



COMUNE DI CALTRANO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2025 – 2027

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Caltrano

numero dipendenti alla data del 31.12.2024: n. 15

Indirizzo via Dante n. 8, 36030 Caltrano (VI)

Codice fiscale: 84000910244

Telefono: 0445 - 891043

Sito internet: <https://www.comune.caltrano.vi.it/>

E-mail: segreteria@comune.caltrano.vi.it

PEC: comune.caltrano.vi@pecveneto.it

2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) valore pubblico: in questa sottosezione sono 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, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni pubbliche 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 generati dall'azione amministrativa.

b) performance: la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione.

c) rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo politico, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190.

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché 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. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la

Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 30.06.2022, per gli enti locali la sottosezione valore pubblico di cui alla lett. a) fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione .

Il Documento unico di programmazione 2025 – 2027 è approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 45 del 30.12.2024.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 7, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a

tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, in corso di approvazione, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui.

La sottosezione deve indicare, almeno, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) DM 30.06.2022:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere.

Sebbene le indicazioni contenute nel Piano tipo, approvato con DM 30.06.2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73 del 2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano di gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 comma 3 d.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, non esonera gli enti locali dagli obblighi di cui all'art. 10 comma 1 d.lgs. 150/2009, espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e, come tale, strumento obbligatorio"*, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e ai dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione.

E' in fase di aggiornamento il Regolamento in materia di misurazione e valutazione della Performance.

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVO N. 1 - Adeguamento dei processi organizzativi ai fini della attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Fasi e tempi di realizzazione: attivazione di misure organizzative e prassi idonee a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale. Ricognizione dei processi, dei responsabili e delle modalità operative per l'attuazione. Formazione del personale incaricato.

Periodo di tempo: entro il 31.12.2025

Indicatori: ottenimento attestazione oiv ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. G) del d.lgs. 150/2009 - peso: 30%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabili del servizio, dipendenti.

OBIETTIVO N. 2 - Formazione in tema di prevenzione della corruzione.

Fasi e tempi di realizzazione: permettere ai dipendenti dell'ente di aggiornarsi in merito alla disciplina anticorruzione al fine di garantire il rispetto delle norme vigenti. Erogazione di formazione obbligatoria e

partecipazione di tutti i dipendenti coinvolti.

Periodo di tempo: entro il 31.12.2025

Indicatori: attestazione del responsabile anticorruzione dell'avvenuta formazione - peso: 20%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabili del servizio, dipendenti.

OBIETTIVO N. 3 - Formazione

Fasi e tempi di realizzazione: conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, con frequenza di corsi di formazione per 40 ore annue (il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati); assegnazione ai propri dipendenti di obiettivi di performance, con frequenza dei corsi di formazione per 40 ore annue promozione e monitoraggio della fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati

Periodo di tempo: entro il 31.12.2025

Indicatori: attestazione dell'avvenuta formazione da parte del responsabile per sé stesso. Attestazione dell'avvenuta formazione da parte dei dipendenti della propria area - peso: 20%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabili del servizio, dipendenti

OBIETTIVO N. 4 - Approvazione del bilancio di previsione 2026/2028

Fasi e tempi di realizzazione: approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 entro le scadenze di legge. Partecipazione pro-attiva dei responsabili di area alla determinazione dei contenuti dei documenti di programmazione inclusi nel dup, nella determinazione delle tariffe e nella quantificazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Periodo di tempo: entro le scadenze di legge

Indicatori: presentazione deliberazione in consiglio comunale - peso: 30%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabili del servizio, dipendenti

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI AREA

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 1 – Adozione regolamento comunale in materia di concessione dei beni immobili.

Fasi e tempi di realizzazione: predisposizione di schema di regolamento per la concessione di spazi e locali a soggetti terzi per lo svolgimento di attività di interesse generale – predisposizione della proposta di delibera consiliare.

Periodo di tempo: 31.12.2025

Indicatori: predisposizione degli atti amministrativi entro il termine di fine anno - peso: 100%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabile di area amministrativa

AREA PERSONALE/AFFARI LEGALI

OBIETTIVO N. 1 - Adozione del Regolamento in materia di Misurazione e Valutazione della performance.

