



COMUNE DI CARTIGLIANO

Provincia di VICENZA

P.zza Concordia ,1 – 36050 Cartigliano

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 della Giunta n. del

INDICE

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione
 - 1.1 Analisi del territorio e delle strutture
- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2.1 Performance
 - 2.2.2 Piano delle azioni positive
 - 2.3 Piano anticorruzione 2023_ 2025: rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Piano organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Piano triennale della formazione
- Sezione 4 Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha l'obiettivo di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e 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 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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 ed è stato successivamente integrato e modificato. Il legislatore ha stabilito che con regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, fossero individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n.113/2021) e con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione fosse definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), al fine di rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permette di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con le

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

disposizioni del D.M. del 24 giugno 2022 che all'art. 4 definisce il contenuto del PIAO e all'art. 6 prevede per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti la redazione delle seguenti sezioni:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico
- Sottosezione 2.2 – Performance
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile
- Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale

Sezione 4 – Monitoraggio

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, come stabilito dal D.P.R. 24/06/2022, n. 81, una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare:

- il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- i Piani di azioni positive;

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 27 ottobre 2009, n. 150 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 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) 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 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 7 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il PIAO deve essere adottato entro il 31 Gennaio di ogni anno ed a valere per un triennio. Ai sensi del successivo art. 8, comma 2, in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 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

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Valutata quindi la validità dei contenuti preesistenti, si ritiene per l'anno 2025 di confermare il Piano anticorruzione 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 31 gennaio 2024, quale parte integrante dei PIAO 2024-2026 – sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2024_2026”.

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE			
COMUNE DI CARTIGLIANO			
Indirizzo:	P.zza della Concordia, 1	Cap.	36050
telefono	0424 590234		
e-mail	segreteria@comune.cartigliano.vi.it		
Pec.	cartigliano.vi@cert.ip-veneto.net		
Sito internet	www.comune.cartigliano.vi.it		
Codice fiscale	00521900241		
Codice IS'I'AT	024025		
Codice catastale	B_844		
Codice univoco AOO	UF45QG		
Codice IPA	c_b844		
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni		
Natura Giuridica	Comune		
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.		

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Abitanti al 31.12.2024	n. 3.691
Dati politici	
Sindaco	RACCHELLA Germano
Assessore e Vice Assessore Assessore Assessore	ANDRIOLO Giuseppe BORSATO Valerio BRESOLIN Nicoletta GNOATTO Eva
Consiglieri	ANDRIOLO Giuseppe BRESOLIN Nicoletta BORSATO Valerio NONNI Sarattou BORSATO Christian GNOATTO Eva GNOATO Francesca SARTOR Antonio SIGNORI Giovanni ZONTA Mariano ZANETTI Luca COSTA Luca
Dipendenti	n. 12

SEZIONE 1.1 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture attività propedeutica per la programmazione di qualsiasi strategia.

1. Analisi del territorio

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Territorio (ambiente geografico)		
Estensione geografica		
Superficie	7,38	Kmq.
Risorse idriche		
Laghi	0	num.
Fiumi e torrenti	1	num.
Strade		
Statali	0	Km.
Provinciali	2	Km.
Comunali	40	Km.
Vicinali	5	Km.
Autostrade	0	Km.

Territorio (urbanistica)		
Piani e strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato	☐	
Piano regolatore approvato	☒	
Programma di fabbricazione	☐	
Piano edilizia economica e popolare	☐	

L'analisi dei dati dei residenti delle annualità 2011 - 2024 (31 dicembre anno 2011: 3.851, anno 2012: 3.855, anno 2013: 3.807, anno 2014: 3.809, anno 2015: 3.800, anno 2016: 3.780, anno 2017: 3.787, anno 2018: 3.787, anno 2019: 3.803, anno 2020: 3.744, anno 2021: 3.733, anno 2022: 3.700; anno 2023: 3.674, anno 2024: 3.691) rileva purtroppo un saldo naturale ancora negativo, accompagnato da un saldo migratorio di segno positivo.

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	3.744	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	3.691	+
Nati nell'anno	24	+
Deceduti nell'anno	37	-
Saldo naturale	-13	
Immigrati nell'anno	100	+
Emigrati nell'anno	65	-
Saldo migratorio	+35	
Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	1.838	+
Femmine	1.853	+
Popolazione al 31-12	3.691	

Popolazione (popolazione insediabile)	
Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari	1416

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Movimento naturale						
Nati nell'anno	28	30	24	21	27	24
Deceduti nell'anno	35	44	50	63	39	37
Saldo naturale	-7	-14	-26	-42	-12	-13
Movimento migratorio						
Immigrati nell'anno	140	99	127	130	92	100
Emigrati nell'anno	117	144	113	126	101	65
Saldo migratorio	23	-45	14	4	-9	35

1.1.3 Analisi sul tessuto economico produttivo

A) Condizione economica

I redditi e le principali variabili Irpef dei contribuenti del Comune di Cartigliano sono pubblicati dal MEF al link:

https://www1.finanze.gov.it/finanze/analisi_stat/public/index.php?tree=2024

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

B) Economia E Sviluppo Economico Locale

Un territorio che produce ricchezza

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

Economia insediata

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale settore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Considerazioni e valutazioni

Nel territorio del Comune di Cartigliano sono insediate diverse imprese con una profonda diversificazione produttiva. Dagli anni 60 sono presenti nel territorio diverse attività produttive, industriali e artigiane. Nell'industria predomina la meccanica affiancata dalla metalmeccanica.

Seguono la lavorazione della plastica e del legno. Abbastanza attivi sono il settore dell'artigianato locale (ceramica, maglieria, fotografia) e il commercio.

C) Ordine e sicurezza pubblica

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il responsabile anticorruzione, ai fini dell'analisi del contesto esterno, possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti:

- nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, disponibili alla pagina web:
- in articoli di stampa dei Giornali Locali, per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non risultano essersi verificati nel territorio comunale eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata né fenomeni corruttivi né di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori.

SEZIONE 2. **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione nonché di completezza del documento.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin ad oggi contenuti nei seguenti documenti:
 - linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), quinquennio 2024 – 2029 alla deliberazione consiliare n. 27 del 26.06.2024;
 - documento Unico di Programmazione semplificato (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
 - Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte, si riportano gli obiettivi strategici che l'Amministrazione comunale intende perseguire entro la fine del mandato e inclusi nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 19.12.2024, contenente anche il Piano per la

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

razionalizzazione l'utilizzo delle dotazioni informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: indennità e gettoni di presenza degli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). L'amministrazione intende promuovere la partecipazione attiva dei cittadini nella gestione della comunità.
MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza. L'Amministrazione intende potenziare l'operatività del servizio in convenzione con l'Unione Montana del Bassanese nonché implementare nuovi sistemi per la videosorveglianza.
MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio. Questa Amministrazione intende garantire la sicurezza dei locali e il confronto costante con l'Istituto Comprensivo. Nel territorio comunale esiste una Scuola per l'infanzia di proprietà della Parrocchia e gestita da una Fondazione. Questa Amministrazione intende perseguire il rapporto di collaborazione con la Fondazione attraverso una apposita convenzione per l'erogazione di un contributo al fine di contenere le rette a carico delle famiglie. Nei programmi dell'Amministrazione c'è il completamento e avvio operativo del nuovo Asilo Nido e della nuova Scuola Materna
MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale e unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali. L'Amministrazione intende promuovere il territorio di Cartigliano riqualificando spazi ed eventi esistenti nonché sostenendo l'organizzazione di eventi di interesse sovracomunale
MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero L'obiettivo preminente è di promuovere e sostenere attività sportive. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive. Comprende le spese per il funzionamento e la realizzazione e la manutenzione delle strutture per le attività ricreative (parchi, giochi, ...).

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

		Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, CONI e altre istituzioni. Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Questa Amministrazione intende promuovere lo sport sostenendo le associazioni sia finanziariamente sia favorendo l'organizzazione di eventi e iniziative nuove.
MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa Amministrazione, funzionamento e fornitura di servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa. Questa Amministrazione intende conservare il patrimonio esistente, valorizzando l'aspetto ambientale.
MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dell'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. Questa Amministrazione intende garantire la tutela e la valorizzazione del territorio e promuovere la salvaguardia delle Basse del Brenta
MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Comprende la quota di partecipazione al servizio di trasporto pubblico locale. Tra gli obiettivi prioritari vi è l'attuazione del Piano delle asfaltature secondo la disponibilità prevista in bilancio.
MISSIONE	11	Soccorso civile Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile. Si intende rafforzare il coordinamento con l'Associazione volontari di Protezione civile di Nove per definire l'insieme delle procedure operative di intervento per fronteggiare una qualsiasi calamità nel territorio.
MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia I principali campi di intervento saranno: garantire il supporto operativo e finanziario alle famiglie con minori in difficoltà, completare l'operatività del Nuovo Asilo Nido, attuare le misure approvate nel P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche), in particolare nella realizzazione dei nuovi investimenti sul territorio, favorire servizi di assistenza che consentano agli anziani autosufficienti di poter vivere nel proprio ambito familiare e nell'ambiente abituale, collaborare con la Casa di Riposo di

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Cartigliano per portare a compimento il progetto "Brolo dei Gelsi"; promuovere l'organizzazione di iniziative per favorire l'aggregazione degli anziani e l'integrazione con i giovani, proseguire il servizio "SPORTELLLO ASCOLTO".		
MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività Amministrazione, funzionamento e gestione delle attività economiche e produttive. Obiettivo dell'Amministrazione e quello di sostenere le attività produttive esistenti sul territorio <i>attraverso un costante confronto e la promozione di eventi.</i>
MISSIONE	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale

SEZIONE 2.2.1 PERFORMANCE

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di compilarla, seppure in modalità semplificata, per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e completezza del documento e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione deve essere certamente predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, ma gli obiettivi non possono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma programmati in modo funzionale e correlati alle strategie di creazione del Valore Pubblico, così come declinate nella precedente sottosezione.

