



COMUNE DI CARESANA

P.I.A.O.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE**
- b. **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**
- c. **VALORE PUBBLICO**
- d. **ACCESSIBILITÀ DIGITALE**
- e. **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- f. **PIANO AZIONI POSITIVE**

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE III – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. L'art. 7 comma 1 lett. a) del d.l. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022. Con decreto del Dipartimento della Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre) sono stati definiti i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni strumenti di programmazione.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

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

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

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Caresana inferiore a cinquanta dipendenti, si è data attuazione al decreto ministeriale n. 132 del 30.06.2022, emanato ai sensi dell'art.1 comma 3 del D.P.R. 24.06.2022 n. 81, il cui art.6 dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni 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:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- *concorsi e prove selettive;*
- *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 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.

Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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 al presente articolo”.

A - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comunedì Caresana
Indirizzo	Corsro Roma n. 11
Sito internet istituzionale	https://www.comune.caresana.vc.it/
Telefono	0161 78112
PEC	caresana@pec.it
Codicefiscale	00315680025
Codice Istat	002030
Personale	2 a tempo pieno e 1 a tempo parziale
Comparto di appartenenza	Enti locali

B - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Caresana si articola in Aree a loro volta articolate in SETTORI. Le Aree o SETTORI sono le componenti organizzative di massima dimensione e sono pari a XI e la responsabilità di ognuna di esse è assegnata ai Responsabili incaricati dal Sindaco con apposito decreto ai sensi degli artt. 107 e 109 del d.lgs. 267/2000, che costituisce ELEVATA QUALIFICAZIONE (nel caso del Comune di Caresana n. 1) e/o da inserire in Convenzione (settori 7-8-11)

La mappa organizzativa del Comune si articola nella seguente mappa strutturale:



C - VALORE PUBBLICO

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

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

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, la Nota di Aggiornamento al Dups 2025 2027 approvata con deliberazione di C.C. 26 in data 30 12 2024 e il bilancio di previsione 2025 2027 approvato con delibera 27 in pari data

Il DUPS è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

Il DUPS individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono attuate attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo, In particolare, le Linee Programmatiche di mandato, sono state approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29/05/2023,

Le suddette Linee programmatiche sono declinate mediante il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 comma 1 del d.lgs. 267/2000, e mediante il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs.150/2009 allegato eventualmente al Piano Esecutivo di Gestione e al piano Performance che costituisce l'atto di attribuzione delle risorse finanziarie e strumentali ai singoli responsabili di E.Q.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sotto riportata ed è il frutto della ridefinizione, a seguito dell'attività di mappatura delle aree dirigenziali e delle relative competenze, dell'assetto organizzativo dei settori e prevede un organico di ruolo di 2 persone, rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2024:

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Operatore	1	0	1
Istruttore	1	0	1
Funzionario amm.	1	0	1
Funzionario contabile	0	0	0 (posto vacante)

D - ACCESSIBILITÀ DIGITALE

Il Comune di Caresana ha attivato la digitalizzazione in cloud dei servizi implementando gli investimenti anche per mezzo degli strumenti forniti dal PNRR in materia.

In particolare, il Comune di Caresana ha in corso la programmazione della digitalizzazione degli atti amministrativi con l'azzeramento dell'archivio cartaceo. Il servizio Protocollo è informatizzato e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile. I Responsabili di P.O. oggi E.Q. e il Segretario comunale sono in possesso di firma digitale. La prossima gestione in cloud di software e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale, superando modelli di connessione remota.

La gestione del Sito istituzionale è stato aggiornato secondo le direttive AGID, anche per la sezione dedicata all'"Amministrazione trasparente" secondo le circolari ANAC, anche ai fini della digitalizzazione dei servizi.

E -FORMAZIONE DEL PERSONALE

Seppure il Comune di Caresana sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO "semplificato" si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO, così da sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Con delibera G.M. numero 50 in data 11 12 2024 il comune ha aderito alla partecipazione del bando Performa unitamente ad altri comuni del Vercellese .