Fasi e tempi di realizzazione: predisposizione di schema di regolamento in materia di Misurazione e Valutazione della performance in attuazione del d.lgs. 150/2009 – predisposizione della proposta di delibera di giunta.

Periodo di tempo: 31.12.2025

Indicatori: predisposizione degli atti amministrativi entro il termine di fine anno - peso: 100%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Segretario comunale

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 1 – Completamento del progetto denominato “Nuovi contenitori stradali ad accesso controllato per la raccolta dei rifiuti” CUP E51E22000160006 – PNRR Missione n. 2 componente investimento 1.1. (economia circolare)

Fasi e tempi di realizzazione: chiusura del progetto, monitoraggio e rendicontazione sul sistema ReGIS

Indicatori: rendicontazione sul sistema ReGIS peso: 40%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabile di area tecnica

OBIETTIVO N. 2 – Valorizzazione patrimonio malghivo, denominato “Malga Serona”, considerata nel suo complesso di prato pascolo, bosco ed infrastrutture

Fasi e tempi di realizzazione: predisposizione atti ai fini della concessione del fondo rustico appartenente al demanio civico comunale gravato da uso civico denominato Malga Serona per le annate monticatorie 2025/2030 – affidamento del bene immobile e stipula del contratto di concessione.

Periodo di tempo: 31.12.2025

Indicatori: - predisposizione atti amministrativi - determinazione di affidamento e stipula del contratto - peso: 60%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabile di area tecnica

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1 - Mantenimento standard ufficio ragioneria-tributi

Fasi e tempi di realizzazione: programmazione, gestione e rendicontazione del bilancio nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge (riaccertamento residui, rendiconto di gestione, DUP, nota di aggiornamento DUP, bilancio di previsione, equilibri di bilancio, assestamento, variazioni di bilancio e prelievi fondo riserva). Rispetto delle tempistiche relativamente a certificazioni e rapporti con cortei dei conti e altri enti

Periodo di tempo: entro le scadenze di legge

Indicatori: presentazione entro la tempistica prevista dalla normativa delle relative deliberazioni per l'approvazione, invio certificazioni - peso: 60%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabile di area finanziaria

OBIETTIVO N. 2 - Rispetto dei tempi di pagamento Fasi e tempi di realizzazione: in adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, al d.l. 24/02/2023, n. 13, convertito con l. N. 41 del 21/04/2023, è necessario che ciascun dirigente responsabile provveda al pagamento delle fatture commerciali di competenza rispettando il termine normativo previsto affinché l'indicatore di ritardo annuale di ente di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sia inferiore a zero.

Periodo di tempo: entro le scadenze di legge

Indicatori: indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 misurato al 31/12/2023, con riferimento all'anno solare, risultante dall'apposita piattaforma e a livello di singoli settori (intesi quali aree) inferiore a zero - peso: 40%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: responsabile di area finanziaria

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI COLLABORATORI

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 1 – aggiornamento registri stato civile

Fasi e tempi di realizzazione: annotazioni stato civile e trascrizioni atti di cittadinanza

Periodo di tempo: entro il 31.12.2025

Indicatori: n. 50 - peso: 100%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Marina Galdiolo (e ulteriori dipendenti assegnati all'Ufficio anagrafe)

OBIETTIVO N. 2 – puntuale pubblicazione dei provvedimenti all'albo pretorio e contestuale aggiornamento della sezione amministrazione trasparente

Fasi e tempi di realizzazione: puntuale pubblicazione dei provvedimenti all'albo pretorio e contestuale aggiornamento della sezione amministrazione trasparente

Periodo di tempo: luglio 2025

Indicatori: attestazioni OIV in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione - peso: 100%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Maria Zanone

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 1 – - Progetti pnrr digitale – attuazione e affidamento servizi.

