Comune di
BREDA DI PIAVE
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ in data _____

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 27.09.2024, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 20.12.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 20.12.2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di BREDA DI PIAVE **Indirizzo:** Via Trento e Trieste, 26 – 31030 Breda di Piave (TV) **Codice fiscale/Partita IVA:** 80006200267 / 00559560263 **Sindaco:** Cristiano Mosole **Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 26 **Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 7.703 **Telefono:** 0422 600153 **Sito internet:** **www.comune.bredadipiave.tv.it** **E-mail:** protocollo@comunebreda.it **PEC:** protocollo.comune.bredadipiave.tv@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto

1.2 Caratteristiche di contenuto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse - umane, finanziarie, strumentali - di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi. La sezione si compone di due sottosezioni: analisi del contesto esterno; analisi del contesto interno.

1.3 Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia all'esterno che all'interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli stakeholder esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono: elementi di supporto della struttura organizzativa; responsabili apicali dei vari settori organizzativi; portatori di interesse esterni; altri portatori di interesse interni.

1.4 Analisi del contesto esterno – Situazione socio economica del territorio

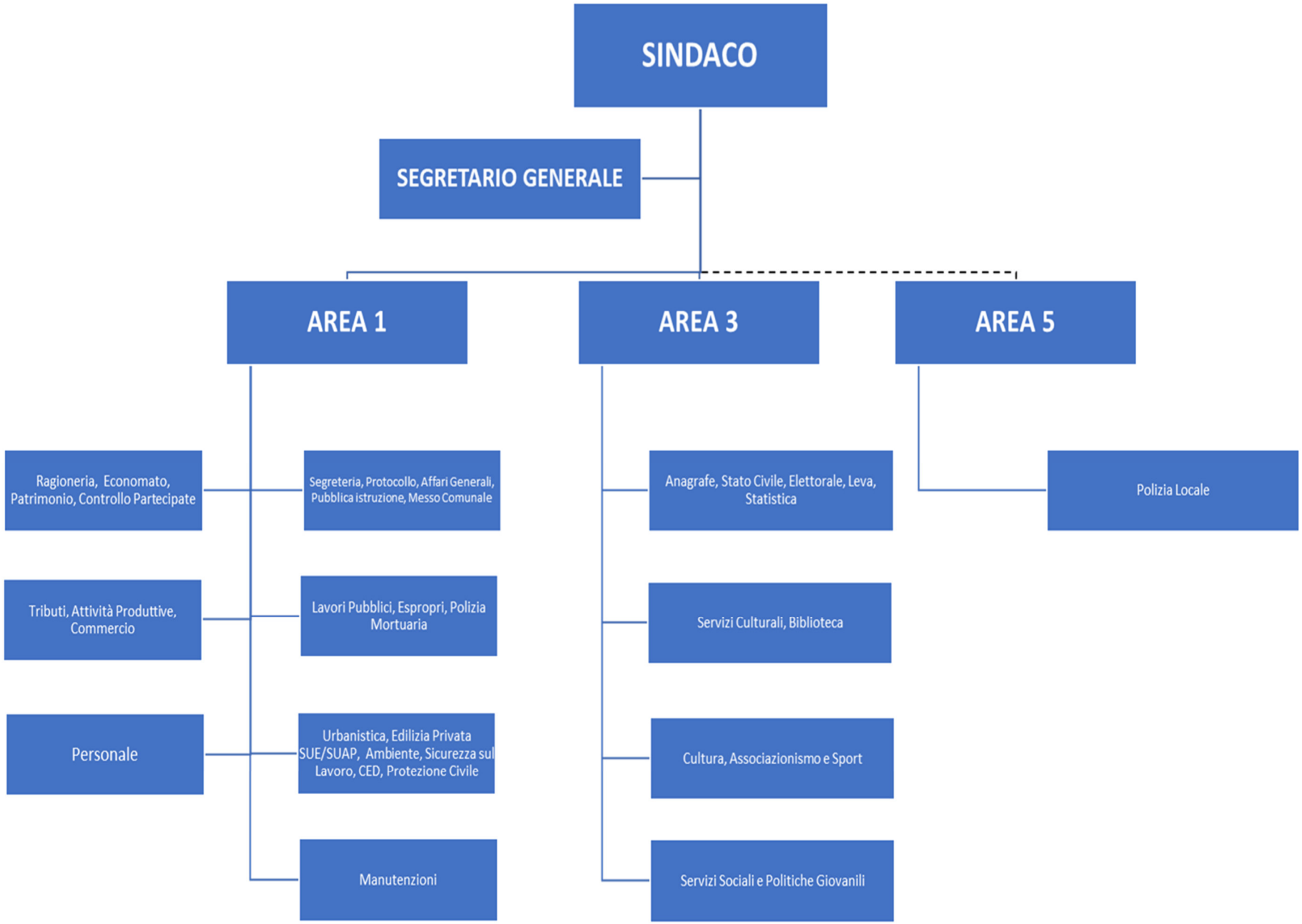
Per l'analisi prevista nella presente sezione si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP - Scenario di Riferimento – Analisi strategica delle condizioni esterne.