In coerenza con tale impostazione, il piano degli obiettivi di performance per il 2025 di questo ente sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici declinati nel DUP e riportanti nella sezione 2.2 "Valore pubblico", e rispondenti agli ambiti di attività individuati dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il Piano esecutivo di gestione è costituito fondamentalmente per l'assegnazione di obiettivi operativi specifici ai Responsabili dei Servizi e le risorse finanziarie, umane e strumentali affidati ai medesimi per il raggiungimento degli obiettivi e pertanto:

- costituisce lo strumento con cui si guida la relazione tra l'organo esecutivo ed i Responsabili dei servizi, costituendo il presupposto del ciclo del controllo di gestione e del ciclo di gestione della performance per l'anno 2025, in seguito all'approvazione del DUP 2025/2027 e del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale;
- Individua gli obiettivi di rilievo dell'Amministrazione comunali e riportati nelle seguenti sezioni:
 1. Obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione dei programmi dell'Amministrazione;
 2. Obiettivi collegati al Piano anticorruzione e obiettivi trasversali;
 3. Obiettivi settoriali di area: finalizzati alla realizzazione di programmi ritenuti prioritari per l'anno 2025;
 4. Obiettivi organizzativi/gestionali: art. 79 , comma 2 lettera c del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

OBIETTIVI STRATEGICI O DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
(PESO: 30% RETRIBUZIONE DI RISULTATO)

OBIETTIVO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI In relazione alla Circolare n.1 del 03/01/2024 – MEF – RGS- del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in merito alla riduzione dei tempi di pagamento delle PPAA, si valuterà l'impegno dei Responsabili di Area di disporre la liquidazione tempestivamente per consentire il rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio dei pagamenti. <u>Obiettivo trasversale</u>		
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione
	Disposizione del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni dalla data di ricezione delle fatture. Pagamento da parte dell'ufficio ragioneria entro i 5 giorni successivi	Durante tutto l'anno
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso e pesatura
	Esito POSITIVO monitoraggio trimestrale dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	4/4 = 100%

AREA 1 AMMINISTRATIVA - CONTABILE

RESPONSABILE DI AREA: Dott. ssa Paola Miatello

REFERENTE POLITICO: Sindaco – Vice Sindaco Giuseppe Orazio Andriolo - Assessori: Valerio Borsato, Eva Gnoatto.

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	
SERVIZIO	ATTIVITA'
ORGANI ISTITUZIONALI	Assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco
SERVIZIO SEGRETERIA	Segreteria ed affari generali, protocollo, gestione contratti dell'ente, gestione Albo Pretorio, Trasparenza, Privacy, Anticorruzione, Aggiornamento dati su sito internet, concessione patrocini, concessione sale pubbliche, Rapporti con le associazioni
URP	Gestione comunicazioni con il cittadino
SERVIZIO RAGIONERIA	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione e gestione economico – finanziaria in generale
SERVIZIO PROVVEDITORATO	Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale per il funzionamento dell'ente
SERVIZIO PERSONALE	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

VICE SEGRETARIO	Assistenza e collaborazione al Segretario Comunale e sostituzione in caso di assenza o impedimento
SERVIZIO TRIBUTI	Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali per l'accertamento e la riscossione di tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.
RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	Gestione dei rapporti con le associazioni del territorio
PUBBLICA ISTRUZIONE	Organizzazione e gestione dei servizi scolastici e dei servizi ausiliari all'istruzione quali mensa e trasporto scolastico. Gestione dei rapporti con la direzione didattica. Programmazione ed organizzazione dei servizi integrativi a favore delle scuole del territorio.

<u>Profilo</u>	<u>nome</u>	<u>Tipo di rapporto</u>
Operatore Esperto servizi Amministrativo Contabile	Sonia Ceccon	Tempo indeterminato a tempo pieno
Istruttore Servizi Amministrativo contabili	Giuliano Vellardi	Tempo indeterminato a tempo pieno (assegnato al 50%)
Istruttore Servizi Amministrativo contabili	Marina Scapin	Tempo indeterminato a tempo pieno
Istruttore Servizi Amministrativo - Contabili	Silvia Fiorese	Tempo indeterminato a tempo pieno

PESO: 70% RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVI SETTORIALI O DI PERFORMANCE DI AREA E INDIVIDUALI		RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVO 1: Concorso pubblico per assunzione di n.1 "OPERAIO SPECIALIZZATO" AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (Marina Scapin, Paola Miatello)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Predisposizione e caricamento in INPA avviso di mobilità	Entro 24/02/2025	4%
	Bando: elaborazione e pubblicazione Bando, definizione prove, commissione Concorso	Entro 31/03/2025	
	Svolgimento selezione provvedimento di assunzione a adempimenti conseguenti	Entro 30/04/2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto di tutti gli adempimenti nei termini.	100%	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

OBIETTIVO 2: Definizione COPERTURA POSTO VACANTE UFFICI DEMOGRAFICI (Marina Scapin, Paola Miatello)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Definizione procedura di mobilità volontaria diretta	Assunzione provvedimenti necessari	Entro 31/03/2025	4%
Assunzione	Assunzione provvedimenti necessari	Entro 16/04/2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Assunzione presso Servizi demografici	100%	
OBIETTIVO 3: Definizione PROCEDURA LOCAZIONE BAR/RISTORAZIONE PRESSO IL PALAZZETTO DELLO SPORT (Marina Scapin, Paola Miatello)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Avviso pubblico e raccolta manifestazioni di interesse	Entro 30/01/2025	4%
	Gara, verbale, aggiudicazione e schema di contratto	Entro 21/02/2025	
	Registrazione del contratto	Entro 30 giorni dall'aggiudicazione	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Sottoscrizione contratto di affitto	100%	
OBIETTIVO 4: Aggiornamento Regolamento di contabilità (Paola Miatello).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Predisposizione bozza di regolamento	Entro 28/02/2025	4%
	Confronto e acquisizione parere del Revisore	Entro 31/03/2025	
	Proposta di Consiglio completa	Entro 30/04/2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Aggiornamento nell'anno del Regolamento	100%	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

OBIETTIVO 5: Nuovo Regolamento di concessione contributi ad associazioni (Marina Scapin, Paola Miatello).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Predisposizione bozza di regolamento	Entro 31/05/2025	4%
	Confronto e acquisizione parere del Revisore	Entro 30/06/2025	
	Proposta di Consiglio completa	Entro 31/07/2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Aggiornamento nell'anno del Regolamento	100%	
OBIETTIVO 6: Attivazione carta di credito prepagata istituzionale (Silvia Fiorese, Paola Miatello).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Valutazione delle soluzioni possibili	Entro 28/02/2025	4%
	Recepimento nel nuovo regolamento contabilità	Entro 30/04/2025	
	Sottoscrizione contratto e attivazione operativa del servizio	Entro 01/05/2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Attivazione carta	100%	
OBIETTIVO 7: Registrazione contratti e rinnovi (Silvia Fiorese, Paola Miatello).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Verifica quadro contratti in essere	Entro 31/03/2025	4%
	Registrazione nuovi contratti	Entro 30 gg dalla sottoscrizione	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Contratti regolarmente registrati	100%	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

OBIETTIVO 8: Gestione “Scheda EVENTO” (Silvia Fiorese, Paola Miatello).			
<u>Fasi</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	In relazione ad eventi patrocinati o organizzati direttamente dall’ente raccogliere le informazioni atte a compilare il modello “SCHEDA EVENTO”	Generalmente 1 settimana prima dell’evento	4%
<u>Indicatori</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Schede eventi compilate/eventi	100%	
OBIETTIVO 9: Notiziario Comunale 2025 (Silvia Fiorese, Paola Miatello).			
<u>Fasi</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Organizzazione, richiesta sponsor, gestione articoli e coordinamento distribuzione	Entro 31/12/2025	4%
	Gestione atti: delibera, determina di incarico, contratti di sponsorizzazione, fatture e verifica incassi	Ottobre 2025 – Febbraio 2026	
<u>Indicatori</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Distribuzione notiziario 2025 entro 31/12/2025	100%	
OBIETTIVO 10: Attività di accertamento e recupero IMU (Giuliano Vellardi, Paola Miatello).			
<u>Fasi</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Verifica posizioni 2020 e 2019 (posizioni omessa dichiarazione)	Entro 30/11/2025	4%
	Predisposizione avvisi di accertamento e iscrizione a ruolo	Entro 31/12/2025	
<u>Indicatori</u> dell’obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Verifica di tutte le posizioni	100%	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

