accertamento.

A seguito della ricezione della segnalazione, l'RPCT farà una valutazione preliminare sulla segnalazione e potrà interagire con il soggetto segnalante, per richiedere chiarimenti o approfondimenti. Durante questa fase potrà consultare, qualora necessario, anche altri uffici o soggetti, pur sempre mantenendo riservata l'identità del segnalante e condividendo le minime informazioni necessarie allo scopo.

Dell'indirizzo internet per l'invio delle segnalazioni è dato risalto mediante pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing.

La piattaforma informatica di segnalazione è basata sul software libero ed open-source GlobaLeaks di cui Whistleblowing Solutions è co-autore e coordinatore di progetto. Il Sistema di gestione della segnalazioni è certificato e sicuro.

Le credenziali vengono rilasciate su richiesta dell'Amministrazione al solo RPCT. In caso di modifica dell'RPCT, lo stesso è obbligato a comunicare la cessazione e l'Amministrazione provvede con richiesta alla disattivazione del profilo dell'RPCT e all'attivazione di un nuovo profilo.

### **Modalità di segnalazione orale**

Per le segnalazioni orali, il segnalante può utilizzare, alternativamente, la linea telefonica utilizzando l'interno del RPCT o l'incontro diretto, richiedendo un appuntamento direttamente al RPCT.

E' escluso l'utilizzo di messaggistica vocale.

E' esclusa la possibilità di registrare le conversazioni telefoniche.

La documentazione (appunti del RPCT o verbali) redatta a seguito consenso del segnalante è trattata con le stesse modalità e misure di sicurezza previste per le segnalazioni scritte non inviate tramite la piattaforma.

### **Segnalazione interna inviata a soggetto incompetente**

Qualora la segnalazione interna (scritta o orale) sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *whistleblowing* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata

“segnalazione *whistleblowing*” e deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente (l’RPCT), dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

In caso di segnalazione orale a soggetto incompetente, quest’ultimo dovrà invitare il segnalante a rivolgersi al RPCT.

La trasmissione della segnalazione al RPCT deve garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.

Diversamente, se il segnalante non ha dichiarato espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

## **ISTRUTTORIA, INOLTRO AD ORGANI PREPOSTI, ARCHIVIAZIONE**

In tutte le fasi di gestione delle segnalazioni, l’RPCT adotta misure di sicurezza per garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.

## **ADEMPIMENTI E MISURE DI SICUREZZA**

L’Ente garantisce i seguenti adempimenti:

- Pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing dell’indirizzo internet della piattaforma per l’invio delle segnalazioni
- Pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing dell’informativa completa contenente tutte le informazioni previste dagli artt. 13 e 14 GDPR
- Tenuta del registro delle attività di trattamento
- Adozione modello organizzativo privacy
- Definizione procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali
- Redazione della valutazione d’impatto - DPIA

Devono essere garantite altresì le seguenti misure di sicurezza:

### **Misure di sicurezza per le segnalazioni scritte inviate tramite la piattaforma**

- Accordo (art. 28 GDPR - Responsabile del trattamento) con il fornitore della piattaforma.
- Vedasi le misure di sicurezza pubblicate sul sito del fornitore <https://www.whistleblowing.it/>.
- Accesso esclusivo al gestionale da parte del RPCT.
- Casella di posta elettronica ricevente l’avviso di inoltro segnalazioni ad uso esclusivo del RPCT su dominio comunale.
- Attivazione autenticazione a due fattori al sistema di gestione.
- Utilizzo di password di autenticazione di elevata complessità.
- Stampa della documentazione transitata attraverso il canale informatico consentita solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione.

- Download / Salvataggio files documentazione transitata attraverso il canale informatico solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione. Cancellazione immediata di files salvati. Divieto di salvataggio files in aree condivise e/o sottoposte a backup. Svuotamento cestino dopo la cancellazione dei files.
- Accesso alla piattaforma e gestione delle segnalazioni in ambiente protetto.
- Adozione di template standard per la designazione del RPCT / incaricato alla gestione delle segnalazioni contenenti il richiamo alla necessità di eseguire il “passaggio di consegne” (credenziali di accesso e casella di posta associata all’applicativo) dal vecchio al nuovo incaricato.

#### **Misure di sicurezza per le segnalazioni scritte non inviate tramite la piattaforma**

- Deposito e custodia documenti in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.
- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.

#### **Misure di sicurezza per eventuali segnalazioni tramite e-mail**

- Casella di posta elettronica ad uso esclusivo del RPCT.
- Stampa di eventuale documentazione inoltrata tramite e-mail consentita solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione.
- Download / Salvataggio files solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione. Cancellazione immediata del messaggio e di eventuali files salvati. Divieto di salvataggio files in aree condivise e/o sottoposte a backup. Svuotamento cestino dopo la cancellazione dei files.
- Invito al segnalante ad utilizzare i canali previsti dal modello di gestione.
- Adozione di template standard per la designazione del RPCT / incaricato alla gestione delle segnalazioni contenenti il richiamo alla necessità di eseguire il “passaggio di consegne” (credenziali di accesso alla casella di posta elettronica) dal vecchio al nuovo incaricato.

#### **Misure di sicurezza per le segnalazioni orali tramite linea telefonica**

- Conversazioni riservate in ambiente protetto.
- Deposito e custodia documentazione (appunti del RPCT / verbali) in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.
- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.
- Divieto di registrazione delle conversazioni su supporto analogico o digitale.

#### **Misure di sicurezza per le segnalazioni orali tramite incontro diretto**

- Conversazioni riservate in ambiente protetto.

- Deposito e custodia documentazione (appunti del RPCT / verbali) in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.
- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.
- Divieto di registrazione delle conversazioni su supporto analogico o digitale.

### **Misure di sicurezza relative al passaggio di consegne tra gestori delle segnalazioni**

Il passaggio di consegne nella gestione delle segnalazioni riveste un ruolo cruciale all'interno del processo di whistleblowing, rappresentando una fase particolarmente delicata e di estrema importanza. Questo momento transitorio richiede attenzione e meticolosità in quanto influisce direttamente sulla continuità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni e l'efficacia del sistema di gestione delle segnalazioni stesse.

Particolare attenzione deve concentrarsi in modo specifico sul canale informatico, poiché esso non solo rappresenta il metodo incoraggiato, ma si afferma come la scelta preferibile.

Per canali alternativi, come il colloquio orale, meno suscettibili a dettagli specifici in fase di passaggio, va garantita altrettanta precisione e affidabilità nei processi di gestione delle segnalazioni.

La piattaforma informatica selezionata richiede, durante la registrazione, l'inserimento di un indirizzo di posta elettronica, il quale diventa l'indirizzo predefinito per gli alert relativi alle segnalazioni.

#### **IPOTESI 1:**

##### **Casella di posta con redirect al gestore in carica**

Nel caso in cui la mail di contatto del sistema non sia direttamente associata al gestore delle segnalazioni, ma le comunicazioni giungano tramite un redirect, il passaggio di consegne segue le seguenti fasi:

1. Il gestore uscente coordina il processo con il nuovo responsabile, fornendo accesso al sistema.
2. Trasferisce informazioni sulle indagini in corso e dati rilevanti al nuovo gestore.
3. L'Amministratore di Sistema modifica le impostazioni della casella di posta, reindirizzandola al nuovo gestore.
4. Il nuovo gestore verifica l'attivazione del redirect, inviando un messaggio di prova.

#### **IPOTESI 2:**

##### **Casella di posta personale del gestore**

Se la mail di contatto è direttamente associata al gestore in carica, il processo segue queste fasi:

1. Il gestore uscente coordina il processo con il nuovo responsabile, fornendo tutte le informazioni e le credenziali necessarie per accedere al sistema di gestione delle segnalazioni.
2. Il nuovo gestore modifica la mail di contatto, inserendo la propria casella di posta personale.
3. Il gestore uscente trasferisce le informazioni sulle indagini in corso, e qualsiasi dato rilevante al nuovo gestore.