1.5 Analisi del contesto interno - Organizzazione interna dell'ente

Per l'analisi prevista nella presente sezione si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP – Scenario di Riferimento - Analisi strategica delle condizioni interne.

1.6 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2022 evidenziando che con deliberazione di G.C. n. 106 del 15.11.2023 sono stati aggiornati i profili professionali a seguito della stipula del CCNL 16.11.2022:


SINDACO
SEGRETARIO GENERALE
AREA 1
AREA 3
AREA 5
Ragioneria, Economato, Patrimonio, Controllo Partecipate
Segreteria, Protocollo, Affari Generali, Pubblica istruzione, Messo Comunale
Tributi, Attività Produttive, Commercio
Lavori Pubblici, Espropri, Polizia Mortuaria
Personale
Urbanistica, Edilizia Privata SUE/SUAP, Ambiente, Sicurezza sul Lavoro, CED, Protezione Civile
Manutenzioni
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica
Servizi Culturali, Biblioteca
Cultura, Associazionismo e Sport
Servizi Sociali e Politiche Giovanili
Polizia Locale

ORGANIGRAMMA AL 31.12.2024

AREA 1
SERVIZI AMMINISTRATIVI FINANZIARI E TECNICI

RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE
1. Funzionario Amm.vo Contabile – Funzionario

Segreteria – Protocollo – Notifiche - Istruzione:
1. Istruttore Amministrativo - Contabile – Istruttore
1. Operatore Esperto Amministrativo - Contabile – Operatore esperto

Ragioneria – Economato – Personale – Patrimonio – Partecipate – Tributi – Attività Produttive:
1. Funzionario Amministrativo - Contabile – Funzionario (1)
2. Funzionario Amministrativo - Contabile – Funzionario
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore

Urbanistica – Edilizia Privata – SUE/SUAP – Ambiente – Protezione Civile – CED – Sicurezza:
1. Funzionario Tecnico – Funzionario (1)
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore
1. Istruttore Tecnico - Istruttore

Lavori Pubblici – Polizia Mortuaria:
1. Funzionario Tecnico – Funzionario
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore

Manutenzioni:
2. Operatore Esperto Tecnico – Operatore esperto

AREA 3
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA

RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE
1. Funzionario Amm.vo Contabile – Funzionario

Anagrafe – Elettorale – Stato Civile – Leva - Statistica:
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore

Servizi Sociali – Politiche Giovanili:
2. Assistente sociale – Funzionario
1. Funzionario Amministrativo Contabile – Funzionario

Sport – Associazioni – Cultura – Biblioteca – Comunicazione – Servizi Educativi:
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore
1. Istruttore Amministrativo Contabile – Istruttore

AREA 5
VIGILANZA E CONTROLLO

RESPONSABILE ELEVATA QUALIFICAZIONE
1. Funzionario di Polizia Locale – Funzionario (2)

Polizia Locale: (2)
1. Istruttore di Polizia Locale – Istruttore
1. Istruttore di Polizia Locale – Istruttore
1. Istruttore di Polizia Locale – Istruttore

[1] *Responsabile di Alta Professionalità*

[2] *Convenzione comuni di Villorba – Carbonera - Arcade – Breda di Piave – Responsabile di Area - dipendente del Comune di Villorba*