OBIETTIVO 11: Coordinamento nella compilazione e nella trasmissione dei dati Conto Annuale e Relazione al Conto 2024 (Giuliano Vellardi, Paola Miatello).			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Smistamento delle stampe richieste e raccolta dei dati Relazione	Entro 31/05/2025 o comunque nei termini fissati	4%
	Caricamento nel portale, verifica anomalie o errori e invio Relazione	Entro 31/05/2025 o comunque nei termini fissati	
	Smistamento delle stampe richieste e raccolta dei dati Conto annuale	Entro 30/09/2025 o comunque nei termini fissati	
	Caricamento nel portale, verifica anomalie o errori e invio Conto annuale	Entro 30/09/2025 o comunque nei termini fissati	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Invio dei documenti nei termini	2/2 =100%	
OBIETTIVO 12: Garantire il rispetto del termine dei 30 giorni del pagamento delle fatture (Ceccon Sonia Paola Miatello)			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Verificare i termini di pagamento delle fatture coordinando gli uffici nella predisposizione dei provvedimenti di liquidazione	Settimanale	4%
	Predisposizione e pubblicazione dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	trimestrale	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Monitoraggi dei tempi medi	4/4	
	Rispetto del termine inferiore ai 30 giorni	100%	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Venezia)

OBIETTIVO 13: Gestione avvisi di pagamento canone unico mercato e monitoraggio incassi (Ceccon Sonia, Paola Miatello)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi operativo	Predisposizione quadro dei posteggi e dei dovuti	Entro 30/04/2025	4%
	Invio comunicazioni	Entro 31/05/2025	
	Monitoraggio incassi	01/08/2025 – 30/01/2026	
Indicatori operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Invio comunicazioni per tutti i posteggi	100%	

OBIETTIVO 14: Verifica quadro indebitamento (Paola Miatello)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi operativo	Analisi del quadro di indebitamento in essere e valutazione riduzione indebitamento	Massimo entro 31/10/2025	5%
	Eventuale predisposizione delibera di Consiglio (utilizzo avanzo vincolato)	Massimo entro 30/11/2025	
	Eventuale caricamento sul portale	Massimo Entro 31/12/2025	
Indicatori operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Riduzione dell'ammontare complessivo del debito dell'ente (se sostenibile)	100%%	

OBIETTIVO 15: ICT – conferimento servizi a PASUBIO TECNOLOGIA (Paola Miatello)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi operativo	Individuazione dei servizi da affidare alla Società Pasubio Tecnologia	Entro 28/02/2025	4%
	Trattativa in MEPA, determina e stipula	Entro 28/02/2025	
	Monitoraggio del servizio	Dalla stipula al 31/12/2025	
Indicatori operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Affidamento prevalenza servizi ICT a Pasubio Tecnologia	100%	

OBIETTIVO 16: ICT – Completamento rendicontazione e attuazione PROGETTI PNRR (Paola Miatello)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi operativo	Verifica rendicontazione	Entro 31/12/2025	4%

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

	progetti App-io e Sito		
	Attuazione progetto SEND	Da completare entro 04/08/2025	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Progetti realizzati/progetti richiesti	100%	
OBIETTIVO 17: Coordinamento con Amministrazione e colleghi (Paola Miatello)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Convocare incontro mensile	Entro la prima settimana del mese	5%
	Condividere progettualità e priorità con l'Amministrazione e i colleghi	Nei termini dell'incontro	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Incontri mensili	Almeno 10	

AREA 1 AMMINISTRATIVA - CONTABILE

RESPONSABILE DI AREA: Dott. Denis De Bortoli

REFERENTE POLITICO: Sindaco - Vice Sindaco Giuseppe Orazio Andriolo - Assessori:
Eva Gnoatto - Nicoletta Bresolin – Valerio Borsato

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA

SERVIZIO	ATTIVITA'
SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi demografici, leva ed elettorale. Toponomastica, statistica, gestione polizia mortuaria e concessioni cimiteriali
SERVIZIO CIMITERIALE	Gestione servizio cimiteriale – Rilascio concessioni – Inumazioni, Tumulazioni - Traslazioni- Esumazioni – Estumulazioni - Cremazioni
POLIZIA LOCALE	Prevenzione e controllo del territorio. Applicazione del Codice della Strada.
COMMERCIO	Gestione autorizzazioni, controlli, mercato domenicale, parcheggi, pubblici esercizi. SUAP.
POLITICHE GIOVANILI	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili
SERVIZIO SOCIALE	Organizzazione e gestione dei servizi sociali del territorio e dei servizi sociali svolti a livello sovracomunale.
CULTURA SERVIZIO BIBLIOTECA	Organizzazione e gestione dei servizi culturali comunali. Programmazione e gestione eventi culturali locali. Programmazione e gestione servizi culturali di rete. Biblioteca.

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

<u>Profilo</u>	<u>nome</u>	<u>Tipo di rapporto</u>
Istruttore Servizi Amministrativo - Contabili	Giuliano Vellardi	Tempo indeterminato a tempo pieno (assegnato al 50%)
Istruttore Servizi Culturali	Lucia Fontana	Tempo indeterminato a tempo pieno
Operatore Esperto Servizi Generali	Elena Morsolin	Tempo indeterminato a tempo parziale 18 ore settimanali

PESO: 70% RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVI SETTORIALI O DI PERFORMANCE DI AREA E INDIVIDUALI		RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVO 1: Digitalizzazione fogli famiglia originali - Servizi demografici (Elena Morsolin, Denis De Bortoli) – PROGETTO BIENNALE 2024/2025			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Recupero in archivio dei fogli di famiglia originali e digitalizzazione fogli famiglia originali	annuale	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Scansione dei fogli famiglia originali	Facile e veloce consultazione dei dati a fini di ricerca (cittadinanza, aire, ...) e rilascio certificati 100% dei fogli da scansionare	

OBIETTIVO 2: Garantire la regolarità delle consultazioni elettorali (Giuliano Vellardi, Denis De Bortoli)			
<u>Fasi</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Gestire i procedimenti relativi a due consultazioni elettorali: quelle referendarie in primavera e quelle regionali in autunno	Annuale	
<u>Indicatori</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Irregolarità segnalate	Nessuna	

OBIETTIVO 3: Aggiornamento albo scrutatori (Giuliano Vellardi, Denis De Bortoli)			
<u>Fasi</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Provvedere all'aggiornamento dell'Albo Scrutatori	Entro i termini utili precedenti all'estrazione degli scrutatori.	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Irregolarità segnalate	Nessuna	

OBIETTIVO 4: Censimento del cimitero con ricostruzione fascicoli tombe di famiglia e cappelle (Denis De Bortoli)

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	-mappatura del cimitero -censimento sepolture -ricostruzione fascicoli tombe di famiglia e cappelle	Entro l'anno	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Completare le attività nei termini	100%	

OBIETTIVO 5: Esumazione salme Campo VII (Denis De Bortoli)

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Affidare l'incarico, coordinare le attività, contattare gli interessati e procedere a nuovi contratti	Entro l'anno	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Completare le attività nei termini	100%	

OBIETTIVO 6: "NATI PER LEGGERE" e "NATI PER LA MUSICA" (Lucia Fontana, Denis De Bortoli)

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	"NATI PER LEGGERE - L'importanza della lettura ad alta voce fin dai primi mesi di vita del bambino" e "NATI PER LA MUSICA - Esperienze musicali per un migliore sviluppo del bambino" in collaborazione con ULSS 7 Pedemontana (Progetto annuale): tre percorsi in totale (due in primavera e uno in autunno/inverno) costituiti da incontri di formazione e laboratori per genitori e bambini 0-3.	Annuale	5%

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

	-Provvedimento di impegno e atti conseguenti		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Svolgimento iniziative	100%	

OBIETTIVO 7: SERVIZI SOCIALI LEGGE REGIONALE n. 9/2024 – COSTITUZIONE ATS (Lucia Fontana, Denis De Bortoli)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	LEGGE REGIONALE n. 9/2024 – COSTITUZIONE ATS : passaggio dei Servizi Sociali ad Azienda Consortile Speciale (transizione e avvio), progetto biennale (a regime in luglio 2026). Riunioni, indagini/questionari, webinar, stipula convenzioni, atti amministrativi, monitoraggio periodico, altro	Annuale	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Svolgimento iniziative previste dal tavolo sovracomunale	100%	

OBIETTIVO 8: SERVIZIO COMMERCIO MODIFICA PIANO DEL COMMERCIO AREE PUBBLICHE (Denis De Bortoli)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	A seguito della conclusione dei lavori di viale Cappello e Piazza Della Concordia si rende necessario modificare il piano del commercio ambulante (soppressioni, migliorie, spostamenti, aggiornamento licenze ...)	Annuale	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Approvazione modifica piano del commercio aree pubbliche	100%	

OBIETTIVO 9: POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE (Denis De Bortoli)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	Potenziare i controlli di polizia locale, con particolare attenzione al controllo della disciplina della sosta e alla presenza sul territorio. Particolare attenzione alla domenica mattina durante il mercato delle soste selvagge. Inoltre si chiede la presenza almeno una	Annuale	5%

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

	volta al mese della Polizia Locale durante l'entrata dei ragazzi alle scuole.		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	- n1.servizio esterno alla settimana - n.servizi della Polizia Locale durante l'entrata dei ragazzi alle scuole	- almeno 1 servizio esterno alla settimana - 1 servizio al mese davanti alle Scuole	