### **Comunicazione agli interessati**

Durante il passaggio di consegne e successivamente, è essenziale comunicare in modo trasparente agli interessati che potrebbero presentare nuove segnalazioni o avere necessità di contatto. Le informazioni aggiornate saranno tempestivamente pubblicate sulla pagina web dedicata al whistleblowing sul sito istituzionale.

## Misure di sicurezza comuni a tutte le segnalazioni

- Trattamento dati in ambiente protetto.
- Gestione delle segnalazioni esclusivamente a cura del RPCT, senza la creazione di alcun gruppo di lavoro.
- Utilizzo in fase di stampa della funzione “stampa protetta” in caso di utilizzo di stampanti condivise.
- Distruzione immediata di eventuali stampe al termine dell’utilizzo. Distruzione in ogni caso al termine del turno di lavoro.
- Utilizzo di distruggidocumenti.
- Aggiornamento automatico dei sistemi operativi.
- Firewall e antivirus aggiornato con l’attivazione di idonee regole di controllo del traffico a difesa di eventuali intrusioni abusive nel sistema.
- Formazione continua al RPCT, sia per quanto riguarda le norme sulla privacy sia alle procedure di sicurezza.
- Audit di conformità periodici con il DPO.
- Rispetto dei tempi di conservazione.
- Comunicazioni in fase istruttoria e alla chiusura dell’istruttoria stessa (ad ufficio personale, responsabili di area, Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, ANAC) eseguite in busta chiusa, con consegna personale, tramite il servizio postale o tramite e-mail personale del RPCT, senza l’inserimento nell’eventuale protocollo di dati personali relativi ai soggetti da tutelare o ai contenuti della segnalazione.

## MODALITÀ E TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati verranno conservati per tutto il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

## L’INFORMATIVA ARTT. 13-14 GDPR

L’informativa ai sensi degli artt. 13-14 GDPR è resa disponibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito web dell’ente, nella pagina dedicata al whistleblowing.

## INFORMAZIONI DA INSERIRE SUL SITO

Sul sito web istituzionale dell’ente è inserito un collegamento ad una pagina dedicata all’istituto del whistleblowing.

Nella pagina sono inserite le seguenti informazioni/documenti:

- il collegamento alla piattaforma per l’effettuazione delle segnalazioni
- il collegamento alla piattaforma ANAC

- il presente modello
- l'informativa sul trattamento dei dati personali
- ulteriori informazioni riguardo alla disponibilità degli specifici canali di segnalazione offerti dall'ente, al fine di evitare l'utilizzo di canali alternativi non previsti
- ulteriori informazioni relative all'istituto del whistleblowing, eventualmente anche con collegamento alla pagina dedicata di ANAC
- le Linee Guida ANAC

**VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – DPIA**

L'ente ha redatto la valutazione di impatto - DPIA - per valutare il rischio e renderlo minimo per i diritti e le libertà degli interessati. Dalla DPIA condotta, il livello di rischio residuo per i diritti e le libertà degli interessati è risultato MEDIO BASSO, quindi accettabile.

Per quanto non previsto e/o specificato nel presente modello, si fa riferimento al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e alle Linee Guida ANAC.

**PIANO DI AZIONI POSITIVE****TRIENNIO 2024-2026****(ART. 48, comma 1, D. LGS. 11/04/2006 n. 198)****PREMESSA**

Il Piano di azioni positive è rivolto a promuovere all'interno del Comune di Tezze sul Brenta l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e finalità di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti del Piano della performance e del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane

**QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo, il quadro normativo fornisce una serie di strumenti.

La legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro", ora disciplinate dagli artt. 44 e seguenti del "Codice delle pari opportunità", ha introdotto le "azioni positive" ai fini della realizzazione di una parità sostanziale.

Il d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 prima e il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", hanno esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

L'art. 7 del d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento e 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" e alla legge 10 aprile 1991 n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". L'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" di detto decreto, specifica le azioni positive come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e prevede all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali e in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche ben definite, che intervengono in un determinato contesto per

eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie sin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l’importanza del fatto che le amministrazioni pubbliche svolgano un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La Direttiva pone obiettivi di attuazione completa delle disposizioni normative vigenti, di facilitazione dell’aumento della presenza di donne in posizioni apicali e di sviluppo di best practice, di orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane grazie a specifiche linee di azione.

Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità nella gestione del ciclo della performance, a partire dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che deve prevedere anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Inoltre, l’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 c.d. “Collegato Lavoro” è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In particolare, il novellato art. 7 esplicita che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.” allargando l’ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, quali a esempio gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Lo stesso art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”.

Le successive integrazioni all’art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 hanno previsto l’istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG. A ciò si aggiunge il d.lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” con il quale sono state introdotte, tra l’altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

Inoltre, l’art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ha reso esplicito l’obbligo di valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Il d.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, ha introdotto l’art. 38septies, “Bilancio di genere” nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009. In base a tale articolo, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha avviato “un’apposita

sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere". Infine, la Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo recante "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale", auspica l'avvio di un processo di riorganizzazione volto all'equilibrio tra vita privata e vita professionale di donne e uomini in Europa e mira a contribuire al conseguimento di livelli più elevati di parità di genere. Tale Risoluzione individua e suggerisce possibili collegamenti delle misure di conciliazione lavoro - famiglia con le esigenze di organizzazione flessibile, nonché con il recupero di produttività e di competitività aziendale, sottolineando che la conciliazione tra vita professionale, privata e familiare, deve essere garantita quale diritto fondamentale di tutti.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole per l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Da ultimo, la Direttiva n.2/2019 firmata il 26 giugno 2019 dal Ministro per la pubblica amministrazione definisce le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche". La Direttiva, oltre a ribadire e integrare i compiti dei CUG, dedica il paragrafo 3.2 alla redazione dei Piani triennali di azioni positive la cui mancata adozione comporta quale sanzione "il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette". Di interesse per i temi trattati è anche la normativa inerente al tema dell'accessibilità e la tutela delle disabilità. La Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (recepita con Legge n. 18/2009) si inserisce nel più ampio contesto della tutela e della promozione dei diritti umani, confermando a favore delle persone con disabilità i principi fondamentali in tema di riconoscimento dei diritti di pari opportunità e di non discriminazione.

La Legge n. 4/2004 racchiude tutte le disposizioni necessarie per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici, richiamando anche nella formazione del personale (art. 8) le materie di studio a carattere fondamentale sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di AGID, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 4/2004, rappresentano un documento di indirizzo per la PA e forniscono indicazioni specifiche e dettagliate riguardanti gli istituti e gli adempimenti mutuati dalla Direttiva europea di riferimento (Direttiva UE 2016/2102). Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), all'articolo 17, comma 1, lettera d) prevede la figura del Responsabile della Transizione al Digitale i cui compiti ricomprendono anche garantire l'accesso delle persone con disabilità agli strumenti informatici e la promozione dell'accessibilità come previsto dalla Legge 4/2004. L'articolo 6 del Decreto-legge n.80/2021, infine, prevede l'adozione, da parte delle amministrazioni, di un Piano integrato di attività e organizzazione nel quale indicare, tra le altre cose, le modalità e le azioni rivolte a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, ad uso dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

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 Tezze sul Brenta, 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 31.12.2022

Al 31 dicembre 2022 (*ultimo dato ufficiale fornito dall'ufficio personale del Comune di Tezze sul Brenta*) la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne (*dati con esclusione del Segretario Comunale*):

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N. 41</b>
<b>DONNE</b>	<b>N. 20</b> (pari al 48,78%)
<b>UOMINI</b>	<b>N. 21</b> (pari al 51,22%)

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa	3	3	6
Area Vigilanza / Protezione Civile	6	1	7
Area Contabile	1	6	7
Area Servizi al Cittadino	2	5	7
Area Lavori Pubblici	6	1	7
Area Urbanistica	3	4	7
<b>TOTALE</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>41</b>

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

<b>Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
ruolo a tempo pieno	8	4	12
ruolo a part-time	0	0	0
<b>gli Operatori Esperti (ex categoria B)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
ruolo a tempo pieno	9	8	17
ruolo a part-time	0	7	7
<b>gli Operatori Esperti (ex categoria B)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
ruolo a tempo pieno	4	0	4
ruolo a part-time	0	0	0
<b>gli Operatori (ex categoria A)</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
ruolo a tempo pieno	0	0	0
ruolo a part-time	0	1	1

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## Art. 1

### OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

## Art. 2

### Ambito d'azione: ambiente di lavoro

#### (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di TEZZE SUL BRENTA si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 25.05.2011 sono state date le linee guida in merito alla nomina del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che, oltre ad avere un ruolo propositivo, ha il compito di svolgere l'attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

3. Con determinazione nr. 195 del 12.03.2020 con la quale il Segretario Comunale Generale ha nominato i componenti del Comitato Unico di Garanzia – C.U.G. per il quadriennio 2020-2023.