Fasi e tempi di realizzazione: completamento delle fasi finalizzate all'attuazione del progetto di cui l'avviso pubblico "Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – misura 1.4.4. Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale ANPR – adesione allo stato civile digitale ANSC "

Periodo di tempo: 31.12.2025

Indicatori: inserimento CUP, contrattualizzazione del fornitore, completamento dell'attività - peso: 100%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Alessia Pegoraro

OBIETTIVO N. 2 – Digitalizzazione e archiviazione delle pratiche edilizie cartacee ai sensi dell'art. 21 commi 4 – 5 d.lgs. 42/2004

Fasi e tempi di realizzazione: attività di collaborazione e ausilio rispetto alla ditta incaricata "Acca tre s.r.l." ai fini della digitalizzazione dei fascicoli, estremi cronologici all'interno del software Halley Veneto

Periodo di tempo: entro il 31.12.2025

Indicatori: digitalizzazione di n. 2000 - peso: 20%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Antonella Gramola

OBIETTIVO N. 2 BIS – Evasione istanze di accesso agli atti in materia di edilizia privata

Fasi e tempi di realizzazione: Evasione istanze di accesso agli atti in materia di edilizia privata

Periodo di tempo: entro i termini di legge

Indicatori: - 100 % - peso: 80%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Antonella Gramola

OBIETTIVO N. 3 - Interventi in caso di eventi atmosferici

Fasi e tempi di realizzazione: interventi in caso di eventi atmosferici (neve, ghiaccio, alluvioni, varie)

Periodo di tempo: anno 2025

Indicatori: report su interventi - peso: 20%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Mirko Scandian e Michael Drago;

OBIETTIVO N. 4 - Cimiteri comunali manutenzione e controllo

Fasi e tempi di realizzazione: gestione e mantenimento del verde presso il cimitero e manutenzione degli spazi cimiteriali comuni, servizio chiusura loculi

Periodo di tempo: anno 2025

Indicatori: stato di mantenimento adeguato - peso: 40%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Mirko Scandian e Michael Drago;

OBIETTIVO N. 5 - Manutenzione ordinaria delle strade comunali

Fasi e tempi di realizzazione: gestione e mantenimento della viabilità ordinaria previa asfaltatura (chiusura buche e avvallamenti) su strade comunali, anche su segnalazione dell'ufficio tecnico a seguito interventi di gestori pubblici servizi

Periodo di tempo: anno 2025

Indicatori: report su interventi - peso: 40%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Mirko Scandian e Michael Drago;

AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1 – creazione elenchi ruoli per concessionario

Fasi e tempi di realizzazione: verifica posizioni tributi comunali e conseguente emissione avvisi di accertamento e formazione ruoli a recupero dell'evasione

Periodo di tempo: entro 31.12.2025

Indicatori: elenco avvisi di accertamento e dettagli ruoli - peso: 100%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: Franco Nicoletti

ISTITUZIONE "CASA DI RIPOSO"

OBIETTIVO N. 1 – Mantenimento standard qualitativi del servizio di cura e assistenza agli ospiti della Casa di Riposo del Comune di Caltrano.

Fasi e tempi di realizzazione: Stimolare la sfera affettiva e relazionale degli ospiti, in particolare attraverso un progetto in gruppo di lavoro attivo con specifici appuntamenti settimanali.

Periodo di tempo: 31.12.2025

Indicatori: report da parte del direttore della Casa di Riposo in merito allo svolgimento del Progetto e alla partecipazione da parte dei dipendenti coinvolti - peso: 100%

Risorse umane assegnate all'obiettivo: collaboratori dell'Istituzione Casa di Riposo

2.2.1. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con atto n. 25 del 25.03.2024.

Questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

2.3. SOTTOSEZIONE ANTICORRUZIONE

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

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 del Piano è modificato sulla base dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La giunta comunale, con deliberazione n. 20 del 11.03.2024, ha aggiornato la sottosezione anticorruzione, adottando a tal fine il Piano anticorruzione 2024-2026.

Si dà atto che dalla adozione del citato Piano non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e che, pertanto, la sottosezione può essere confermata.

Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 7 del 12.08.2024

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) struttura organizzativa: in questa sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3 comma 1 lett. a);

b) organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento di lavoro arretrato, ove presente;

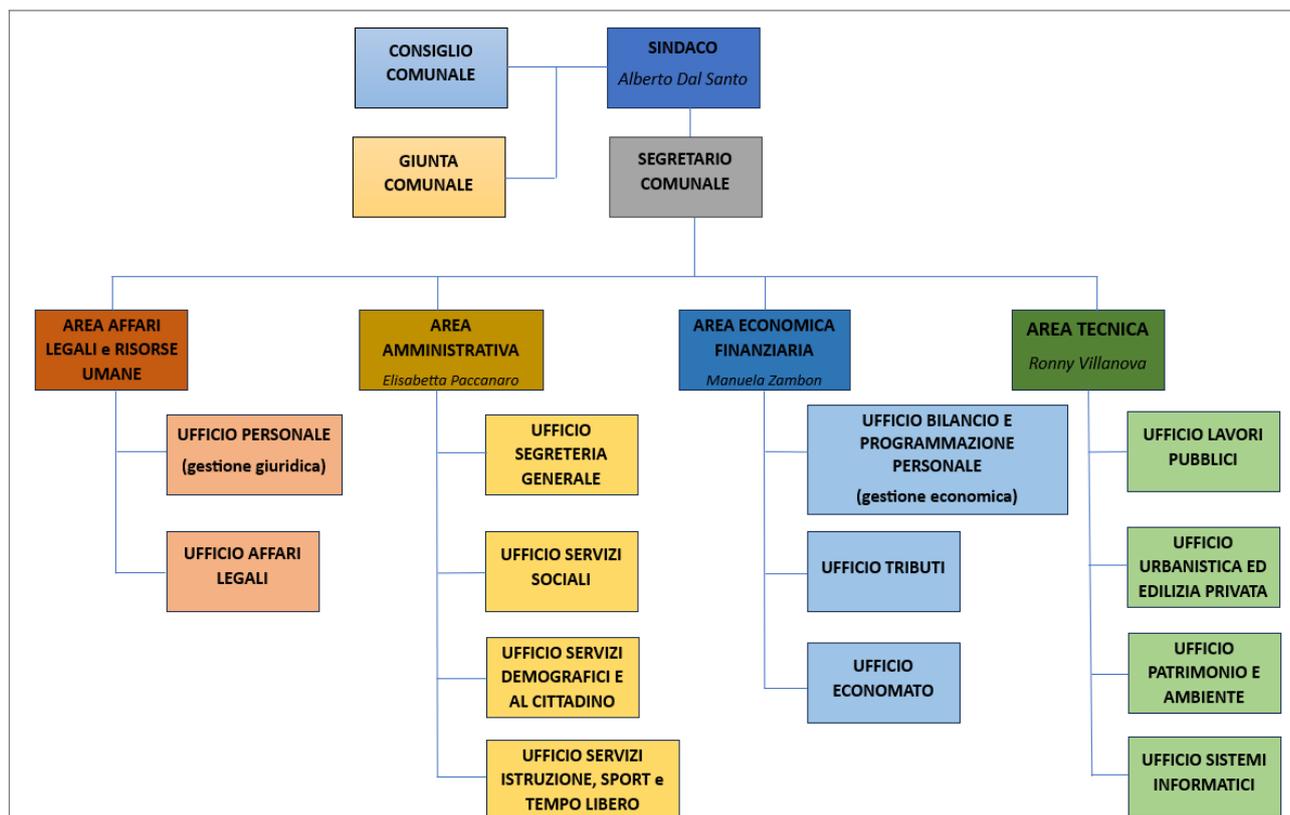
5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni e internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

3.1.2. ORGANIGRAMMA



3.1.2. FUNZIONIGRAMMA

AREA PERSONALE E AFFARI LEGALI

UFFICIO PERSONALE:

- Anticorruzione e Trasparenza;
- Controlli interni
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.);
- Gestione giuridica del personale
- Contrattazione integrativa e relazioni sindacali;
- Gestione dei procedimenti disciplinari ed irrogazione di sanzioni;
- Supporto agli organi di governo;
- Coordinamento con i Capi Area;