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 27.09.2024 ed integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 20.12.2024, che qui si ritiene integralmente riportata

2.2 Obiettivi di inclusione e accessibilità

Il 13 Gennaio 2024 è entrato in vigore il D. Lgs. 13.12.2023, n. 222, pubblicato sulla G.U. n. 9/2024, concernente "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22.12.2021, n. 227*" che detta nuove disposizioni finalizzate a garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni.
Per accessibilità deve intendersi l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità, ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.
In applicazione di detta normativa e, precisamente, ai sensi dell'art. 3 del decreto, le Pubbliche Amministrazioni individuano tra il personale in servizio, nell'ambito del PIAO, un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità, che dovrà proporre la definizione degli obiettivi operativi e strategici della performance, da inserire nel presente Piano.
Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 222/2023, le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al RUNTS partecipano alla predisposizione delle proposte che il succitato Responsabile individuato dovrà formulare; pertanto, le medesime associazioni dovranno essere coinvolte nei modi definiti dall'Organismo di Valutazione dell'Ente.
Ciò posto l'Ente ha dato attuazione a quanto previsto dall'art. 3 e con avviso del 10.03.2025

pubblicato sul sito internet dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente – Atti Generali, sono state invitate le Associazione a partecipare alla stesura del PIAO formulando proposte od osservazioni.

Entro la data del 20.03.2025 non sono pervenute proposte/osservazioni.

Il Comune ha da tempo messo in campo iniziative per la promozione dell'effettiva inclusione sociale e per la possibilità di accesso alle persone con disabilità ai servizi erogati.

Proprio con queste finalità è stato realizzato il nuovo sito internet, finanziato mediante fondi PNRR, che è pienamente rispondente alle Linee guida di design per la pubblica amministrazione fornite da Agid, che garantisce il rispetto dei principi di accessibilità, anche da parte delle persone disabili, nonché di elevata usabilità e reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione.

Al nuovo sito è stato affiancato uno "*Sportello telematico polifunzionale*" finalizzato a facilitare e semplificare ulteriormente l'accesso ai servizi ed alle informazioni di interesse di tutti i cittadini, senza limiti o impedimenti di sorta.

Annualmente, l'Ente individua gli obiettivi di accessibilità secondo quanto previsto dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici di Agid; tali obiettivi sono pubblicati sul sito istituzionale, al link: https://www.comune.bredadipiave.tv.it/index.php?area=92&menu=358&page=872&lingua=4.

Quanto all'accessibilità fisica, l'Ente si è dotato di PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 27/07/2022.

Nel bilancio di previsione 2025 sono stati stanziati ulteriori € 70.000,00 per il proseguimento delle iniziative di attuazione delle indicazioni contenute nel citato PEBA.

Nel corso del 2025 l'Ente intende, inoltre, realizzare le seguenti attività in materia di interventi di accessibilità:

- attivazione di una collaborazione con gli studenti dell'Istituto Plank di Villorba per la realizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica rivolti a persone ultrasessantacinquenni.

2.3. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle

prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.
Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Presentazione

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm. ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.
Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.
Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, strettamente correlato ai contenuti e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a completamento del ciclo di gestione della performance (artt. 4 e 10 del D. Lgs. 150/2009); esso si riallaccia: al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione Comunale in carica; al Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione, al sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati.
La finalità del Piano della performance è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi, collegati al singolo obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo le risorse umane e finanziarie, individuando le azioni specifiche necessarie al loro raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di prestazione - efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione degli utenti - mette la persona al centro della programmazione e della rendicontazione.
Attraverso il Piano il Comune comunica alla cittadinanza gli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e diffusione informativa presso i soggetti amministrati.
La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe

contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.
Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda alle schede - Allegato A - al presente Piano.