OBIETTIVO 10: PULIZIA DEL PAESE, RACCOLTA SACCHI ABBANDONATI E RICERCA DEI TRASGRESSORI (Denis De Bortoli)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	In concomitanza con la pulizia del paese, alla quale si intende prestare una sempre maggiore attenzione, si eseguirà una raccolta capillare dei sacchi abbandonati, costantemente affiancata all'apertura degli stessi, alla presenza della Polizia Locale, per ricerca di che li ha depositati, così procedere con eventuali sanzioni, nel caso i trasgressori vengano individuati	Annuale	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	n. verifiche sacchi abbandonati/n. verifiche da effettuare	100%	

OBIETTIVO 11: IMPLEMENTAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DI VIDEOSORVEGLIANZA (Denis De Bortoli)

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	-Verificare la possibilità di aumentare il numero di varchi presidiati dai lettori targhe per "coprire e trincerare" l'intero paese ottimizzando contestualmente il sistema di videosorveglianza integrato. - Studio per l'implementazione Videosorveglianza barchessa nord e barchessa sud di Villa Morosini Cappello, parco via Vegre, parco pubblico in centro e parcheggio impianti sportivi.	Annuale	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Raccolta di preventivi e possibili soluzioni per definire le priorità e il budget necessario	completamento entro dicembre 2025	

COMUNE DI CARTIGLIANO
(Provincia di Vicenza)

OBIETTIVO 12: FOTOTRAPPOLE (Denis De Bortoli)			
<u>Fasi</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Installazione fototrappole	Annuale	5%
<u>Indicatori</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Completare l'installazione fototrappole	100%	

OBIETTIVO 13: Coordinamento con Amministrazione e colleghi (Denis De Bortoli)			
<u>Fasi</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Condividere progettualità e priorità con l'Amministrazione e i colleghi	Nei termini dell'incontro	10%
<u>Indicatori</u> dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Incontri mensili	Almeno 10	

AREA LAVORI PUBBLICI EDILIZIA URBANISTICA AMBIENTE PATRIMONIO
--

RESPONSABILE DI AREA: arch. Serenella Serato

REFERENTE POLITICO: Sindaco Germano Racchella– Vice Sindaco Giuseppe
Orazio Andriolo – Valerio Borsato

SERVIZI COMPRESI NELL'AREA	
SERVIZIO	ATTIVITA'
LAVORI PUBBLICI	Programmazione, organizzazione e gestione dei lavori pubblici comunali. Attività di progettazione opere pubbliche comunali
URBANISTICA	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica ed alla programmazione dell'assetto territoriale.
PROTEZIONE CIVILE	Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio
EDILIZIA PRIVATA	Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità.
ERP	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni e dell'edilizia residenziale pubblica.
AMBIENTE E RIFIUTI	Amministrazione e funzionamento delle attività connesse alla tutela ambientale, dei rifiuti e della salute pubblica.
PATRIMONIO	Amministrazione e gestione del patrimonio comunale, compreso quello di uso civico.
MANUTENZIONI	Amministrazione e funzionamento delle attività di manutenzione del patrimonio comunale.

Profilo	Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Servizi Amministrativo-contabili	Flavia Peruzzo	Tempo indeterminato a tempo parziale (22 ORE SETT.)
Istruttore Servizi Tecnici-geometra	Giancarlo Marcolongo	Tempo indeterminato a tempo pieno
Operatore Esperto servizi tecnico-manutentivi	Maurizio Pizzato	Tempo indeterminato a tempo pieno

PESO: 70% RETRIBUZIONE DI RISULTATO

OBIETTIVI SETTORIALI O DI PERFORMANCE DI AREA E INDIVIDUALI		RISULTATI ATTESI	
OBIETTIVO 1: Predisposizione documenti necessari alla variante n. 4 Piano degli Interventi (Giancarlo Marcolongo, Serenella Serato)			
	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo	Predisporre i provvedimenti necessari alla	Entro Dicembre	5%

operativo	Variante n. 4 del Piano degli Interventi		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso:	
	Proposta di testo	100%	

OBIETTIVO 2: Gestione rendicontazione REGIS (Flavia Peruzzo, Serenella Serato)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Raccolta della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione REGIS	Mensile	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	N. invii aggiornati	12/12	

OBIETTIVO 3: Manutenzione costante strade, segnaletica e verde pubblico (Maurizio Pizzato, Serenella Serato)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Garantire la costante manutenzione delle strade, la cura e la tutela del verde pubblico.	ANNUALE	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	

OBIETTIVO 4: Aggiornamento Piano Protezione Civile (Serenella Serato).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Aggiornamento Piano Protezione Civile	completamento entro dicembre 2025	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	

OBIETTIVO 5: Gestione progetti PNRR e Piano Opere: SCUOLA MATERNA (Flavia Peruzzo, Serenella Serato).			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO

operativo	Scuola Materna	completamento entro giugno 2025	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	

OBIETTIVO 6: Gestione progetti PNRR e Piano Opere: MESSA IN SICUREZZA INCROCIO VIA RIVE-VIA ROSSINI (Flavia Peruzzo, Serenella Serato).

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Messa in sicurezza incrocio via Rive – via Rossini	completamento entro giugno 2025	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	

OBIETTIVO 7: Gestione progetti PNRR e Piano Opere: SP 59 (Flavia Peruzzo, Serenella Serato).

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	S.P.59 (2^ stralcio)	completamento entro dicembre 2025	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Rispetto dei termini di obiettivo	100%	

OBIETTIVO 8: Case abbandonate e disabitate (Giancarlo Marcolongo, Serenella Serato).

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Verifica degli edifici abbandonati e da ristrutturare in Comune.	completamento entro dicembre 2025	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Consegna mappatura entro l'anno	100%	

OBIETTIVO 9: ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA PORDOI (Serenella Serato).

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Predisposizione plinti	Entro 31/03	5%

	Installazione lampioni	Entro 30/06
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso
	Installazione lampioni Via Pordoi	100%

OBIETTIVO 10: ILLUMINAZIONE PUBBLICA (Serenella Serato).

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Verifica puntuale dell'impianti di illuminazione pubblica del paese con ammodernamento nelle zone più carenti e con impianti vetusti.	completamento entro dicembre 2025	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Consegna proposta in merito	100%	

OBIETTIVO 11: SOSTITUZIONE PALETTI IN PIAZZA DELLA CONCORDIA VICINO EX BANCA (Serenella Serato).

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Sostituzione con paletti in pietra bianca dei paletti a fianco della Chiesa.	completamento entro dicembre 2025	5%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	completamento entro dicembre 2025	100%	

OBIETTIVO 12: Coordinamento con Amministrazione e colleghi (Serenella Serato).

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Condividere progettualità e priorità con l'Amministrazione e i colleghi	Nei termini dell'incontro	10%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	
	Incontri mensili	Almeno 10	

**SEZIONE 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI
OPPORTUNITA' - TRIENNALE 2025 – 2027**
(art. 48 “D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

1.PREMESSE

Il piano delle “azioni positive” è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne.

Principale punto di riferimento normativo in tema di pari opportunità è il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", il quale riunisce e coordina tra loro le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità tra uomo e donna per la prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo.

In particolare l'art. 48 prevede che "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

All'art. 42, comma 2, indica fra gli scopi principali di dette azioni positive:

- lettera d) "superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo";
- lettera e) "promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità";
- lettera f) "favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi";

Altro fondamentale punto di riferimento normativo è la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", la quale ha come finalità l'attuazione delle disposizioni normative vigenti, l'aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, lo sviluppo di pratiche lavorative tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori ed infine l'orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane e l'organizzazione del lavoro secondo le linee di azione delineate. Detta Direttiva indica quali aree d'intervento:

- I. Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- II. Adozione di piani triennali di azioni positive;
- III. Organizzazione del lavoro;
- IV. Politiche di reclutamento e gestione del personale;
- V. Comitati di pari opportunità;
- VI. Formazione e cultura organizzativa;

L'adozione di piani triennali è quindi volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso "azioni positive" che rappresentano misure temporanee e specifiche, per intervenire in un determinato

contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale.

A tal fine è stato elaborato il seguente Piano triennale 2025_2027 che si sviluppa in obiettivi ed azioni positive in continuità e ad integrazione con quanto già previsto nei precedenti piani 2018/2021, 2022/2024, 2023/2025, 2024/2025.

2. SINTESI DELL'ATTUAZIONI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

2.1 RELAZIONE TRIENNIO 2018/2020

Nel triennio 2018/2021 l'Amministrazione comunale in attuazione a quanto previsto nel piano approvato con DGC n. 210/2017 ha garantito le condizioni di pari opportunità fra uomini e donne con le seguenti azioni positive:

- flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita per tutti il personale;
- concessione dei permessi ordinari e straordinari previsti da contratti vigenti o da norma speciali (secondo le richieste dei lavoratori);
- la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna, per garantire pari opportunità di crescita professionale.

Non sono state segnalate nel triennio situazioni di molestia, mobbing e discriminazioni o di stress da lavoro.

2.2 RELAZIONE ANNI 2022/2023/2024

Anche negli anni 2022, 2023 e 2024 l'Amministrazione comunale in attuazione con il piani triennali succitati ha garantito :

- 1.flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita per tutti il personale con possibilità di adeguare l'orario di lavoro per esigenze familiari (periodi di malattia legati ad assistenze di figli minori o familiari anziani);
- 2.individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 3.iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- 4.la possibilità di contemperare le esigenze familiari con quelle lavorative in presenza di figli minori o soggetti portatori di disabilità (Legge 104/1992).