4. Il C.U.G. ha, inoltre, anche l'obiettivo dell'elaborazione di un codice di comportamento nella lotta contro le molestie sessuali e contro il fenomeno del mobbing, per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Attori coinvolti: Comitato Unico di Garanzia.

Beneficiari: tutti i dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta.

## Art. 3

### Ambito di azione: assunzioni

**(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Tezze sul Brenta valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.
5. Nell'attribuzione delle Posizioni Organizzative il Comune di Tezze sul Brenta, con l'obiettivo di valorizzare attitudini e capacità personali, garantisce rispetto della parità di genere e di non discriminazione tra uomini e donne.

Attori coinvolti: Ufficio Personale - Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta.

**Art. 4****Ambito di azione: formazione****(OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Attori coinvolti: Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta.

**Art. 5****Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie****(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Tezze sul Brenta favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto ed il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

### **- *Disciplina del part-time***

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale. In particolare è stato previsto uno specifico regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 172 del 01.09.2010.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente, che ne faccia motivata richiesta, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

### **- *Smart working***

Il Comune di Tezze sul Brenta, quale pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, incentiva il lavoro agile con le modalità stabilite con decreto dal Ministro della pubblica amministrazione, per il quale è stato approvato uno specifico regolamento con delibera di Giunta Comunale nr. 47 del 29.11.2021.

Attori coinvolti: Responsabili di Area.

Beneficiari: tutti i dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta.

### **Art. 6**

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile al personale dipendente.

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

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione: Struttura organizzativa</b>	Nella presente sezione viene presentata la struttura organizzativa dell'Ente.
--	---

La struttura organizzativa del Comune di Tezze sul Brenta è articolata in 6 Aree, a loro volta suddivise in servizi, oltre all'ufficio del Segretario Comunale.

Si riporta di seguito l'attuale struttura organizzativa dell'Ente:

SEGRETARIO GENERALE					
AREA AMMINISTRATIVA	AREA CONTABILE	AREA VIGILANZA, PROT. CIVILE, SERVIZI SOCIALI	AREA LL.PP.	AREA SERVIZI AL CITTADINO	AREA URBANISTICA
Segreteria	Ragioneria	Polizia locale	Lavori Pubblici	Anagrafe/Stato civile/elettorale/polizia mortuaria	Urbanistica
Cultura – Giovani – Pari opportunità - Istruzione	Personale	Protezione civile	Viabilità	Attività produttive	Ecologia
Sport-tempo libero	Tributi	Messo Comunale			Servizio pulizie
		CED e innovazione			
		Servizi sociali			

#### Ruoli e Responsabilità

Al vertice di ciascuna area è posto un Funzionario, titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.) e precisamente:

AREA	RESPONSABILE
AREA AMMINISTRATIVA	Pilotti Valerio
AREA CONTABILE	Bertin Dott.ssa Ilenia
AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE-SERVIZI SOCIALI	Franceschini Luca
AREA LL.PP.	Bisinella Arch. Lorenzo
AREA SERVIZI AL CITTADINO	Bizzotto dott.ssa Loretta Gemma
AREA URBANISTICA	Marcon dott. Paride Giuliano

Il ruolo di Segretario generale è ricoperto dal dott. Taibi Giuseppe. Il ruolo è svolto in convenzione dal 15/10/2024 con un altro ente e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Tezze sul Brenta (capo convenzione) per il 50% del tempo lavorato.

Alla data del 31/12/2024 il personale del Comune di Tezze sul Brenta è così ripartito nelle 6 Aree:

	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
	Segretario generale	convenzione 50%

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Classificazione</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

**AREA CONTABILE**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (30/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)

**AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE-SERVIZI SOCIALI**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza (dipendente di altro Ente in utilizzo congiunto)	tempo parziale (30/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	tempo pieno (36/36)
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

#### AREA LAVORI PUBBLICI

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (24/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)

#### AREA URBANISTICA

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (32/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (32/36)
Area degli operatori	Operatore servizi generali	part-time (24/36)

#### AREA SERVIZI AL CITTADINO

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>% lavoro</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)

**TOTALE ENTE**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>n. di dipendenti totali dell'Ente</b>
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili ed EQ	3
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario servizi tecnici ed EQ	2
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza, Funzionario servizi informatici ed EQ	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario di vigilanza	1
Area dei Funzionari e delle EQ	Assistente sociale	2
Area degli istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	14
Area degli istruttori	Istruttore servizi tecnici	7
Area degli istruttori	Istruttore servizi culturali	2
Area degli istruttori	Agente di polizia locale	4
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi amministrativo contabili	2
Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	3
Area degli operatori	Operatore servizi generali	1

**Sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Regolamento di attuazione del Lavoro Agile del Comune di Tezze sul Brenta di cui alla Delibera di G.C. n. 47 del 29/04/2021.

Di seguito si riporta il regolamento completo costituito di 17 articoli, il Modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "Lavoro agile ex artt. 18 e ss. Legge 2 maggio 2017, n. 81", e l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 (allegati al suddetto Regolamento).

**Art. 1**

**Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "Smart working": la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e di norma senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici evoluti.
- b) Attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza fisica nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici.
- c) "Amministrazione": Il Comune di Tezze sul Brenta (VI).
- d) "Lavoratore agile" o "Smart worker": il dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile.

- e) “Strumenti tecnologici”: strumenti informatici quali pc, *tablet*, *smartphone* e relativi *software* applicativi forniti dall'Amministrazione o in subordine di proprietà del dipendente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in lavoro agile.
- f) “Sede di lavoro”: sede dell'Amministrazione presso la quale il dipendente è assegnato.
- g) “Accordo individuale”: accordo tra il Segretario generale, il Responsabile di area e il singolo dipendente inerente il lavoro agile.
- h) “Contattabilità”: arco temporale nel quale il lavoratore agile può essere contattato dal proprio ufficio ai fini del coordinamento delle attività di lavoro. Tale arco temporale non corrisponde necessariamente agli orari in cui è svolta la prestazione agile.

## Art. 2

### Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituto del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ha introdotto, tra l'altro, misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. La prestazione lavorativa potrà essere eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno, o totalmente all'esterno degli ambienti di lavoro dell'Amministrazione, anche senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Le parti potranno concordare, anche in via di prima applicazione, il mantenimento dell'orario di lavoro svolto in sede prima dell'applicazione del lavoro agile o smart working.
4. La prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'Amministrazione e non modifica la relativa sede ordinaria di lavoro di assegnazione.

## Art. 3

### Destinatari

1. Possono richiedere di avvalersi dell'istituto di cui all'articolo precedente tutti i dipendenti dell'Amministrazione adibiti ad attività che possono essere svolte con le predette modalità. Pertanto, il lavoro agile può essere richiesto da tutti i dipendenti a tempo pieno e da quelli in part time, nonché dai dipendenti a tempo determinato e indeterminato, con le modalità previste negli articoli seguenti, rispettando il principio di non discriminazione. Si ritiene utile precisare che, nell'ipotesi di assunzione di nuovo personale, il periodo di prova non sia incompatibile con la

modalità del lavoro agile. Ai fini del compimento del periodo di prova, infatti, si tiene conto del servizio effettivamente prestato. Il principio è desumibile anche dalle previsioni dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015 secondo cui le amministrazioni garantiscono che i dipendenti in lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

2. I Responsabili di Area oltre ad essere potenziali fruitori al pari degli altri dipendenti delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

#### **Art. 4** **Accordo individuale**

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria, su formulazione di apposita istanza da parte del lavoratore, da presentare al proprio Responsabile di Area. Nel caso di richiesta da parte di un Responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa, la stessa dovrà essere presentata al Segretario Generale.