Processo di Definizione e Struttura del Piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro. La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue le fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di contesti anche fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta Comunale)
- responsabili apicali delle varie aree organizzative
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

Sono quindi basilari alcuni dati relativi al Comune di Breda di Piave

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie kmq	25,60 Kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2024	7.673
Maschi	3.819
Femmine	3.854
Nuclei familiari	3.117
In età prescolare	295
In età di scuola dell'obbligo	640
Oltre i 70 anni	1109
Nati nell'anno 2024	44
Deceduti nell'anno 2024	65
Saldo naturale dell'anno 2024	-22
Immigrati nell'anno 2024	263
Emigrati nell'anno 2024	265
Saldo migratorio nell'anno 2024	-2
Tasso di natalità dell'anno 2024	0,57%
Tasso di mortalità dell'anno 2024	0,84%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	1
Scuole dell'infanzia	4
Scuole primarie	3
Scuole secondarie di primo grado	1
Case di riposo per anziani	/
Strutture sportive comunali:	
Campo da calcio	2
Area Giochi all'aperto	2
Palestre scolastiche	2

Il Comune opera con la seguente dotazione organica (dati al 31.12.2024):

AREA 1 **SERVIZI AMMINISTRATIVI – FINANZIARI - TECNICI**			
SEGRETERIA – ARCHIVIO – PROTOCOLLO – NOTIFICHE - ISTRUZIONE			
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario Responsabile di Elevata Qualificazione	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto
Operatore Esperto Amministrativo Contabile	1	Operatore Esperto	Profilo coperto
RAGIONERIA-ECONOMATO-PERSONALE-PATRIMONIO-PARTECIPATE-TRIBUTI			

ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario Responsabile di Alta Professionalità	Profilo coperto
Funzionario Amministrativo Contabile	2	Funzionario	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo vacante *
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUE/SUAP-AMBIENTE-PROTEZIONE CIVILE-CED-SICUREZZA			
Funzionario Tecnico	1	Funzionario Responsabile di Alta Professionalità	Profilo coperto
Istruttore Tecnico	1	Istruttore	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto **
LAVORI PUBBLICI – POLIZIA MORTUARIA			
Funzionario Tecnico	1	Funzionario	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	1	Istruttore	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile part time	1	Istruttore	Profilo vacante
MANUTENZIONI			
Operatore Esperto Tecnico	2	Operatore Esperto	Profilo coperto
AREA 3 **SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA**			
ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-LEVA-STATISTICA			
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario Responsabile di Elevata Qualificazione	Profilo coperto
Istruttore Amministrativo Contabile	2	Istruttore	Profilo coperto
SERVIZI SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI			
Assistente Sociale	2	Funzionario	Profilo coperto
Funzionario Amministrativo Contabile	1	Funzionario	Profilo coperto
SPORT-ASSOCIAZIONI-CULTURA-BIBLIOTECA-COMUNICAZIONE-SERVIZI EDUCATIVI			
Istruttore Amministrativo Contabile part time	3	Istruttore	Profilo coperto
AREA 5 **VIGILANZA E CONTROLLO**			
POLIZIA LOCALE			
Istruttore di Polizia Locale	3	Istruttore	Profilo coperto

**La dotazione organica sopra riportata è stata incrementata, in coerenza con la programmazione 2024-2026, con l'assunzione, a decorrere dal 01.03.2025, di n. 1 unità (Istruttore Amministrativo Contabile – Area 1 - Ragioneria-economato-personale-patrimonio-partecipate-tributi-attivita' produttive);*
*** Con decorrenza 12.03.2025, a seguito di dimissioni volontarie, si è reso vacante il posto di Istruttore Amministrativo Contabile (Area 1 - Urbanistica-edilizia privata-sue/suap-ambiente-protezione civile-ced-sicurezza), che viene trasformato nel profilo di Istruttore Tecnico, come riportato nell'Allegato D3 al Piano triennale dei fabbisogni di personale.*

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29.12.2020 è stata rinnovata la convenzione per la gestione del servizio di Polizia Locale in collaborazione tra i Comuni di Villorba, Carbonera, Breda di Piave ed Arcade per un periodo di cinque anni.

Si precisa che il servizio convenzionato di Polizia Locale vede come responsabile il comandante dipendente del Comune capofila Villorba.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nell'ambito del quale l'Ente può e deve operare. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell'Ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica. La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato.