Non sono state segnalate situazioni di molestia, mobbing e discriminazioni o di stress da lavoro.

3. OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO 2025_2027

L'Amministrazione conferma, sostanzialmente, anche per il triennio 2025_2027 il mantenimento e lo sviluppo degli obiettivi generali e in particolare:

- a.continuare a garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro, lo sviluppo professionale, progressioni di carriere ed incentivi economici, corsi di formazione;
- b.rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate,
- c.valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane;
- d.migliore l'organizzazione dei tempi e dei metodi del lavoro, per favorire l'espressione del potenziamento e della conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- e.tutelare l'ambiente di lavoro in caso di molestie, mobbing e discriminazioni.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

4. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Nel corso del 2024 ci sono state due cessazioni (donne) e dal 16/01/2025 è stato collocato in quiescenza una unità (uomo).

Pertanto allo stato attuale il personale in servizio è di n° **12 unità** a tempo indeterminato così suddivise:

Dipendenti	Funzionario (ex Cat. D)	Istruttore (ex Cat. C)	Collaboratore Professionale e Operaio qualificato (ex Cat. B)	Operaio generico (ex Cat. A)	Totale	Percentuale
Uomini	n. 1	n. 2	n. 1	n. 0	n. 4	33%
Donne	n. 2	n. 4	n. 2	/	n. 8	67%
Totale	n. 3	n. 6	n. 3	n. 0	n. 12	100%

Gli incaricati di Posizione Organizzativa a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs sono 2 donne e 1 uomo.

La segreteria comunale è convenzionata con il Comune di Abano Terme (PD) ed è stata assegnata al dott. Brindisi Fulvio.

5. OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

Progetto n. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale

Obiettivo: Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale	
<i>Finalità strategica:</i>	creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.
<i>Azione positiva 1:</i>	promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna.
<i>Azione positiva 2:</i>	utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti e capacità operativa valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere
<i>Azione positiva 3:</i>	incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - Ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

Obiettivo: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni .	
<i>Finalità strategica:</i>	aumentare la consapevolezza sulle tematiche della pari opportunità e di genere
<i>Azione positiva 1:</i>	prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito del mobbing.
<i>Azione positiva 2:</i>	riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Prevalentemente al personale donna

Progetto n. 3 Valorizzazione di lavoratori e delle loro differenze di genere

Obiettivo: valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane
--

<i>Finalità strategica:</i>	valorizzare le potenzialità di tutti dipendenti a beneficio della qualità dei servizi
<i>Azione positiva 1:</i>	favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno.
<i>Azione positiva 2:</i>	migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente di lavorativo stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali.
<i>Azione positiva 3:</i>	promuove la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.
<i>Attori</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale

Progetto n. 4: Armonizzazione dei tempi di vita e lavoro

Obiettivo: conciliare le responsabilità professionali e familiari	
<i>Finalità strategica:</i>	realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione di tempi e dei metodi di lavoro
<i>Azione positiva 1:</i>	favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.
<i>Azione positiva 2:</i>	migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.
<i>Azione positiva 3:</i>	favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, 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 nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme a dai contratti nazionali e decentrati. Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile. 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.
<i>Attori e uffici coinvolti</i>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - ufficio personale
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

Progetto n. 5: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Obiettivo: migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro	
<i>Finalità strategica:</i>	migliorare il benessere organizzativo generale e le relazioni interpersonali interne per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e produttività
<i>Azione positiva 1:</i>	programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di area per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale
<i>Azione positiva 2:</i>	prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore
<i>Attori uffici coinvolti</i>	Segretario comunale - Responsabile O.P. – ufficio tecnico (responsabile sicurezza)
<i>Destinatari</i>	Tutti i dipendenti

5. DISPOSIZIONI FINALI

➤ DURATA

Il presente Piano è parte integrante del PIAO e ha durata per il triennio 2025-2026-2027, e sarà confermato o aggiornato in sede di approvazione annuale del PIAO.

➤ TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni dovranno essere sviluppate lungo tutto il triennio. In particolare dovranno essere evase in tempi celeri le richieste dei dipendenti, determinate da esigenze di tipo transitorio, con l'attivazione degli istituti previsti nel C.C.N.L. vigente (permessi, aspettative, congedi,) o attraverso una diversa organizzazione dell'attività lavorativa al fine di poter conciliare le esigenze dell'Ente con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

➤ VIGILANZA

Il personale dipendente, i Responsabili di Area, il Segretario comunale le Organizzazioni Sindacali e il consigliere alla pari opportunità territoriale competente potranno segnalare il mancato rispetto delle azioni positive e/o presentare pareri e suggerimenti per migliorare l'ambiente di lavoro a garanzia del rispetto della parità di genere.

A seguito di tali segnalazioni il piano potrà essere modificato ed integrato, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

SEZIONE 2.3: PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2025- 2027 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RISCHI CORRUTTIVI

Premessa

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto Previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Con la deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022-2024, con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023 <<https://www.codicecontrattipubblici.com/nuovo-codice-contratti-pubblici-2023/>>, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente è stato revisionato alla luce della suddetta deliberazione e degli orientamenti applicativi anac nell'anno 2024 per il triennio 2024-2026, ed è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 31 gennaio 2024, quale parte integrante dei PIAO 2024-2026 – sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2024-2026”.

Attualmente risulta in consultazione da parte di ANAC l'aggiornamento 2024 al PNA 2022-2024. lo stesso contiene INDICAZIONI PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI E MENO DI 50 DIPENDENTI, confermando la possibilità di confermare la prima adozione della sezione relativa ai rischi corruttivi a seguito di alcune verifiche da parte del RPCT.

Il PNA, in approvazione, per quanto riguarda la sottosezione trasparenza amministrativa, prevede uno specifico documento (allegato 3) in formato Excel (sostitutivo dell'allegato 1 della delibera ANAC 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15000 abitanti secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Verificato che il comune ha una popolazione al di sotto di 5000 abitanti (n. 3.691 abitanti al 31.12.2024) e meno di 50 dipendenti (n. 13 dipendenti al 31.12.2024) e valutato che nel corso del 2024:

- * non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative;
- * non sono state attuate modifiche organizzative rilevanti;
- * le elezioni amministrative del 8 e 9 giugno 2024 hanno di fatto confermato la maggior parte dei membri della Giunta Comunale. In continuità con il precedente mandato amministrativo, la nuova amministrazione ha confermato gli obiettivi strategici precedenti;
- * il presente PIAO non prevede modifiche significative, tali da incidere sulla sezione anticorruzione.

Valutata quindi la validità dei contenuti preesistenti, si ritiene per l'anno 2025 di

confermare il Piano anticorruzione 2024-2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 31 gennaio 2024, quale parte integrante dei PIAO 2024-2026 – sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza: Piano anticorruzione 2024_2026”.

In data 18.12.2024 è stato pubblicato l'avviso di procedura aperta per la partecipazione e l'aggiornamento della sottosezione di programmazione dei rischi corruttivi e trasparenza del Piano – integrato con successivo avviso del 16.01.2025 prot.251 – e non sono giunte proposte e/o osservazioni.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili.

Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati

SEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'articolazione organizzativa di questo Ente persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune, come previsto nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è strutturato in aree funzionali: unità organizzative di primo livello e servizi: unità organizzative di secondo livello inserite nelle aree.

In particolare il modello organizzativo è basato su n. 3 strutture di massima dimensione, denominate Aree funzionali:

1. Area Amministrativa-Contabile
2. Area Tecnica
3. Area Servizi al Cittadino

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e titolare del rischio ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

La struttura organizzativa dell'ente al vertice del quale sono posti gli organi di governo svolge tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