2. All'accoglimento dell'istanza farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A, allegato al presente regolamento. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il Segretario Comunale e il Responsabile di Area e tra il Responsabile di Area e il dipendente e regola esclusivamente la prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Tutte le eventuali clausole inserite nell'accordo individuale difformi da norme, contratti nazionali e contratti integrativi eventualmente incluse nell'accordo individuale sono nulle.

Tale accordo individua:

- i modi di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- le fasce di contattabilità e di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le attività da svolgere, la durata della prestazione agile;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- la temporizzazione della relativa reportistica;
- gli adempimenti di sicurezza e sul trattamento dei dati;
- l'impegno del lavoratore al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale;
- il richiamo alle condotte del lavoratore che possono dare luogo a sanzioni disciplinari;
- le modalità di rientro in sede del lavoratore agile in caso di necessità o su richiesta del Responsabile o del Segretario generale, fermo restando che in tal caso si applicano tutte le disposizioni vigenti per i lavoratori in presenza in particolare quelle relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ogni altro aspetto rilevante.

3. Esclusivamente per le attività in modalità agile che comportano il contatto con il pubblico, l'accordo individuale determina puntualmente gli orari e i giorni durante i quali deve essere

espletata l'attività lavorativa agile, fermo restando la totale assenza di vincoli quanto al luogo dal quale il dipendente svolgerà la prestazione agile.

4. All'accordo è allegata un'informativa sui rischi generali e specifici di esecuzione, con riferimento alla normativa sulla sicurezza.
5. L'accordo dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio personale per i conseguenti adempimenti.
6. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, secondo le modalità determinate nell'accordo individuale.
7. L'accordo individuale di lavoro agile è a termine, non potrà avere durata inferiore a sei mesi e potrà essere prorogato.
8. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

#### **Art. 5**

##### **Recesso e revoca**

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta, con un preavviso di 15 giorni lavorativi.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
4. Costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione:
  - assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - mutate esigenze organizzative;
  - disagi a carico dell'utenza;
5. Costituisce motivo di revoca l'avvio di un procedimento disciplinare per:
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro remoto;
  - mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
  - violazione dell'obbligo di custodia degli strumenti e della dotazione tecnologica assegnati.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di attivazione e priorità all'assegnazione del lavoro agile**

1. Il dipendente che intenda svolgere la propria attività in modalità agile avanza richiesta in tal

sensu al Responsabile di Area competente e il Responsabile di Area al Segretario generale. Il Responsabile o il Segretario valuta la proposta e definisce in accordo con il lavoratore, modalità, tempi, obiettivi e strumenti necessari alla prestazione agile, nonché ogni altro aspetto rilevante, da formalizzarsi nell'accordo individuale. Ove il Responsabile di Area o il Segretario non ritenga sussistere le condizioni per consentire ad un particolare dipendente l'accesso al lavoro agile né dà formale notizia, indicando precisamente le ragioni dell'esclusione.

2. Il Responsabile di Area e/o il Segretario generale compie con cadenza almeno annuale, in fase di programmazione, una ricognizione delle attività di competenza che possono essere svolte in modalità agile, invitando il personale addetto a presentare domanda.

3. Qualora siano presentate più domande per la stessa attività il Responsabile di Area e/o il Segretario generale provvede ad individuare il dipendente affidatario sulla base dei seguenti criteri indicati di seguito in **successione prioritaria**:

a) alle 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;

b) ai dipendenti in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

c) ai dipendenti affetti da malattie croniche e/o oncologiche;

d) ai dipendenti che assistono un disabile con il riconoscimento delle agevolazioni previste dall'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

e) esigenze di cura e/o assistenza nei confronti di figli minori di 14 anni;

f) maggiore distanza e/o tempi di raggiungimento tra residenza del lavoratore e sede di lavoro in cui si presta servizio, da computarsi in base all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici;

g) dipendente che possieda maggiori competenze e/o esperienze professionali, documentate mediante titoli ed esperienze professionali accertate o accertabili, riferite alle attività che andrà a svolgere in lavoro agile.

h) svolgimento di attività di volontariato;

4. In alternativa alla suddetta graduatoria di priorità il Responsabile può concordare con i dipendenti interessati l'alternanza giornaliera/settimanale del lavoro agile in modo da consentire a più dipendenti di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, garantendo al contempo la presenza in sede sempre di uno o più dipendenti.

## **Art. 7**

### **Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile**

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area e/o il Segretario generale nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza.

3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della dotazione informatica.
4. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dal Responsabile di Area e/o del Segretario generale, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non devono essere modificati l'autorizzazione o l'accordo individuale.
5. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa in sede.
6. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato (esclusi i casi in cui l'orario di lavoro del dipendente sia articolato su 6 giorni settimanali), domenica o festività infrasettimanali.
7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato (se l'articolazione oraria è su 5 giorni lavorativi), domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi.
8. Il lavoratore agile 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.
9. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria da stabilire nell'accordo individuale.
10. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

## **Art. 8**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. L'adesione a questa modalità organizzativa non deve comportare rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori coinvolti, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. Con riguardo alle indennità aventi carattere fisso e continuativo, le stesse mantengono continuità anche in regime di lavoro agile, in quanto collegate al ruolo ed alle funzioni proprie della

posizione rivestita dal lavoratore nell'organizzazione dell'Amministrazione.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto al riconoscimento dell'indennità di turno e/o del buono pasto in quanto non compatibili con la modalità di lavoro svolto.

5. Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo che sia ritenuto necessario ed autorizzato formalmente ed in via del tutto eccezionale dal proprio Responsabile di area e/o dal Segretario generale.

6. Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, o che sia in contrasto con il tipo di orario concordato nel contratto individuale, il lavoratore agile potrà usufruire anche dei permessi personali e familiari, sia giornalieri che orari, previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, soprattutto nel caso in cui il lavoro sia previsto per vincoli orari e non per obiettivi.

## **Art. 9**

### **Potere di controllo e disciplinare**

1. Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'Amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

2. Di regola, uno dei principali strumenti utili per verificare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato, come disposto dalle vigenti normative in materia.

3. Fermo restando quanto sopra, l'esercizio del potere di controllo sulla presenza in servizio della lavoratrice o del lavoratore agile è regolato nell'ambito dell'accordo individuale attraverso la previsione di fasce di reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'Amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità agile e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

4. Ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, il controllo deve essere esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Area e/o dal Segretario generale.

5. Spetta al Responsabile di Area e/o al Segretario generale la gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, individuando le attività da svolgere in lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e gli obiettivi lavorativi da raggiungere, di breve e medio periodo.

6. Il monitoraggio e la verifica del conseguimento degli stessi potrà avvenire sia in itinere sia ex post e potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica, secondo una cadenza concordata tra Responsabile di Area e/o Segretario generale e lavoratrice o lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede della lavoratrice o del lavoratore.

7. Si rammenta che le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure conciliative costituiscono norme imperative e trovano applicazione anche per i lavoratori agili.
8. Il codice di comportamento appare la sede di regolazione più opportuna per la definizione di aspetti comportamentali specifici per la lavoratrice o il lavoratore agile, anche al fine di un coordinamento con la disciplina normativa e contrattuale vigente in materia disciplinare.
9. Si applicano, in ogni caso, in materia disciplinare, gli istituti previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 10**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. 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. 81/2008 e s.m.i. e della L. n. 81/2017.
2. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.
3. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro:
  - consegna al lavoratore ed al RLS, prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) l'informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
  - somministra adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D. Lgs n. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile;
  - nel caso in cui l'Amministrazione fornisca le attrezzature di lavoro/apparecchiature, si assicura che esse siano conformi al Titolo III del D. Lgs. n. 81/2008 nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto;
  - nel caso in cui l'Amministrazione fornisca apparecchiature elettriche/elettroniche, predilige quelle a doppio isolamento;
  - nel caso in cui non fornisca gli strumenti, le attrezzature o i dispositivi di cui sopra, attua comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del D. Lgs. n. 81/2008;
  - somministra adeguata formazione e informazione circa l'utilizzo delle attrezzature/apparecchiature eventualmente messe a disposizione;
  - effettua idonea manutenzione delle attrezzature/apparecchiature/strumenti eventualmente forniti al fine di garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza.
5. Il lavoratore svolge la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti diversi da quelli interni all'Amministrazione.