Gli ambiti formativi cui intervenire come emersi dall'analisi effettuata da esperti nell'ambito della partecipazione al bando Performa sono di natura tecnica. La formazione del personale comunale ,dipendenti preposti agli uffici amministrativi signori Grassotti Roberto e Paola Prete riguarderà le seguenti aree di riferimento.

AREA 1 – COMPETENZE TECNICHE

- Competenze legislative (con particolare riferimento all'approfondimento della Legge 241/90)
- Conoscenze in tema di corruzione e trasparenza
- Competenze amministrative in generale

AREA 4 – COMPETENZE COMUNICATIVE

- Customer satisfaction

AREA 3 – COMPETENZE TRASVERSALI

- Interazione nel contesto pubblico

Dall'analisi dei fabbisogni formativi è emerso che le competenze che richiedono interventi formativi più mirati e immediati sono di natura tecnica e, a seguire, di natura trasversale/comunicativa

Gli esiti e dunque gli obiettivi attesi di interventi formativi in questi due ambiti hanno un duplice scopo: da un lato aumentare la prestazione meramente professionale accrescendo la conoscenza delle procedure e i loro fondamenti legislativi. Questo dovrebbe far aumentare la qualità del lavoro svolto in termini di precisione, affidabilità delle fonti e delle procedure e quindi aumentare la preparazione dei lavoratori (con ricadute anche sulla loro auto-consapevolezza e percezione della propria professionalità). Dall'altro lato, lo sviluppo di soft skills

legate all'erogazione di servizi, e quindi l'incentivo ad un corretto rapporto con il pubblico, dovrebbe migliorare la percezione dell'ente pubblico dall'esterno, corroborando l'idea che un certo tipo di 'lavoro pubblico' sia appannaggio del passato e che si sia entrati in una nuova modalità di interazione con il cittadino. Le ricadute attese sono di un miglioramento del rapporto con i cittadini e in generale con i fruitori dei servizi comunali.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA FORMAZIONE :

SEGRETARIO COMUNALE

DIPENDENTI COMUNALI GRASSOTTI ROBERTO - PRETE PAOLA

ESPERTI INCARICATI NELL'AMBITO DEL PROGETTO BANDO PERFORMA

METODOLOGIA di EROGAZIONE

Le iniziative formative saranno condivise in rete e replicabili in futuro, in modo da creare un beneficio duraturo con positive ricadute dirette per i dipendenti sia ricadute indirette per i cittadini.

Per quanto possibile la formazione sarà erogata mediante webinar in special modo per la formazione obbligatoria sulla prevenzione corruzione per la quale si utilizzeranno anche le risorse gratuite di ifel

E 1 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con delibera della Giunta Comunale n. 34 del 25/08/2023 è stato ridefinito il fabbisogno del personale dipendente del triennio 2023-2025 con conseguente modifica della struttura organizzativa.

Con delibera G.M. numero 30 del 24 10 2024 con oggetto "aggiornamento 1/2024 al Piao 2024/2026 sezione Isub E piano triennale del fabbisogno del personale" e che qui si richiama integralmente, si sono adottati gli atti necessari e preparatori per una assunzione di funzionario contabile nel 2025 e in specifico è stato previsto, a seguito di verifica della capacità assunzionale, che si proceda alla copertura a tempo pieno e indeterminato di un funzionario settore economico finanziario nel corso del 2025 previo esperimento di procedura di mobilità e/o attingendo da graduatoria di altri enti.