UFFICIO AFFARI LEGALI:

- redazione delle proposte di delibera di costituzione/resistenza in giudizio;
- affidamento degli incarichi legali;
- assistenza nei procedimenti di mediazione e di negoziazione assistita;
- predisposizione di pareri, su richiesta dell'Amministrazione e degli Uffici;

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE:

- tenuta e gestione del protocollo informatico;
- gestione e organizzazione degli impegni del Sindaco;
- supporto funzioni agli organi di governo;
- predisposizione ODG e convocazione delle sedute;
- perfezionamento deliberazioni di giunta e consiglio comunale;
- pubblicazione e conservazione di atti amministrativi;
- supporto al segretario comunale in materia di:

- 1) controlli interni;
 - 2) prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - 3) titolarità del potere sostitutivo;
- supporto all'Organismo indipendente di valutazione;
 - supporto al Comitato Unico di Garanzia;
 - supporto gruppi consiliari;
 - repertoriazione, registrazione, trascrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa;

UFFICIO ASSOCIAZIONI SPORT E TEMPO LIBERO:

- attività di informazione e comunicazione;
- istruzione e servizi educativi di pertinenza comunale;
- centri estivi;
- trasporto scolastico;
- gestione impianti sportivi;
- gestione sale comunali finalizzate allo svolgimento di attività di interesse generale;
- gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti;
- gestione delle notizie sul sito istituzionale;
- organizzazione e gestione di progetti per la promozione dello sport;
- SUAP;
- cura dei procedimenti per la concessione di patrocini;
- gestione procedure per l'erogazione dei contributi alle associazioni e enti di volontariato;

UFFICIO ANAGRAFE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP):

- tenuta dei registri dell'anagrafe e di stato civile;
- cura delle liste di leva militare;
- statistica;
- censimenti;
- gestione dei procedimenti di separazione/divorzio;
- celebrazioni di matrimoni;
- concessione della cittadinanza;
- polizia mortuaria;
- servizi cimiteriali;
- tenuta liste elettorali;
- U.R.P.
- servizi anagrafici di front office;
- notificazioni;
- accertamenti anagrafici;

AREA TECNICA

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

- prenotazione visite mediche dipendenti;
- formazione e adempimenti in materia di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- predisposizione e aggiornamento del programma triennale beni e servizi e opere pubbliche;
- rapporti con la CUC;
- funzioni RASA;
- attività di assistenza e manutenzione hardware e software per le stazioni di lavoro e per le procedure gestionali installate;
- gestione del servizio di posta elettronica, dei servizi on line e di telefonia fissa;

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

- pianificazione territoriale e relative istruttorie;
- convenzioni urbanistiche;
- VAS, VIA, AIA;
- SIT (sistema informativo territoriale);
- SUE
- rilascio e gestione di titoli abilitativi edilizi;
- CDU e altre certificazioni e attestazioni relative agli atti del settore;
- ordinanze gestionali e relative verifiche sulla loro ottemperanza;
- opere di urbanizzazione
- abusivismo edilizio;

UFFICIO PATRIMONIO

- acquisti e alienazioni di beni immobili;
- redazione di stime dei beni immobili;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- aggiornamento catastale;
- pianificazione e gestione protezione civile;
- gestione e coordinamento attività di protezione civile;
- gestione, raccolta, smaltimento rifiuti urbani;
- manutenzione e tutela del verde;
- gestione magazzini comunali e autovetture;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli beni comunali;
- segnaletica stradale;
- gestione impianti pubblica illuminazione;
- gestione convenzioni servizio neve;
- gestione strumenti di rilevazione automatica di infrazioni;

AREA FINANZIARIA

UFFICIO CONTABILITA':