## **Art. 11**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.
2. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la completa riservatezza sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa secondo le norme vigenti.
3. I dati personali dovranno essere trattati nel rispetto dei principi stabiliti dal Regolamento UE 679/2016 – (GDPR), dal D.Lgs. n. 196/2003 e dalle altre norme e provvedimenti in materia.
4. All'atto della sottoscrizione dell'accordo sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta.
5. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare in alcun modo le informazioni acquisite.

### Art. 12

#### Strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

1. Di norma l'Amministrazione fornisce tutta la strumentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; in questo caso dovrà essere garantita la sicurezza ed il buon funzionamento della strumentazione fornita.
2. L'Amministrazione garantisce al lavoratore l'accesso ai dati e agli applicativi all'interno della rete gestita.
3. L'Amministrazione si impegna ad implementare:
  - la profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
  - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
  - la disponibilità di documenti in formato digitale grazie al Protocollo Informatico e/o altri sistemi di gestione documentale.
  - Sarà adottata ogni misura idonea a garantire la sicurezza e protezione di informazioni dei dati e dei documenti dell'Amministrazione.
4. Saranno resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi con opportune tecniche di criptazione dati;
5. I device mobili utilizzati dallo smart worker per l'accesso ai dati e agli applicativi saranno configurati dall'amministratore di sistema.
6. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione delle dotazioni informatiche.
7. A fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Amministrazione, sarà consentito, al dipendente che si renda disponibile, l'utilizzo di propri dispositivi, garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità dell'Amministrazione.

8. Ogni eventuale importo economico collegato alla connessione internet utilizzata per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità remota è a carico del dipendente e non potrà essere addebitato all'Ente.

### **Art. 13**

#### **Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali**

1. L'accordo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del Decreto Legge 10 ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.
2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, 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, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.
4. L'Amministrazione garantisce la formazione, l'informazione, l'assicurazione ed i diritti sindacali al dipendente in lavoro agile.

### **Art. 14**

#### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**

1. L'Amministrazione può redigere, sentite le organizzazioni sindacali ed il Comitato Unico di Garanzia, nonché il Nucleo di valutazione e il Responsabile della transizione digitale, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1 lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.
2. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.
3. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

### Art. 15

#### Il lavoro agile in condizioni emergenziali

1. In casi di gravi calamità naturali, che rendano impossibile il raggiungimento della sede municipale, di emergenze sanitarie, che impongano di limitare la presenza del personale negli uffici o di altri eventi straordinari e imprevedibili, il lavoro agile diviene modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e si potenzia quanto più possibile il ricorso ad esso, al fine di garantire, anche in queste situazioni, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Nelle ipotesi succitate si prescinde dalla sottoscrizione di un accordo individuale così come disciplinato dall'art. 4 del presente Regolamento nonché dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.
3. Su istanza della/del dipendente il Responsabile di Area e/o al Segretario generale autorizza lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

### Art. 16

#### Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento 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 collettivi integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento del Comune di Tezze sul Brenta.

### Art. 17

#### Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'avvenuta esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.
2. Lo stesso è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale in modo permanente.

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

Il presente accordo viene stipulato tra:

Il Segretario Generale/Responsabile di Area \_\_\_\_\_, che agiscono in nome e per conto del Comune di Tezze sul Brenta e il/la dipendente \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Tezze sul Brenta, in qualità di \_\_\_\_\_ presso l'Area \_\_\_\_\_ cat. Giur. \_\_\_\_\_, a tempo *pieno/part-time, determinato/indeterminato*;

La prestazione verrà svolta mediante accesso da rete internet ed al gestore di posta elettronica.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile dell'Area di appartenenza, anche mediante monitoraggio \_\_\_\_\_ (*indicare periodicità*) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare l'orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all'ora di inizio e di cessazione.

**Durata** Il presente progetto ha durata a decorrere dal .....e fino a .....

Il progetto, d'intesa tra le parti, potrà essere prorogato.

### **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La sede di lavoro agile è fissata in (*indicare indirizzo*) \_\_\_\_\_. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al Responsabile via e-mail.

2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per \_\_\_\_\_ (*indicare i giorni della settimana o settimana intera*)

**3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di copresenza, vale a dire dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ e dalle ore \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ per i soli giorni di rientro.**

4. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.

5. Il lavoratore si impegna al rispetto dell'orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.

6. In caso di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno.

7. Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, con preavviso di almeno 1 giorno, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività in sede durante la giornata di lavoro agile.

### **Strumenti utilizzati**

L'Amministrazione fornisce al lavoratore un pc portatile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso ai dati e agli applicativi all'interno della rete gestita, con accessi sicuri dall'esterno, come stabilito dall'art. 12 del Regolamento.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. E' personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il dirigente si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

*(in alternativa)*

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione

della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso ai dati e agli applicativi all'interno della rete gestita, con accessi sicuri dall'esterno, come stabilito dall'art. 12 del Regolamento.

Ogni eventuale importo economico collegato alla connessione internet utilizzata per lo svolgimento dell'attività da remoto è a carico del dipendente e non può essere addebitata all'Ente.

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il dirigente si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

***Contenuto del progetto (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)***

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi: *(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)*

---



---



---



---

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del responsabile;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Responsabile del servizio.

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

***Diritto alla disconnessione***

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento di attuazione del lavoro agile.

***Trattamento giuridico ed economico***

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto al riconoscimento dell'indennità di turno e/o del buono pasto in quanto non compatibili con questa modalità di lavoro.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio Responsabile.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, o che sia in contrasto con il tipo di orario concordato nel contratto individuale, il lavoratore agile potrà

usufruire anche dei permessi personali e familiari, sia giornalieri che orari, previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, soprattutto nel caso in cui il lavoro sia previsto per vincoli orari e non per obiettivi.

### ***Sanzioni disciplinari***

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste nell'art. 5, comma 5 del vigente Regolamento di attuazione del lavoro agile.

### ***Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)***

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui agli artt. 10, 11 e 13 del vigente Regolamento di attuazione del lavoro agile.

### ***Recesso e revoca***

Al presente contratto si applicano le norme relative al recesso e alla revoca di cui all'art. 5 del vigente Regolamento sul lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente "Regolamento di attuazione del lavoro agile" del Comune di Tezze sul Brenta.