Stante le disposizioni intervenute con la legge statale di bilancio 2025 dovrà comunque prima esperirsi la procedura di mobilità

F – PIANO AZIONI POSITIVE

Questo Piano di Azioni Positive che il Comune di CARESANA si appresta ad adottare vuole essere un'opportunità per conoscere a fondo le reali esigenze delle donne lavoratrici e tentare di offrire risposte efficaci e rimuovere eventuali disagi dovuti a situazioni di vita che non si conciliano con le esigenze del luogo di lavoro.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.
2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.
3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali, quando la normativa lo consentirà.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E TELELAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, nel rispetto della garanzia di funzionalità del servizio e degli uffici dal punto di vista dell'organizzazione.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che

rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro, nel caso

in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici

dell'Ente. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che

Rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo 3

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche quando è possibile attuarle, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Il Comune di CARESANA si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. Si impegna altresì a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Obiettivo 5

6. Descrizione Intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi in materia di assunzione di cui al D.Lgs. n. 198/2006;

Finalità strategica : L'ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'amministrazione comunale si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.

Il Comune di CARESANA si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Azione positiva 1: Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso
Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

CONCLUSIONI

Il presente Piano ha durata triennale.

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

SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il recente periodo di pandemia ha consentito di acquisire esperienza pratica di lavoro in smart working o lavoro agile che ha evidenziato i vantaggi dello svolgimento di tale tipologia di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

Finito lo stato emergenziale, le disposizioni legislative e ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore. Il Comune di Caresana provvederà a fronte di specifiche richieste a sottoscrivere accordi individuali con ciascun dipendente per lo svolgimento di smart working.

Pertanto, si procede a disciplinare il lavoro agile mediante apposita regolamentazione, allegata al presente documento per farne parte integrante e sostanziale, al fine di prevedere la concreta disciplina degli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello "Smart Working", nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 6 e 4 comma 1 lett. b) del Decreto Ministeriale 30.06.2022 n.132.

SEZIONE III - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 27 11 2024 il Comune di Caresana ha approvato un nuovo *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027.*”, noto anche con l'acronimo PTCPT.

La presente sezione del PIAO dà esecuzione a quanto disposto dagli artt. 6 e 4 comma 1 lett. c) del Decreto Ministeriale 30/06/2022 n. 132.

Il piano è pubblicato al seguente Link:

<https://www.comune.caresana.vc.it/Home/Menu?IDDettaglio=168335>

PIANO PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI :

Premesso che :

- con Legge delega n. 15 del 4 marzo 2009 il Parlamento italiano ha dato mandato al Governo di apportare modifiche sostanziali alla legislazione vigente al fine di pervenire ad una riforma organica della P.A.;
- il Decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, principale intervento legislativo approvato nel rispetto della legge delega, ha recepito le indicazioni della legge stessa, introducendo numerose novità in campo legislativo in tema di contrattazione, dirigenza, trasparenza integrità, sanzioni disciplinari, premialità e valutazione;
- lo stesso decreto, riaffermando all'art. 31 la piena potestà regolamentare e statutaria degli enti locali, ha stabilito l'obbligo per i comuni di disciplinare le materie in tema di premialità e valutazione, pena

l'entrata in vigore, per gli inadempienti, delle rigide prescrizioni, vincolanti per la P.A. centrale, previste nel decreto in parola, in particolare quelle riferite al sistema delle fasce di merito;

che con decreto legislativo 25.05.2017, n. 74, sono state apportate modifiche al decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7.8.2015, n. 124;

che l'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione, ma è svolta da strutture o soggetti diverse da quelle cui è demandato il controllo di gestione medesimo;

che ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del d.lgs. n. 74/2017, le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli artt. 16 e 17 del d.lgs. n. 150/2009, secondo le modifiche apportate dallo stesso decreto n. 74/2017, entro sei mesi dall'entrata in vigore (22 dicembre 2017) e che nelle more del predetto adeguamento, si applicano le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del decreto n. 74/2017;

Che in tal senso l'ente ha adottato nel 2024 un nuovo sistema di valutazione delle performance