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che "perimetro" dell'ambito di azione è definito dal documento programmatico dell'attuale Amministrazione Comunale per il quinquennio 2022-2027, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, così come consultabile all'interno del sito telematico del Comune di Breda di Piave.

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l'Ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all'interno della fase di definizione dell'identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della "attività ordinaria", ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte, cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità nei suoi elementi costitutivi di mandato istituzionale, missione e visione.

I responsabili apicali delle varie aree organizzative rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del

contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici, attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo risultato atteso.
I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica tendente a massimizzare il valore pubblico, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più obiettivi operativi. Il piano d'azione individua: la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target; le azioni da porre in essere con la relativa tempistica; la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali; la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.
Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori: i responsabili apicali delle varie aree organizzative, la struttura organizzativa.
La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale con i responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i residenti, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati in un approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano, sia per conoscere con maggiore

certezza gli attuali livelli con i quali vengono gestiti i servizi ovvero i tempi dei procedimenti, l'accessibilità alle informazioni del cittadino, i carichi di lavoro e la loro distribuzione, le risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta Comunale deliberi il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, subentrato alla relazione previsionale e programmatica, individuando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate e le spese vengono articolate secondo le codifiche di legge, costituenti le unità elementari ai fini della gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente.

Il Comune di Breda di Piave ha assegnato con delibera di giunta n. 121 del 27.12.2024 le risorse di entrata e poteri di spesa ai Responsabili dei Servizi individuati ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, formanti parte integrante e sostanziale del presente piano. L'assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno 2025, distinte tra parte corrente ed interventi in parte capitale, sono stati graduate in missioni e programmi, dettagliate per servizio ovvero centro di costo, per il conseguimento degli obiettivi generale di Ente fissati.

In apposito Allegato A sono indicati gli obiettivi di performance, strategici e di gestione individuati per l'anno 2025.

A detti obiettivi si aggiunge l'obiettivo generale del mantenimento degli standard quali-quantitativi raggiunti. Come detto infatti, fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia della "attività ordinaria", che rappresenta anzi la parte preponderante in termini di risorse utilizzate e che va garantita e salvaguardata indipendentemente da fattori esterni, imprevisti o imprevedibili, che possono coinvolgere in ogni momento un'Amministrazione. La cura dell'attività ordinaria, accompagnata anche da interventi di miglioramento degli standards raggiunti, garantisce alla collettività i servizi che essa richiede.

2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici nel corso del 2024, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, l'Ente potrebbe confermare i contenuti della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 10.04.2024.
L'Ente, pur rientrando nella fattispecie sopra descritta[1], non intende avvalersi di tal facoltà e con la presente sezione procede all'aggiornamento della Sezione rischi corruttivi e Trasparenza.
La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è riportata agli allegati B, B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6, B6.1, B6.2 al presente documento.

2.4.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022, come aggiornato con deliberazione ANAC n. 31 del 30.01.2025, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.
Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.
Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure, si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.
Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.4.2 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di servizio.
Nel Piano approvato, ed in particolare all'Allegato B-6, sono altresì riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi (Allegato B).

[1] Infatti nel corso del 2024 non si sono verificati eventi corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative e nemmeno modifiche agli obiettivi strategici.

Si specifica che i seguenti riferimenti contenuti negli Allegati B-6, B-6.1, B-6.2:

a) *Area Amministrativa e Tecnica*

b) *Ragioneria-Economato*

c) *Urbanistica*

d) *Servizi Sociali*

devono intendersi riferiti rispettivamente a:

- Responsabile Area 1 (a)
- Alta Professionalità – Responsabile Servizio Finanziario (b)
- Alta Professionalità – Responsabile Edilizia Urbanistica (c)
- Responsabile Area 3 (d)

Inoltre, l'Allegato B-6 tiene conto dell'aggiornamento 2024 apportato da ANAC per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi alla sezione Bandi di gara e Contratti.