Tezze sul Brenta, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'AREA \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017**

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori (\_\_\_\_\_) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

**Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

**Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

### **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'uso in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare

di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;

- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

#### **Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:**

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

##### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

#### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

#### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

#### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

**INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

**Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d’aria per l’eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all’esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

**Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all’interno dell’edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l’impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell’evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l’evento lo permette, in attesa o meno dell’arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l’incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall’impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell’impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l’arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

---

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

**ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE**

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

<b>Sezione 3</b>	Nella presente sezione viene prevista la programmazione del fabbisogno triennale di personale 2024-2026.
<b>Sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	

### RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Al 31/12/2024, il personale alle dipendenze del Comune di Tezze sul Brenta è così suddiviso:

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	In fase di assunzione
	Segretario generale	convenzione 50%	X	
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario servizi amministrativo-contabili - EQ	tempo pieno (36/36)	X	
	Funzionario servizi amministrativo-contabili - EQ	tempo pieno (36/36)	X	
	Funzionario di Vigilanza, Funzionario servizi informatici- EQ	tempo pieno (36/36)	X	
	Funzionario di Vigilanza	servizio congiunto (30/36)	X	
	Funzionario Servizi Tecnici - EQ	tempo pieno (36/36)	X	
	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	X	
	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	X	
	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	
	Funzionario Servizi Tecnici - EQ	tempo pieno (36/36)	X	
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (30/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)	X	
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X	
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X	
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X	
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (24/36)	X	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X	
Istruttore servizi tecnici	part-time (32/36)	X		
Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X		
Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X		
Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X		
Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X		
Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)			X
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X	
	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X	
	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X	
	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (L. 68/99)	tempo pieno (36/36)	X	
	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	
	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)		X
Area degli Operatori	Operatore servizi generali (L. 68/1999)	part-time (24/36)	X	

Totale personale dipendente al 31/12/2024:

LAVORATORI	Funzionari ed EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	%
Donne	4	19	0	1	57,14%
Uomini	5	8	5	0	42,86%
Totali	9	27	5	1	100%

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### Verifica delle capacità assunzionali

#### - verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

A norma dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, si legge testualmente che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento di personale...;

In data 17 aprile 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Interno hanno emanato la relativa circolare esplicativa sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, circolare 13.05.2020 (G.U. n. 226 del 11.09.2020);

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa e legato all'indice di virtuosità dei comuni;

Nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, sono fornite le seguenti definizioni:

a) Spesa del personale: *impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

b) Entrate correnti: *media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

Nella circolare esplicativa del 13/05/2020, succitata, sono state indicate le seguenti precisazioni in merito in particolare:

- Il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso;
- Nel caso di Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

Alla luce dei successivi artt. 3 e 4 del medesimo D.M. il Comune di Tezze sul Brenta rientra nella fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti e il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27% (art. 4, comma 1 – Tab. 1);

Sulla base dei dati dei Rendiconti di gestione relativi agli anni 2021-2022-2023 (consuntivi approvati alla data di approvazione del presente provvedimento) e la nota con la quale Etra S.p.a, società affidataria del servizio rifiuti, ha fornito i dati relativi alle entrate da TARI corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668 della Legge 147/2013, per le annualità 2021, 2022 e 2023, emerge quanto segue:

<b>Calcolo delle entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 4.901.766,95	€ 4.783.827,79	€ 4.942.510,17	€ 4.876.034,97
Titolo 2	€ 882.754,55	€ 955.046,75	€ 914.351,07	€ 917.384,12
Titolo 3	€ 1.275.751,49	€ 1.412.009,42	€ 1.438.667,41	€ 1.375.476,11
TARI	€ 1.417.685,85	€ 1.372.793,00	€ 1.189.066,06	€ 1.326.514,97
entrate da togliere	-€ 61.273,95	-€ 60.000,00	-€ 44.000,00	
<b>Totale entrate correnti</b>	<b>€ 8.477.958,84</b>	<b>€ 8.463.676,96</b>	<b>€ 8.440.594,71</b>	<b>€ 8.460.743,50</b>
FCDE assestato			€ 253.293,80	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 8.207.449,70</b>
<b>Spesa del personale</b>				
Spesa del personale 2023				€ 1.679.337,07
<b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>				
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				20,46%
<b>Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali</b>				
<b>Fascia demografica</b>	<b>Valore soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>		
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%		
<b>Esito del test di verifica</b>				
<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>				<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>				<b>NO</b>
<b>Spesa massima del personale teorica</b>				
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica				€ 2.216.011,42
incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023				€ 536.674,35
<b>Obiettivo dell'ente anno 2025</b> (1.679.337,07+536.674,35)				<b>€ 2.216.011,42</b>

Pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Ente rientra tra gli enti virtuosi che possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

La verifica della ricognizione del personale, verifica di eventuali situazioni di esubero o eccedenze ai sensi degli articoli n. 6 e n. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 è stata effettuata con la Deliberazione di G.C. n. 138 del 27/11/2024.

- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che il valore massimo di spesa sostenibile ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 è il seguente:

LAVORO FLESSIBILE	Anno 2009	Limiti	ANNI 2023/2024/2025
Rapporti a tempo determinato ex art. 110, comma 2 e comma 1	€ 72.499,96	ESCLUSO (*)	
Rapporti in convenzione (cooperativa sociale) € 15.000,00 + € 11.368,20	€ 26.368,20	100%	€ 26.368,20
Altro	€ 4.900,00	100%	€ 4.900,00
<b>LIMITE</b>	<b>€ 31.268,20</b>	<b>100%</b>	<b>€ 31.268,20</b>

(\*) SOMMA ESCLUSA DAL LIMITE IN SEGUITO ALLA L. DI CONVERSIONE N. 160/2016 DEL D.L. N. 113 DEL 24.06.2016 CH EALL'ART. 16 HA AGGIUNTO IL COMMA 1- QUATER STABILENDO L'ESCLUSIONE DELLE SPESE PER INCARICHI, EX ART. 110, COMMA 1, DEL TUEL DAL VINCOLO DEL LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, DEL d.l. 78/2010 E S.M.I.

Il ricorso al lavoro flessibile sarà di volta in volta autorizzato con apposita delibera di Giunta comunale, nei limiti del valore di spesa sopra riportato.

## OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Per l'anno 2025 sono al momento previste le seguenti cessazioni di personale:

- n. 1 Operatore servizi generali, Area degli Operatori, in servizio presso l'Area Urbanistica a copertura della quota d'obbligo L. 68/1999, con decorrenza dal 01/02/2025.

Sulla base della stima delle cessazioni dal servizio del triennio e dei fabbisogni di personale in relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, le assunzioni programmate sono le seguenti:

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2025/2026/2027					
Assunzioni anno 2025					
Piano occupazionale anno 2025					
Profilo professionale	Categoria	% lavoro	Settore	Spesa annua al netto IRAP	Modalità assunzione
Istruttore servizi tecnici	Area degli Istruttori	tempo pieno (36/36) e indeterminato	Area Lavori Pubblici	€ 31.256,63	Mobilità/Graduatoria/Concorso
Operatore servizi tecnico-manutentivi (L. 68/99)	Area degli Operatori	part time (20/36) e indeterminato	Area Lavori Pubblici	€ 14.952,27	Mobilità/Graduatoria/Concorso
Assunzioni anno 2026					
Piano occupazionale anno 2026					
Profilo professionale	Categoria	% lavoro	Settore	Spesa al netto IRAP	Modalità assunzione
NESSUNA ASSUNZIONE					
Assunzioni anno 2027					
Piano occupazionale anno 2027					
Profilo professionale	Categoria	% lavoro	Settore	Spesa	Modalità assunzione
NESSUNA ASSUNZIONE					

Si dà atto che le assunzioni programmate a avviate nell'anno 2024 e in corso di completamento sono le seguenti:

Piano occupazionale anno 2024					
Profilo professionale	Categoria	% lavoro	Settore	Spesa annua al netto IRAP	Modalità assunzione
Istruttore servizi amministrativo-contabili	Area degli Istruttori	tempo pieno (36/36) e indeterminato	Area Contabile	€ 31.148,09	Concorso
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli Operatori esperti	tempo pieno (36/36) e indeterminato	Area Lavori pubblici	€ 28.023,95	Concorso