EVIDENZIATO CHE :L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR ,documenti che saranno inseriti nel Piao 2025

di recepire pertanto il "*Piano degli obiettivi e della performance 2025* ", come da schede di seguito esplicitate che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, nel quale sono indicati i progetti strategici, gli obiettivi gestionali comuni e gli obiettivi gestionali individuali per l'anno 2025 sulla scorta di quanto rappresentato nelle premesse e che sono recepiti nel Piao 2025

di assegnare ai titolari di p.o.(e al segretario in ordine agli obiettivi generali di settore) in conformità al "*Piano degli obiettivi e della performance 2025* ", l'onere del conseguimento degli obiettivi definiti di rispettiva competenza e la rendicontazione, a consuntivo e in sede di valutazione secondo le metodologie vigenti nell'ente, come specificato nelle premesse.

SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Responsabili interessati:

Responsabile servizio amministrativo	-	Paola Prete
Istruttore amministrativo	-	Grassotti Roberto

Finalità da conseguire (obiettivi generali di settore)

Assicurare i servizi attuali con maggior funzionalità e efficienza potenziamento delle strutture e dei sistemi informatici degli uffici, anche tenuto conto del ridotto numero del personale addetto. Rinnovi adesioni agli enti associativi di settore. Ricerca di collaborazioni per accesso a finanziamenti, contenimento della spesa nel settore con specifico riferimento a spese di consulenza, spese di rappresentanza e non obbligatorie. In particolare andrà controllato l'andamento delle spese luce, gas e telefoniche, di stampati, di riviste, andranno valutate le convenzioni consip e mepa in ordine alla gestione sia di spese come gas, luce (già affidate a mezzo procedura elettronica) e telefono che per gli acquisti (legge 208/2015). Potenziamento della formazione professionale dei

dipendenti nel settore economico e informatico , corsi di formazione nel settore organizzativo della prevenzione e corruzione, e direzionale con priorità ai corsi gratuiti. Valorizzazione del personale, informazione anche via internet dell'attività del settore.

OBIETTIVI SPECIFICI:

Obiettivo sportello amico

L'obiettivo consiste nel rilasciare in tempo reale o comunque in tempi brevi le certificazioni richieste

Consegna certificati in tempo reale abbattimento tempi di attesa

Indice di valutazione :tempo medio di consegna dello sportello del certificato non superiore a 72 ore

Peso obiettivo 20/100

Obiettivo aggiornamento professionale dei dipendenti

L'obiettivo consiste nell'arricchimento professionale mediante partecipazione a corsi di formazione

Indice numero convegni programmati(2) / effettiva partecipazione ai convegni

Peso obiettivo 20/100

Obiettivo trasparenza e maggior comunicazione istituzionale mediante aggiornamento sito web

L'obiettivo consiste nell'aggiornamento continuo dei contenuti web con specifico riferimento ad amministrazione trasparente

Indice numero comunicazioni programmate mensili (da 5 a 10)/ numero comunicazioni pubblicate mensilmente per settore – regolare tenuta sito amministrazione trasparente

Peso obiettivo 20/100

Obiettivo “un comune ai servizi degli utenti”

L'obiettivo consiste nel fornire la dovuta assistenza ai cittadini ,alle istituzioni scolastiche ed associazioni in ordine alla attuazione della politica stabilita dall'amministrazione relativa ad assistenza,istruzione sport e tempo libero

Indice numero di contributi istruiti e assegnati nel settore assistenziale ,istruzione,dello sport e del tempo libero

Peso obiettivo 20/100

Obiettivo supporto uffici finanziari tributari

L'obiettivo consiste nel supporto esecutivo agli uffici finanziari tributari (pubblicazione atti tributari ,collaborazione nella predisposizione di mandati e reversali ,segnalazione necessità di bilancio relative ai capitoli di bilancio ,raccordo ,etc...)

Indice è dato dall'effettiva collaborazione ed attuazione all'obiettivo in base alle operazioni e attività espletate

Peso obiettivo 20/100

Monitoraggio:

Monitoraggio degli obiettivi sopraindicati con cadenza trimestrale