In particolare, la sezione "Bandi di gara e contratti" è stata adeguata a quanto previsto dalle deliberazioni ANAC nn. 261, 264 e 601 / 2023 che forniscono un quadro della sottosezione tale per cui le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure contrattuali pubbliche, devono essere trasmessi nell'immediatezza alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti mediante le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure stesse; in questo quadro, spetta alle stazioni appaltanti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 attraverso un link a ciascuna procedura, da pubblicare nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" (insieme ad atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP). Si tratta di una vera e propria rivoluzione, che, quando sarà a regime, favorirà efficacia, efficienza e rispetto delle regole.

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziare e strumentali - per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.
L'aggiornamento del Piano è stato eseguito nel rispetto delle novità introdotte da Anac con la citata deliberazione n. 31/2025.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle Linee Guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive per la parità di genere (Allegato C al presente Piano) ha ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 29/01/2025.

Con nota prot. n. 1325 del 30/01/2025 si è provveduto a richiedere, in merito al suddetto Piano, il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Treviso la quale, con nota del 31.01.2025, registrata al protocollo dell'Ente al nr. 1355 del 31.01.2025, ha espresso parere positivo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 26.02.2025 il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 è stato approvato.

Come previsto dalle Linee Guida adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità in data 06.10.2022, il Piano delle Azioni Positive, come sopra approvato, rende conto dello stato dell'arte sul fenomeno rilevato nel contesto interno dell'Ente e definisce gli obiettivi di miglioramento oggetto di programmazione per il prossimo triennio.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, approvato con DPCM 03.12.2024, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 133 del 14.12.2022, ha approvato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale 2021-2023, in conformità a quanto previsto dal Piano

nazionale 2022-2024.

E’ in corso di definizione con il Responsabile della Transizione Digitale dell’Ente la definizione del nuovo Piano Triennale 2024-2026, coerente con quanto previsto dal nuovo Piano Agid, che si inserisce nel più ampio contesto di riferimento definito dal programma strategico “Decennio Digitale 2030”, istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Breda di Piave, nel corso dell'anno 2020, si è dotato di direttive interne per disciplinare il c.d. smart working emergenziale (D.L. 18/2020, art. 87). Mediante disposizioni impartite dal Segretario giusta circolare prot. n. 3876 in data 13.03.2020, sono state dettate le misure e le direttive per mettere in atto l'organizzazione del lavoro agile in occasione delle disposizioni in materia di emergenza anti Covid-19.

Prima dell'anno 2020 il Comune non aveva istituito/sperimentato la modalità lavorativa in smart working.

Il ricorso allo smart working nel corso del quinquennio 2020 – 2024 è stato il seguente:

- 2020: n. 11 dipendenti (1 maschio e 10 donne) hanno fruito dello smart-working alternandosi con i colleghi di ufficio, per il periodo da Aprile a Luglio 2020.
- 2021: n. 1 dipendente (donna).
- 2022: n. 0 dipendenti.
- 2023: n. 0 dipendenti.
- 2024: n. 0 dipendenti

Come programmato in sede di approvazione del PIAO 2024-2026, l'Ente nel corso del 2024 ha approvato il Regolamento sul lavoro in modalità agile (delibera di Giunta Comunale n. 70 del 5/08/2024), previo confronto Sindacale.

Il Regolamento fornisce linee di indirizzo agli uffici per l'individuazione dei processi e delle attività da svolgere in modalità agile. Costituiscono allegati al Regolamento lo schema di domanda, lo schema di accordo, le informative in materia di privacy, di utilizzo degli strumenti informatici, di sicurezza sul luogo di lavoro.

3.2.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Il lavoro agile (o smart working) consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato, attivabile su base volontaria, che comporta una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

a) "*prestazione di lavoro agile/smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
b) "*accordo individuale di lavoro agile/smart working*", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa di riferimento, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
c) "*sede di lavoro*", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
d) "*sede esterna di lavoro*" la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio o altro luogo individuato;
e) "*postazione di lavoro agile/smart working*", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

3.2.2 Modalità attuative

Il Comune di Breda di Piave, nel corso del quinquennio 2020 – 2024, ha attuato le seguenti misure organizzative volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

<u>Sul piano formativo e sul piano dell'informazione</u>

Il Comune durante la pandemia ha fornito l'informazione e la formazione generica in merito allo smart working ed alla relativa disciplina.