- assicurazioni
- gestione economica del personale (tra cui: conto annuale del personale);
- tenuta e aggiornamento fascicolo dei dipendenti;
- Gestione finanziaria, redazione strumenti di programmazione (Bilancio di previsione, Rendiconto di gestione, Piao - per la parte relativa ai calcoli della spesa del personale), Salvaguardia equilibri di bilancio, rapporti con il Revisore del conto (attività di supporto e coordinamento su programmazione, pareri e questionari Corte dei Conti), rapporti con il Tesoriere
- gestione di indennità di carica e gettoni di presenza degli amministratori;
- contabilità fiscale e adempimenti fiscali;
- registrazioni contabili, ordinazione spese, riscossione entrate;
- fatturazione elettronica (registrazione ed emissione);
- inventario beni comunali;
- fabbisogni standard;
- autorizzazioni temporanee di suolo pubblico;
- partecipazioni societarie;
- economato

UFFICIO TRIBUTI:

- gestione dei tributi;
- recupero dell'evasione delle entrate tributarie;
- gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione

CLAUSOLE FINALI DI SALVAGUARDIA

Rientrano nelle competenze di ciascuna area le seguenti funzioni trasversali:

- gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate;
- acquisto di lavori, beni, servizi connessi alle funzioni svolte;
- procedimenti amministrativi ed atti gestionali inerenti le funzioni/attività di competenza;
- predisposizione di bozze di delibere connesse alle funzioni svolte (comprese quelle aventi ad oggetto il riconoscimento di DFB);
- funzioni ed attività in materia di contrasto alla corruzione;
- funzioni ed attività in materia di accesso agli atti;
- funzioni ed attività in materia di privacy e tutela dei dati personali;
- pubblicazione degli atti di competenza in Amministrazione Trasparente;
- stesura/modifica di Regolamenti comunali connessi alle funzioni svolte;
- stesura dei contratti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate e non;
- predisposizione e aggiornamento degli atti di programmazione;
- acquisizione e gestione di finanziamenti connessi alle funzioni svolte;

Per le funzioni e attività non espressamente comprese nel presente documento o in altri atti, in relazione a ciascun settore si applica il **criterio della analogia e della maggiore prossimità alla competenza per materia**.

Il funzionigramma può subire, in sede di prima applicazione, talune modifiche derivanti dalla verifica empirica del suo funzionamento e della sua competenza, purché non venga modificato l'assetto generale delle competenze.

3.3.3. DOTAZIONE ORGANICA (al 31.12.2024)

Profilo professionale	Ex cat.	Orario settimanale
<i>Area amministrativa finanziaria</i>		
Funzionario amministrativo contabile – Manuela Zambon	Ex cat. D	36
Funzionario amministrativo contabile – Franco Nicoletti	Ex cat. D	36
Istruttore amministrativo – Marina Galdiolo	Ex cat. C	36
Collaboratore amministrativo – Maria Zanone	Ex Cat. D	36
<i>Area tecnica</i>		
Funzionario tecnico – Ronny Villanova	Ex cat. D	36
Istruttore tecnico – Alessia Pegoraro	Ex cat. C	36
Istruttore tecnico – Antonella Gramola	Ex cat C	25

Collaboratore professionale – Mirco Scandian	Ex cat B	36
Collaboratore professionale – Michael Drago	Ex cat. B	36
<i>Istituzione casa di Riposo</i>		
Operatore esperto - Busato Paola	Ex cat. B	36
Operatore esperto – Cresci Patricia	Ex cat. B	30
Operatore esperto – Ferretto Serena	Ex cat. B	36
Operatore esperto – Martini Carla	Ex cat. B	30
Operatore esperto – Giuliano Vajente	Ex cat. B	30
Operatore esperto – Annalisa Zecchinati	Ex cat. B	30

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il lavoro Agile potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità come indicato nel Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 8 Ottobre 2021 e nelle successive linee guida:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Istruzioni operative:

- a. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi

con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Caltrano, se compatibile con la tipologia di attività svolta;

b. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale.

L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.

c. Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;

d. Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza e. Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 25%

f. Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico.

g. Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.

h. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;

i. L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono specificate in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo.

j. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperatività il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

k. L'accordo individuale è stipulato d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura.

Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a. durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi;

b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;

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;

l. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici.

m. Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità.

l. Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.

l. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a

darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

l. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

m. Ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

In tale sede si effettuerà una valutazione delle mansioni che potranno essere svolte in modalità agile, qualora sia necessario un confronto.