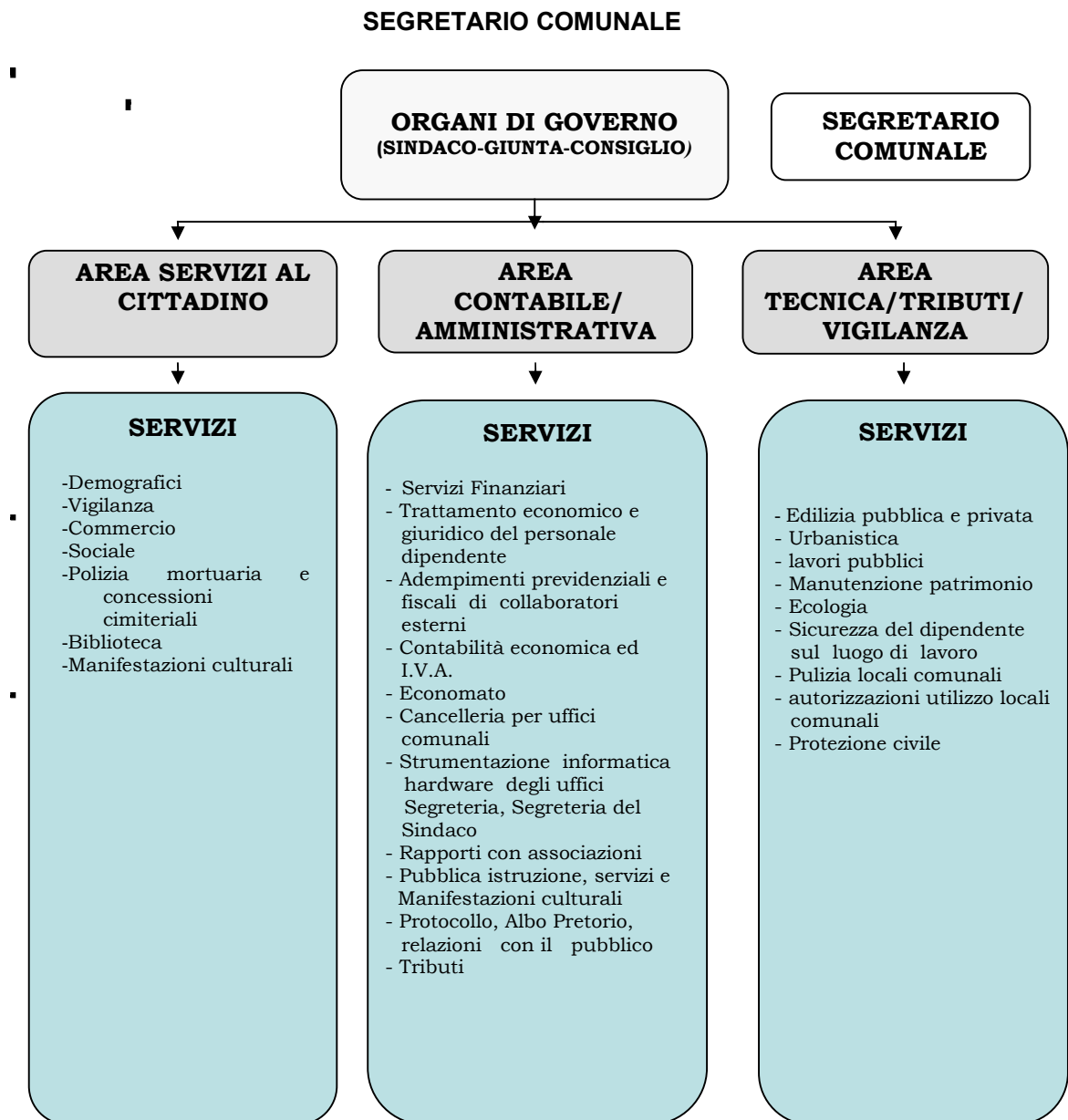
- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma del personale in servizio

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



ORGANI DI CONTROLLO

Revisore unico dei Conti:

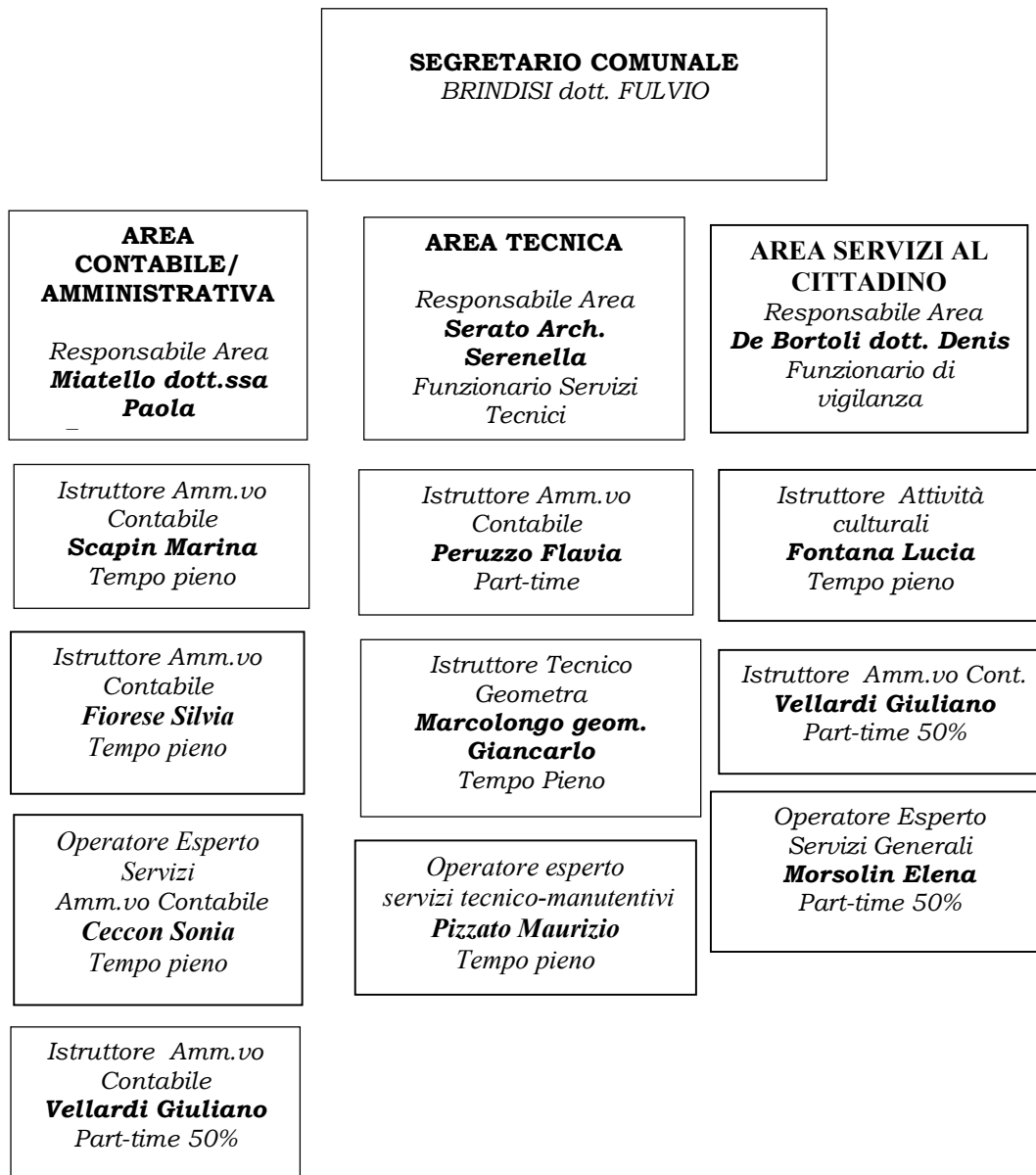
➤ Dott.ssa Daniela Poli, atto di nomina: deliberazione di C.C. n.30 del 13.12.2023

Nucleo di valutazione in forma monocratica:

➤ Dott. Brindisi Fulvio, atto di nomina: decreto del Sindaco n. 34 del 19.11.2022

2. ORGANIGRAMMA

Con determinazione n. 139/2023 il personale il servizio alla data del 1 aprile 2023 è stato inquadrato nel nuovo profilo professionale in attuazione a quanto previsto dagli art. 12 e 13 del CCNL 16 novembre 2023



SEZIONE 3.2: PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (P.O.L.A) TRIENNALE 2025 – 2027

1.PREMESSE

Richiamate

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **Piano organizzativo del lavoro agile POLA del Comune di Cartigliano** e si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano delle Performance come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e da ultimo dal CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

In particolare, con il presente piano si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8.10.2021 recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
- 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

3. MODALITA' ATTUATIVE

Prima della fase emergenziale nessun dipendente di questo ente aveva chiesto di poter effettuare forme di lavoro in attività agile

Durante il periodo pandemico è stato avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale.

A termine dello stato di emergenza tutti i lavoratori sono ritornati in servizio.

4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

5. REALTA' ORGANIZZATIVA E STRUMENTALE

La struttura organizzativa dell'ente prevede la suddivisione degli uffici e dei servizi in tre Aree funzionali: Area Amministrativo-Contabile, l'Area Tecnica e l'Area Servizi al Cittadino.

L'attuale dotazione organica prevede:

- n. totale di dipendenti previsti: 14;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 1;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 11;
- n. 2 dipendenti che non possono svolgere la prestazione del lavoro da remoto (settore manutentivo);

La strumentazione informatica esistente:

- o programma di gestione dei servizi (piattaforma KIBERNETES)
- o VPN

La valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;

- livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buono.

6. PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Da un sondaggio informale effettuato tra il personale dipendente, è emerso che nessun dipendente è attualmente interessato ad effettuare lavoro in modalità agile.