DOTAZIONE ORGANICA IN TERMINI FINANZIARI ANNO 2025/2026/2027

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE	NOTE	
	Segretario generale	convenzione 50%	X			24.412,96	6.999,20	2.075,10	33.487,26		
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario servizi amministrativo-contabili - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.570,04	7.742,51	2.258,45	36.571,00		
	Funzionario servizi amministrativo-contabili - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.220,08	7.640,53	2.228,71	36.089,32		
	Funzionario di Vigilanza, Funzionario servizi informatici- EQ	tempo pieno (36/36)	X			27.530,96	8.146,41	2.340,13	38.017,50		
	Funzionario di Vigilanza	servizio congiunto (30/36)	X			25.070,15	7.418,26	2.130,96	34.619,37		
	Funzionario Servizi Tecnici - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.174,06	7.744,90	2.224,80	36.143,76		
	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	X			26.359,18	7.799,68	2.240,53	36.399,39		
	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	X			26.737,46	7.911,61	2.272,68	36.921,76		
	Funzionario servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			26.174,06	7.744,90	2.224,80	36.143,76		
	Funzionario Servizi Tecnici - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.220,08	7.758,52	2.228,71	36.207,31		
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X			18.844,67	5.491,34	1.601,80	25.937,80		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.193,73	7.050,05	2.056,47	33.300,25		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.193,73	7.050,05	2.056,47	33.300,25		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (30/36)	X			20.531,86	5.982,98	1.745,21	28.260,05		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X			18.844,67	5.491,34	1.601,80	25.937,80		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X			18.865,73	5.497,47	1.603,59	25.966,79		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.164,61	7.041,57	2.053,99	33.260,17		
	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)	X			24.228,70	7.060,24	2.059,44	33.348,38		
	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)	X			24.164,61	7.041,57	2.053,99	33.260,17		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.430,51	7.524,89	2.161,59	35.116,99		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.504,61	7.546,81	2.167,89	35.219,32		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.430,51	7.524,89	2.161,59	35.116,99		
	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.430,51	7.524,89	2.161,59	35.116,99		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26		
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.228,70	7.169,27	2.059,44	33.457,41		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (24/36)	X			16.094,36	4.689,90	1.368,02	22.152,28		
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.193,73	7.158,92	2.056,47	33.409,12		
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.137,00	2.050,17	33.306,80		
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.137,00	2.050,17	33.306,80		
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.228,70	7.169,27	2.059,44	33.457,41		
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X		X	24.228,70	7.169,27	2.059,44	33.457,41	ASSUNZIONE PROGRAMMATA	
	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.137,00	2.050,17	33.306,80		
	Istruttore servizi tecnici	part-time (32/36)	X			21.439,96	6.344,08	1.822,40	29.606,44		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.164,61	7.041,57	2.053,99	33.260,17		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.255,74	7.068,12	2.061,74	33.385,60		
	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X		X	24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26		
	Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X			21.603,31	6.552,28	1.836,28	29.991,88	
		Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X			21.607,94	6.553,69	1.836,67	29.998,30	
		Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X			21.502,30	6.521,65	1.827,70	29.851,64	
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (L. 68/99)		tempo pieno (36/36)	X			21.502,30	6.265,77	0,00	27.768,07		
Operatore esperto servizi amministrativo-contabili		tempo pieno (36/36)	X			21.592,86	6.389,33	1.835,39	29.817,58		
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		tempo pieno (36/36)	X		X	21.502,30	6.521,65	1.827,70	29.851,64		
Area degli Operatori	Operatore servizi tecnico-manutentivi (L.68/99)	part time (20/36)			X	11.472,62	3.479,65	0,00	14.952,27	COPERTURA QUOTA D'OBBLIGO L. 68/99	
	<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>42</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1.077.872,65</b>	<b>317.382,34</b>	<b>88.816,31</b>	<b>1.484.071,30</b>		

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
	Segretario generale	convenzione 50%	X			24.412,96	6.999,20	2.075,10	33.487,26
	<b>TOTALE</b>		<b>1</b>			<b>24.412,96</b>	<b>6.999,20</b>	<b>2.075,10</b>	<b>33.487,26</b>

## AREA AMMINISTRATIVA

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.570,04	7.742,51	2.258,45	36.571,00
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X			18.865,73	5.497,47	1.603,59	25.966,79
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.164,61	7.041,57	2.053,99	33.260,17
Area degli Istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)	X			24.228,70	7.060,24	2.059,44	33.348,38
Area degli Istruttori	Istruttore servizi culturali	tempo pieno (36/36)	X			24.164,61	7.041,57	2.053,99	33.260,17
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili (L. 68/99)	tempo pieno (36/36)	X			21.502,30	6.265,77	0,00	27.768,07
	<b>TOTALE</b>		<b>6</b>			<b>139.495,99</b>	<b>40.649,13</b>	<b>10.029,46</b>	<b>190.174,59</b>

## AREA CONTABILE

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.220,08	7.640,53	2.228,71	36.089,32
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X			18.844,67	5.491,34	1.601,80	25.937,80
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.193,73	7.050,05	2.056,47	33.300,25
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.193,73	7.050,05	2.056,47	33.300,25
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X	X		24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (30/36)	X			20.531,86	5.982,98	1.745,21	28.260,05
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (28/36)	X			18.844,67	5.491,34	1.601,80	25.937,80
	<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>1</b>		<b>181.068,00</b>	<b>52.763,22</b>	<b>15.390,78</b>	<b>249.222,00</b>

## AREA VIGILANZA - PROT. CIVILE - SERVIZI SOCIALI

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario di Vigilanza, Funzionario servizi informatici- EQ	tempo pieno (36/36)	X			27.530,96	8.146,41	2.340,13	38.017,50
Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario di Vigilanza	servizio congiunto (30/36)	X			25.070,15	7.418,26	2.130,96	34.619,37
Area dei Funzionari ed EQ	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	X			26.359,18	7.799,68	2.240,53	36.399,39
Area dei Funzionari ed EQ	Assistente Sociale	tempo pieno (36/36)	X			26.737,46	7.911,61	2.272,68	36.921,76
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.255,74	7.068,12	2.061,74	33.385,60
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.430,51	7.524,89	2.161,59	35.116,99
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.504,61	7.546,81	2.167,89	35.219,32
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.430,51	7.524,89	2.161,59	35.116,99
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	tempo pieno (36/36)	X			25.430,51	7.524,89	2.161,59	35.116,99
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			21.592,86	6.389,33	1.835,39	29.817,58
	<b>TOTALE</b>		<b>10</b>			<b>253.342,49</b>	<b>74.854,89</b>	<b>21.534,11</b>	<b>349.731,49</b>

## AREA LAVORI PUBBLICI

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Tecnici - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.174,06	7.744,90	2.224,80	36.143,76
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.228,70	7.169,27	2.059,44	33.457,41
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.193,73	7.158,92	2.056,47	33.409,12
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.137,00	2.050,17	33.306,80
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	part-time (24/36)	X			16.094,36	4.689,90	1.368,02	22.152,28
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X		X	24.228,70	7.169,27	2.059,44	33.457,41
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X			21.603,31	6.552,28	1.836,28	29.991,88
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X			21.607,94	6.553,69	1.836,67	29.998,30
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X			21.502,30	6.521,65	1.827,70	29.851,64
Area degli Operatori Esperti	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	tempo pieno (36/36)	X	X		21.502,30	6.521,65	1.827,70	29.851,64
Area degli Operatori	Operatore servizi tecnico-manutentivi (L. 68/99)	tempo pieno (36/36)	X		X	11.472,62	3.479,65	0,00	14.952,27
	<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>260.847,28</b>	<b>77.726,64</b>	<b>21.196,85</b>	<b>359.770,77</b>

## AREA URBANISTICA

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario Servizi Tecnici - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.220,08	7.758,52	2.228,71	36.207,31
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.228,70	7.169,27	2.059,44	33.457,41
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.137,00	2.050,17	33.306,80
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.137,00	2.050,17	33.306,80
Area degli Istruttori	Istruttore servizi tecnici	tempo pieno (36/36)	X			21.439,96	6.344,08	1.822,40	29.606,44
	<b>TOTALE</b>		<b>5</b>			<b>120.128,00</b>	<b>35.545,88</b>	<b>10.210,88</b>	<b>165.884,76</b>

## AREA SERVIZI AL CITTADINO

Categoria	Profilo professionale	% lavoro	In servizio attivo	Piano assunzioni 2024	Piano assunzioni 2025	Compensi	Contributi	IRAP	TOTALE
Area dei Funzionari ed EQ	Funzionario servizi amministrativo-contabili - EQ	tempo pieno (36/36)	X			26.174,06	7.744,90	2.224,80	36.143,76
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.164,61	7.041,57	2.053,99	33.260,17
Area degli Istruttori	Istruttore servizi amministrativo-contabili	tempo pieno (36/36)	X			24.119,63	7.028,46	2.050,17	33.198,26
	<b>TOTALE</b>		<b>4</b>			<b>98.577,93</b>	<b>28.843,39</b>	<b>8.379,12</b>	<b>135.800,45</b>