Piattaforme tecnologiche

Il sistema informatico utilizzato dall'ente consente l'accesso da qualunque pc, garantendo la possibilità di operare anche fuori dalla sede comunale per molti processi di back-office, i quali sono individuati da ciascun responsabile secondo le esigenze della propria area.

I lavoratori autorizzati al lavoro agile utilizzeranno strumenti in loro dotazione e dovranno essere forniti di sistema antivirus da comunicare all'ente.

Competenze professionali

Le competenze professionali dei dipendenti che saranno autorizzati al lavoro agile devono essere tali che sia riconosciuta la loro capacità di lavorare in autonomia e che svolgano mansioni che possano essere esercitate da remoto, esclusivamente di back office senza contatto con l'utenza o che necessitano della presenza in sede per la ricezione di atti o documenti e che non consistano in prestazioni di lavoro manuale.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;

b. razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione; c. rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

d. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Contributi al miglioramento della performance L'amministrazione promuoverà il lavoro agile compatibilmente con il raggiungimento degli obiettivi della performance previsti per l'anno in corso e garantendo il funzionamento dei servizi.

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione.

Mediante tale strumento è possibile ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché cambiamento di modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/ internalizzazioni o apotenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso, ad esempio, a:

- 1) soluzioni interne all'amministrazione;
- 2) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- 3) meccanismi di progressione di carriera interni;
- 4) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- 5) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- 6) soluzioni esterne all'ente;
- 7) concorsi e stabilizzazioni.

3.3.1. DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXZA DEL PERSONALE

Il Responsabile del Servizio Personale con nota prot. 1432/2025 ha dichiarato e non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2. DICHIARAZIONE DI RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA DEL PERSONALE

Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 e 562 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (allegato n. 1)

3.3.3. DICHIARAZIONE DI RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA DEL PERSONALE PER IL LAVORO FLESSIBILE.

Ai sensi dell'art. 9 comma 28 d.l. n. 78/2010 i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese di personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 d.lgs. 267/2000.

Per gli Enti locali che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007-2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare n. 5/2013; Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/20159.

Ulteriormente, qualora l'Ente (come nel caso di specie) non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009 né nel triennio 2007-2009 è comunque consentita una spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte a servizi essenziali (Corte dei Conti, Sezione Autonomie, delibera n. 1/2017) (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia delibera n. 149/2016/PAR per quel che concerne il tema dei servizi essenziali).

Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi.

Limiti di spesa flessibile:	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro: 3.135,51	<u>Euro: 3.135,51</u>

3.3.4. ASSUNZIONI PROGRAMMATE

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ACCESSO	DI TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2025	Funzionario tecnico e dei servizi esterni (Area Funzionari ed Elevata qualificazione), ex cat. D	mobilità esterna scorrimento graduatoria selezione pubblica	contratto a tempo pieno e indeterminato (n. 36 ore);	n. 1
2025	Istruttore amministrativo (Area Istruttori), ex cat. C	mobilità esterna scorrimento graduatoria selezione pubblica	contratto a tempo pieno e indeterminato (n. 36 ore);	n. 2 (3 nel caso in cui il dipendente dimissionario non si avvalga, entro la data del <u>01.05.2025</u> , della facoltà concessa dall'art. 25 comma 10 CCNL 2019 - 2021)
2026	Istruttore tecnico (Area Istruttori), ex cat. C	mobilità esterna scorrimento graduatoria selezione pubblica	contratto a tempo pieno e indeterminato (n. 36 ore)	n. 1
2027	Nessuna assunzione programmata	-	-	-

TOTALE

n. 4

L'amministrazione ha altresì in programma di provvedere all'assunzione di tutte quelle risorse necessarie alla sostituzione di personale cessato nel corso dell'anno per qualsivoglia causa, ad invarianza di costi rispetto alla capacità assunzionale dell'ente.

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare contratti di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 d.lgs. 165/2001 per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale, nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento della spesa pubblica.