Pertanto nel prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale (se richiesto)	2	2	2
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale (se richiesto)	1	1	1
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche da utilizzare per il lavoro agile	2025	2026	2027
Computer portatile	1	1	1
Implementazione dotazioni informatiche			
Table/ notebook	0	1	1
Telefonino o scheda (se necessario)	1	1	1

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2025	2026	2027
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

7. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, in atti, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

8. ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo stipulato può essere a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, in atti, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a)*durata dell'accordo;*

b)*modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei) , le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;

c)*modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;

d)*ipotesi di giustificato motivo di recesso;*

e)*indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 (triennio 2019-2021);*

f)*i tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g)*le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h)*l'impegno del lavoratore* a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

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

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510,

convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

9. DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

10. PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per

esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11.DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

12. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella

giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

13. RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

14. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, 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 Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

15. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

16. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo

delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

17. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 - GDPR e dal D.Lgs. n. 196/03. In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

18. FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

19. VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori. Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2025 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

20. GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

21. NORME DI RINVIO

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione in ossequio a disposizioni di legge o aggiornamenti di CCNL – funzione locali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 3.3 PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2025 – 2027

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

TOTALE: n. 13 unità di personale a tempo pieno e indeterminato –

AGGIORNAMENTO al 16/01/2025: **n.12 unità** per collocamento a riposo n.1 con profilo di Operatore servizi tecnico manutentivi con decorrenza 16/01/2025

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE E PROFILI

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

n. 3 unità :

- n. 1 con profilo di Funzionario Servizi amministrativo Contabili
- n. 1 con profilo di Funzionario Servizi Tecnici
- n. 1 con profilo di Funzionario di Vigilanza

AREA DEGLI ISTRUTTORI

n. 6 unità:

- n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo contabile
- n. 1 con profilo Istruttore Tecnico Geometra
- n. 1 Istruttore Attività culturali

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

n. 4 unità (AGGIORNAMENTO al 16/01/2025: **n.3 unità**)

- n. 1 con profilo di Operatore Esperto servizi generali
- n. 1 con profilo di Operatore Esperto servizi amministrativo contabili
- n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi tecnico manutentivi
- n. 1 con profilo di Operatore servizi tecnico manutentivi: **collocamento a riposo con decorrenza 16/01/2025**

3.3.2 Verifica eccedenza di personale (art. 33 –D.lgs n. 165/2001)

In attuazione a quanto previsto dall'art. 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, considerato che:

per l'anno 2025 la spesa del personale prevista ammonta a € 591.610,35 e che il rapporto con la spesa corrente (€ 2.109.375,80) è pari al 28,05%, mentre il rapporto tra dipendenti (n. 13) ed abitanti (n. 3.691) è pari al 1/283,92, inferiore rispetto al parametro previsto dal decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020 di individuazione dei rapporti medi a dipendenti-popolazione validi per il triennio 2020-2022 per gli enti in condizioni di dissesto (pari ad 1/159 per i comuni con fascia demografica tra 3000 e 4999 abitanti);

questo Ente, alla luce del personale in servizio e a seguito, anche, di consultazione dei Responsabili di Area, non ha dipendenti in soprannumero o personale in esubero.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane e coperture del fabbisogno

Sentiti i responsabili di aree e valutati i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 6, comma 4-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel 2025 per i seguenti profili:

- N. 1 "OPERAIO SPECIALIZZATO" AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
- N. 1 "ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI" AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Calcolo del valore soglia ai sensi del DL 34/2019 del DPCM 17 marzo 2020

Analisi:

Per determinare il limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025 è necessario verificare:

SPESE

Rispetto al rendiconto di gestione anno 2023: spesa per il personale.

Come indicato dalla Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, per *spesa per il personale* si intende l'ammontare degli 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 AL LORDO degli oneri riflessi e AL NETTO dell'IRAP.

Precisazioni:

Rispetto al dato a rendiconto 2023 è necessario rettificare opportunamente il valore imputando al Comune di Cartigliano esclusivamente la quota di costo del Segretario Comunale a carico dell'ente (Deliberazione n.125/2020 del 23/09/2020 della Corte dei Conti Sezione Regionale di controllo per la Lombardia), nonché rettificare il dato del capitolo 126400 imputando solo la quota derivante dal costo del personale.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato	Int. 01	545.095,73 €
2	Quota Cartigliano Segretario Comunale al netto di Irap		33.063,76 €
3	quota Vigilanza non spesa del personale (60% impegnato cap.126400)	(-)	7.790,70 €
	B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)		570.368,79 €

ENTRATE

Va contabilizzato il dato medio degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio 2023 (€ 16.374,20).

Precisazioni:

Rispetto agli accertamenti iscritti a rendiconto, i dati vanno rettificati in aumento per le entrate TARI contabilizzate nei Piani Finanziari del servizio di gestione dei rifiuti urbani al netto dell'accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE CORRENTI – RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2021		
1	Entrate correnti	2.110.228,44
2	Entrate TARI (+)	308.261,00
3	Accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti (-)	7.685,00
	ENTRATE CORRENTI 2021	2.410.804,44

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE CORRENTI – RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2022		
1	Entrate correnti	2.117.318,50
2	Entrate TARI (+)	329.380,00
3	Accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti (-)	3.142,00
	ENTRATE CORRENTI 2022	2.443.556,50

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ENTRATE CORRENTI - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023		
1	Entrate correnti	2.134.216,23
2	Entrate TARI (+)	338.936,00
3	Accantonamento per crediti inesigibili a rischio perdite su crediti (-)	771,00
	ENTRATE CORRENTI 2023	2.472.381,23

CALCOLO DEL TETTO

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO
		2025
		ANNO VALORE FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	3.679 d
		ANNI VALORE
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2023	570.368,79
	2018	544.597,80 €
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	2.410.804,44 €
	2022	2.443.556,50 €
	2023	2.472.381,23 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.442.247,39 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	16.374,20 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.425.873,19 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	23,51%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b)	27,20%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	89.468,72 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	659.837,51 €

Verifica stanziamenti di bilancio 2025-2026-2027

Posto che il Comune di Cartigliano ha un'incidenza inferiore al 27,20%, ai sensi dell'art.4 del succitato decreto può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) per assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio sino a una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato nella tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
Il limite di spesa per il 2025 risulta essere di € 659.837,51.

L'ammontare degli stanziamenti previsti per il bilancio 2025-2026-2027 relativi al costo del personale è il seguente:

	2025	2026	2027
INTERVENTO 01	629.928,32 €	625.278,32 €	625.278,32 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE PREVISIONE PER L'ESERCIZIO 2025			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato	Int. 01	591.610,35 €
2	Quota Cartigliano Segretario Comunale al netto di Irap		48.317,97 €
3	quota Vigilanza non spesa del personale (40% PREVISIONE cap.126400)	(-)	10.000,00 €
B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)			629.928,32 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE PREVISIONE PER L'ESERCIZIO 2026			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato	Int. 01	586.960,35 €
2	Quota Cartigliano Segretario Comunale al netto di Irap		48.317,97 €
3	quota Vigilanza non spesa del personale (40% cap.126400)	(-)	10.000,00 €
B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)			625.278,32 €

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE PREVISIONE PER L'ESERCIZIO 2027			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato	Int. 01	586.960,35 €
2	Quota Cartigliano Segretario Comunale al netto di Irap		48.317,97 €
3	quota Vigilanza non spesa del personale (40% cap.126400)	(-)	10.000,00 €
B) TOTALE SPESE DI PERSONALE (al netto dell'IRAP)			625.278,32 €

Il dato rispetta il tetto suindicato.

2. Calcolo rispetto vincoli spesa personale – ex art. 1, comi 557 L. n. 296/2006

In attuazione a quanto previsto dall'art. 1 comma 557, 557 bis e 557 quater della legge 27.12.2006 n. 296, e s.m.i, a decorrere dall'anno 2014 gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (2011 - 2013) alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, per il nostro ente è pari a € 586.100,27.

L'ente rispetta tale limite come risultante dal prospetto di verifica del contenimento della spesa nel triennio 2025/2027:

PREVISIONE 2025-2026-2027	SPESA BILANCIO DI PREVISIONE		
	2025	2026	2027
RETRIBUZIONI	363.720,35	360.260,35	360.260,35
ONERI PREVIDENZIALI	111.090,00	110.900,00	110.900,00
IRAP	35.957,00	35.900,00	35.900,00
FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO (lordo)	68.900,00	68.900,00	68.900,00
COLLABORAZIONI/LAV. OCCASIONALE ACC./VOUCHER	8.000,00	7.000,00	7.000,00
COSTI PERSONALE (MISSIONI, MENSA, INAIL)	5.400,00	5.400,00	5.400,00
RIMBORSI CONVENZIONI	86.500,00	86.500,00	86.500,00
FONDO RINNOVO CONTRATTUALI	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SPESA COMPLESSIVA	684.567,35	679.860,35	679.860,35
A DETRARRE (SPESA NON IMPUTABILE AL PERSONALE SERVIZIO VIGILANZA, PER RINNOVI CONTRATTUALI, CATEGORIA PROTETTE, DIRITTI ROGITO)	100.265,92	100.265,92	100.265,92
TOTALE	584.301,43	579.594,43	579.594,43
VALORE DA RISPETTARE	586.100,27	586.100,27	586.100,27
DIFFERENZA 2025-2026-2027/MEDIA 2011-2013	1.798,84	6.505,84	6.505,84

I dati rispettano il tetto suindicato.