	<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>42</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1.077.872,65</b>	<b>317.382,34</b>	<b>88.816,31</b>	<b>1.484.071,30</b>
--	------------------------	--	-----------	----------	----------	---------------------	-------------------	------------------	---------------------

## VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DELLA SPESA DI PERSONALE 2025/2027

<i>(Art. 1 comma 557 e ss. della L. 296/2006)</i>		
<b>Spese di personale</b>		
Previsione di spesa da fabbisogno (al netto IRAP)		1.395.254,99
F.do produttività dipendenti (al netto IRAP)		243.534,09
Spesa per E.Q. (al netto IRAP)		127.684,66
Spesa per lavoro straordinario (al netto IRAP)		8.767,75
Accessorio Segretario comunale (al netto IRAP)		28.365,98
Buoni pasto personale dipendente		10.000,00
<b>Totale spesa al netto IRAP</b>		<b>1.813.607,48</b>
IRAP		116.529,21
<b>Totale spesa lorda</b>		<b>1.930.136,69</b>
<b>Componenti escluse</b>		
Spese Personale categorie protette	42.720,34	
Incentivo progettazione	20.500,00	
Contratto 2019/2021	98.737,30	
Contratto 2016/2018	80.846,59	
Contratto 2008/2009	19.327,13	
IVC 2025 e maggiorazione anno 2025	52.107,10	
Rinnovo contratto Segretari	1.338,41	
Maggiori spese autorizzate	36.037,37	
Progetto CDS	9.345,00	
Incentivi I.M.U.	13.350,00	
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>374.309,23</b>	
<b>Totale per verifica limite di spesa</b>		<b>1.555.827,46</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO NUOVO LIMITE D.L. 90/2014</b>		<b>1.641.533,49</b>
<i>(Art. 33 D.L. N. 34/2019)</i>		
Spese di Personale lorda al netto IRAP		1.813.607,48
Buoni pasto personale dipendente		-10.000,00
espansione personale in part-time (al netto IRAP)		20.867,20
Spesa per lavoro flessibile		31.268,20
<b>Totale spesa per verifica limite</b>		<b>1.855.742,88</b>
<b>Spesa potenziale massima anno 2025</b>		<b>2.216.011,42</b>

<p style="text-align: right;"><b>Sezione 3</b></p> <p><b>Sottosezione: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b></p>	<p>Nella presente sezione vengono definire le strategie del piano di formazione dell'Ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intendono introdurre nel corso dell'anno. Il seguente Piano triennale della formazione di personale 2024-2026, viene approvato congiuntamente al presente piano come di seguito.</p>
---	--

### **Premessa e richiami normativi**

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

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

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 2) gli artt. dal 54 al 56 del CCNL del comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della

transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- 5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 7) Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  - a) le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 8) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute*

e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”.*

9) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

10) il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

b) Syllabus per la formazione digitale: la direttiva sulla formazione nella PA emanata dal Ministro Zangrillo a marzo 2023 prevedeva che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo avessero ancora fatto aderissero a Syllabus e che, entro sei mesi dall’iscrizione, fornissero attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un’offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa.

Syllabus, piattaforma raggiungibile al link <https://www.competenzedigitali.gov.it> offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all’attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

11) Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del personale dipendente del 14/01/2025 in cui sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La stessa è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun responsabile deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2025-2027 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

### **Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2022 - 2023**

#### **Anno 2022**

Nell'anno 2022 il Piano triennale per la formazione dei dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta è stato previsto nel PIAO adottato con Deliberazione di G.C. n. 135 del 12/10/2022.

L'Ente ha provveduto ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere, come dimostrato dalle seguenti tabelle relative all'anno 2022.

	Stanziamiento	Impegno
Cap. 190 – Spese per partecipazione del personale a corsi di formazione	€. 3.380,00	€. 2.997,80

Cap. 195 - Spese per la partecipazione del personale a corsi di formazione per la prevenzione della corruzione all'interno della pubblica amministrazione	€. 1.500,00	€. 480,00
---	-------------	-----------

Totale dipendenti al 31.12.2022	42
Totali dipendenti frequentanti i corsi	36
% dipendenti frequentanti corsi anno 2022	85,71%
Totale giornate di corso frequentate	170
Totale ore di formazione	673

Di seguito si espone una tabella con le ore di formazione divise per genere, età e tematiche di aggiornamento.

	UOMINI					DONNE				
	meno di 30 anni	da 31 a 40 anni	da 41 a 50 anni	da 51 a 60 anni	oltre i 60 anni	meno di 30 anni	da 31 a 40 anni	da 41 a 50 anni	da 51 a 60 anni	oltre i 60 anni
Obbligatoria (sicurezza)		22				12				
Aggiornamento professionale		156	6	65,5	4	54	23	78	129,5	
Competenze manageriali/relazionali										
Tematiche CUG										
Violenza di genere										
Altro (anticorruzione)	3	15	6	33	9	3	3	24	30	

### Anno 2023

Nell'anno 2023 il Piano triennale per la formazione dei dipendenti del Comune di Tezze sul Brenta è stato previsto nel PIAO adottato con Deliberazione di G.C. n. 99 del 21/06/2023.

L'Ente ha provveduto ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere, come dimostrato dalle seguenti tabelle relative all'anno 2023.

	Stanziamiento	Impegno
--	---------------	---------

Cap. 190 – Spese per partecipazione del personale a corsi di formazione	€. 3.000,00	€. 2.879,00
Cap. 195 - Spese per la partecipazione del personale a corsi di formazione per la prevenzione della corruzione all'interno della pubblica amministrazione	€. 1.500,00	€. 800,00

Totale dipendenti al 31.12.2023	38
Totali dipendenti frequentanti i corsi	38
% dipendenti frequentanti corsi anno 2023	100%
Totale giornate di corso frequentate	187
Totale ore di formazione	599

Di seguito si espone una tabella con le ore di formazione divise per genere, età e tematiche di aggiornamento.

	UOMINI					DONNE				
	meno di 30 anni	da 31 a 40 anni	da 41 a 50 anni	da 51 a 60 anni	oltre i 60 anni	meno di 30 anni	da 31 a 40 anni	da 41 a 50 anni	da 51 a 60 anni	oltre i 60 anni
Obbligatoria (sicurezza)				20					6	
Aggiornamento professionale		124	102	42	12	5	22	42	81	
Competenze manageriali/relazionali										
Tematiche CUG										
Violenza di genere										
Altro (anticorruzione)		11	6	35	12	3	3	22	48	3

## Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2025-2027

Per il triennio 2025-2027 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

### *Competenze di base*

competenze informatiche – digitali;

### *Competenze specialistiche trasversali*

anticorruzione;

privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;

Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

PA 110 e lode.

*Competenze specialistiche individuali* evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

## COMPETENZE DI BASE

### a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Tezze sul Brenta ha aderito dal 2022 al progetto “*Syllabus competenze digitali per la Pa*” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

## COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

### c. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria per la Prevenzione della Corruzione.

### d. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;

l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

#### e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

#### g. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

#### COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i

rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equi ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti e nel rispetto della Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione sulla formazione del personale del 14/01/2025.

A tal fine il budget di spesa stanziato nel bilancio deve essere equamente ripartito tra tutti i settori determinato anche in relazione al numero di dipendenti di ciascuna area e alle esigenze specifiche, come segue:

AREA	% di spesa assegnato
AREA AMMINISTRATIVA	13%
AREA CONTABILE	18%
AREA VIGILANZA-PROT. CIVILE- SERVIZI SOCIALI	22%
AREA LAVORI PUBBLICI	26%
AREA SERVIZI AL CITTADINO	9%
AREA URBANISTICA	12%
<b>Totale</b>	<b>100%</b>

In caso di specifiche esigenze che si dovessero verificare eventuali deroghe di spesa potranno essere autorizzate dal Segretario comunale.

### **Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziato negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2025-2027, approvato con Deliberazione di C.C. n. 67 del 20/12/2024.