3. Rapporti di lavoro flessibile (art. 36 – Dlgs n. 165/2021)

La disciplina delle possibilità di impiego delle forme di lavoro flessibile è definita dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, il quale dispone per gli Enti locali le seguenti limitazioni alla spesa al riguardo:

- possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o mediante le forme della convenzione, del contratto di collaborazione coordinata e continuativa, del contratto di formazione-lavoro, della somministrazione di lavoro, del lavoro accessorio, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009) questo limite è aumentato al 100% per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 562 dell'art. 1 della L. 296/2006;
- a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopracitati quali:

- a. le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- b. incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- c. convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- d. art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- e. mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Il Bilancio 2025-2027 prevede un budget così dettagliato:

Capitolo di spesa		anno 2025	anno 2026	anno 2027
102120	COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI	3.000,00	2.000,00	2.000,00
192250	L. 9/4/2009 N. 33 - VOUCHER (VERDE PUB.)	5.000,00	5.000,00	5.000,00
111500	RETRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AREA DEMOGRAFICI	3.460,00	0,00	0,00
111250	CONTRIBUTI PREV.LI A CARICO ENTE SU RETRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AREA DEMOGRAFICI	190,00	0,00	0,00
113100	IRAP SU RETRIBUZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AREA DEMOGRAFICI	57,00	0,00	0,00
Totale		11.707,00	7.000,00	7.000,00

Per il Comune di Cartigliano il vincolo disposto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa fanno riferimento alla corrispondente spesa dell'anno 2009 di 29.766,44 euro (importo quantificato con delibera di Giunta Comunale n. 172 del 19.10.2017).

I dati rispettano il tetto suindicato.

4. Verifica ulteriori per poter procedere a nuove assunzioni

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 18.04.2024 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2023;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 19.12.2024 ha approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;
- ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. e), del D.L. 2674/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie;
- la registrazione dei tempi medi di pagamento inferiore ai termini di legge (art. 4, comma 2 del D.L. n. 66/2014);
- l'approvazione del Piano triennale 2025-2027 della azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48 comma 1, D.Lgs n. 198/20026) inserito nella Sezione del presente Piano.

5. Programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 e strategia di copertura

Sulla base di quanto esposto nelle precedenti sezioni, si prevedono nel triennio 2025/2027 le seguenti assunzioni:

A tempo pieno e indeterminato:

- N. 1 "OPERAIO SPECIALIZZATO" AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
- N.1 "ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI" AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

LAVORO FLESSIBILE

Saranno previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici nel rispetto della normativa in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28. D.L. 78/2010 e art. 36 D.Lgs n. 165/2001) e contenimento della spesa di personale.

ALTRE FORME DI PROGRAMMAZIONE

Si procederà, in caso di necessità e nel rispetto dei limiti di spesa previste dalla vigente normativa in materia di contenimento della spesa:

- all'aumento temporaneo di orario di lavoro settimanale del personale attualmente a tempo parziale o avvalersi di altre forme di assunzione, per far fronte a situazioni d'urgenza

6. Riepilogo fabbisogno del personale con profili professionali dei posti occupati e programmati per l'anno 2025

PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	TEMPO PIENO	PART -TIME	POSTI PROGRAM MATI			TOTALE
				2025	2026	2027	
Funzionario Amministrativo-contabile	1	1		0	0	0	1
Funzionario Servizi Tecnici	1	1		0	0	0	1
Funzionario di Vigilanza	1	1		0	0	0	1
Istruttore Amministrativo Contabile Servizi Tecnici e Servizi culturali	6	5	1	1	0	0	7
Operatore Esperto Servizi Amm.vo contabile e Servizi Generali	2	1	1	0	0	0	2
Operatore Esperto Servizi Tecnico-manutentivi	1	1	0	1	0	0	2
TOTALE	12	10	2	2	0	0	14

SEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE TRIENNIO 2025 – 2027

INDICE

1. PREMESSA
2. OBIETTIVI DEL PIANO
3. SOGGETTI COINVOLTI
4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI
7. RISORSE DISPONIBILI
8. INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025 – 2027
9. MONITORAGGIO
10. DURATA

1. PREMESSA

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

La formazione è, quindi, un investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Sottolinea il Ministro per la pubblica amministrazione: "La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun dirigente 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. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra".

L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti

per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, nonché di quanto previsto del CCNL sottoscritto in data 16 novembre 2022 il Piano Triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- c) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- d) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- e) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- f) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- g) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili di Area sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili di Area avranno comunque cura di:

- provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione;
- garantire iniziative formative anche al personale che presta la propria attività in modalità agile

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente.

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi:

1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati;
2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione 2025/2027 è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali e all'Organismo Interno di Valutazione.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- **formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione del

Segretario comunale e dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- **formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione
- **formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione, associazioni a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- **formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Sono, inoltre, attivi alcuni abbonamenti a riviste e servizi on line specializzati che consentono un aggiornamento costante sulle entrate in vigore di nuove norme.

L'Amministrazione garantisce percorsi formativi alla personale in lavoro agile o da remoto tramite piattaforme di e learning.

A tal fine sono attivi:

- l'abbonamento alla modulistica on line dell'Ufficio Commercio, aggiornamento ed approfondimento normativo professionale
- l'abbonamento al servizio aggiornamento normativa tramite circolari e piattaforma web (ragioneria, personale, tributi, appalti, area tecnica)

Nel 2025 l'ente ha aderito all'associazione Anusca e alla quota associativa completa ad ANCI VENETO che comprende un contributo annuale per la formazione.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE/SETTORI

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti prevalenti tematiche:

1) Area Contabile/Amministrativa:

- giuridico/amministrativa
- economico/finanziaria
- Tributi;
- specifica attinente i servizi gestiti

2) Area Tecnica

- urbanistica/lavori pubblici;
- specifica attinente i servizi gestiti

3) Area Servizi al cittadino

- Demografici;
- Servizi sociali;
- vigilanza
- specifica attinente i servizi gestiti

4) Formazione trasversale

- obbligatoria: (piano anticorruzione – codice di comportamento personale - sicurezza nei luoghi di lavoro)
- formazione digitale

7. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse destinate a disposizione nel triennio 2025-2027, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 55 del vigente CCNL sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2024	2025	2026
Area Contabile/Amministrativa Cap. n. 104000	600,00	600,00	600,00
Area Tecnica/ Cap. n. 108900	600,00	600,00	600,00
Area Servizi al cittadino /Cap. 111500	600,00	600,00	600,00
Totale complessivo	1.800,00	1.800,00	1.800,00

8. GLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI ANNI 2025– 2027

AREA	MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO	SPESA 2025	SPESA 2026	SPESA 2027
1. CONTABILE/AMMINISTRATIVA dipendenti assegnati n. 4		Cap.104000	Cap.104000	Cap.104000
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti			
➤ gestione del personale (n.1 dip)	aggiornamento mediante	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ servizio finanziario/tributi (n.2 dip)	servizi on line in essere e	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ servizio prot./notificazioni (n.1 dip)	corsi di formazione a pagamento	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
2. TECNICA dipendenti assegnati n. 3		Cap.108900	Cap.108900	Cap.108900
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti			
➤ servizi opere pubbliche forniture e servizi (n. 2 dip)	aggiornamento mediante servizi on line in essere e corso di formazione a pagamento	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Edilizia privata/urbanistica (n.1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
•Corsi sicurezza squadra esterna (n. 1 operai)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
3. SERVIZI AL CITTADINO dipendenti assegnati n. 3		Cap.111500	Cap.111500	Cap.111500
Formazione specialistica:	Webinar gratuiti –			
➤ servizi demografici (n. 1 dip)	aggiornamento mediante servizi on line in essere e corso di formazione a pagamento	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Servizi sociali (n.1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
➤ Vigilanza (n. 1 dip)		€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
4. TUTTE LE AREE				
Formazione Trasversale				
1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione (n. 6 dipendenti)	-Formazione gratuita del Ministero dell'Interno nell'ambito dell'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale".	gratuito	gratuito	gratuito
Formazione specifica dipendenti in lavoro agile				
Utilizzo delle piattaforme di comunicazione (salute e sicurezza)	-formazione interna del Responsabile anticorruzione e/o in accordo con altri enti			
-Formazione sull'organizzazione lavoro in autonomia,				
Formazione obbligatoria tutti di dipendenti n. 12	-formazione esterna ditta specializzata	Gratuito	gratuito	gratuito
Piano anticorruzione/codice comportamento / codice etico dipendenti				
Aggiornamento corso sicurezza				
TOTALE		€ 1.800,00	€ 1.800,00	€ 1.800,00

I Responsabili di Area gestiranno autonomamente, anche variando quanto sopra, sulla base delle esigenze e delle richieste dei propri dipendenti la partecipazione degli stessi ai corsi specialistici secondo le suddette risorse.

9. MONITORAGGIO

Annualmente all'interno della relazione sul grado di aggiornamento degli obiettivi i Responsabili di Area dovranno prevedere una sezione contenente una scheda sintetica sulle modalità di formazione e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore.

10. DURATA

Il presente piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente in apposita sezione. Nel periodo di vigilanza potranno essere raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, al fine di permettere un eventuale aggiornamento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Cartigliano non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato con le seguenti modalità:

- sottosezione 2.2.1: "Performance" verifica intermedia e alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti;
- sottosezione 2.2.2. "Piano della azioni positive" mediante l'invio della relazione annuale del CUG agli organi di governo e al consigliere provinciale di pari opportunità;
- sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e trasparenza" mediante verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, con le modalità previste nella sezione alla voce "monitoraggio"; Relazione annuale del RPTC;
- sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale" verifica annuale dell'effettivo rispetto delle norme in materia di contenimento della spesa;
- sottosezione 3.4: "Piano triennale della formazione" mediante inserimento, nella relazione annuale dei Responsabili di Area e relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi , di una scheda sintetica sulle modalità di formazione e di partecipazione ai corsi da parte del personale del proprio settore.