In particolare, con circolare prot. n. 3876 del 13.03.2020 del Segretario Comunale, venivano fornite le prime indicazioni in merito allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Successivamente, sono state diffuse le Linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza, nonché una Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, definita dal Responsabile sicurezza protezione e prevenzione incaricato dall'Ente.

<u>Sul piano tecnologico/delle risorse materiali</u>

Nel corso del quadriennio 2020-2023 sono stati acquisiti vari PC portatili al fine di implementare e favorire il ricorso al lavoro agile. Ad oggi il numero di PC portatili è pari a 3.

E' stato attivato anche il collegamento **VPN,** che consente collegamenti da remoto in piena sicurezza per i dati dell'Ente.

Mediante tale collegamento, il gestionale in uso all'Ente – sistema "Hypersic" rispondente al requisito di "web nativo" in cloud – può venire utilizzato da remoto assicurando tutte le potenzialità ed azioni

che al dipendente sono assicurate in presenza, nonché l'interazione tra postazioni casa/ufficio.
Ormai dal 2014 la creazione dei principali documenti dell'ente avviene tramite gestionali in uso con formazione del documento nativo digitale.
I gestionali in uso hanno reso possibile condividere i documenti da remoto tra i dipendenti appartenenti all'organizzazione.
Inoltre, ogni dipendente ha una **propria casella di posta elettronica** sulla piattaforma "*Zimbra*" in cloud, accessibile da qualsiasi postazione con proprio account e password per utente.

Sul piano delle risorse umane

Già dal 2019 l'Ente ha stipulato con il Consorzio Bim Piave Treviso (di cui è socio) una convenzione per la fornitura del servizio informatico associato che viene assicurato dalla società S.I.T. srl di Belluno; durante il periodo di utilizzo del lavoro agile, il supporto di tale servizio associato è stato determinante per realizzare i collegamenti e sviluppare il ricorso alla modalità di lavoro da remoto.

Sul piano normativo

Come già anticipato l'Ente nel corso del 2024 ha approvato il Regolamento sul lavoro in modalità agile (delibera di Giunta Comunale n. 70 del 05/08/2024), previo confronto Sindacale conformemente alle previsioni di cui all'art. 63 CCNL 16.11.2022.

Misure organizzative in corso di attuazione/da attuare nel corso del triennio 2025-2027

Il Comune di Breda di Piave, nel corso del triennio 2025-2027, attuerà le seguenti misure volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

Sul piano formativo

Nel corso del 2025, l'Ente, qualora venisse rilevato il fabbisogno di avviare lavoro in modalità agile (attualmente non vi sono richieste in tal senso), attiverà la formazione rivolta ai dipendenti, eventualmente impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, ed ai Responsabili di servizio anche avvalendosi dell'offerta formativa presente nel portale Syllabus al seguente indirizzo: https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/offerta-lavoro-agile.
La formazione è da considerarsi necessaria ai fini dell'attivazione del lavoro agile.

Sul piano normativo/organizzativo

Nel corso del 2025, o, al più tardi, nel corso del 2026, l'Ente aggiornerà il sistema di valutazione e performance in vigore presso l'Ente, previsto dal D.lgs. 150/2009, adeguandolo anche all'introduzione della disciplina del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato D al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557-quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica28.04.2014 n. 4
Adozione del Piano triennale azioni positive	La mancata adozione dei pianicomporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006
Adozione annuale di un documento programmatico triennale denomi – nato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale edi conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.	Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000

Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.	Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie – Delibera n. 25/2014
Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni.	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle P.A.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposteal controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.		Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000
Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, alo lordo degli oneri riflessi.		Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modifica -zioni dallaL. 28.06.2019 n. 58

Si dà atto che il Comune di Breda di Piave:

- con deliberazione di C.C. n. 12 del 29.04.2024 ha approvato il rendiconto dell'esercizio 2023 (ultimo approvato);
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ha attestato l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

PREMESSA

La formazione costituisce un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti ed è finalizzata al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei

prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.
Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.
Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Riferimenti normativi:

La stesura del presente programma formativo e la programmazione degli interventi per il triennio 2025/2027, ha come fonti di riferimento:

- l'art. 7 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "*Disposizioni ordinamentali in materia di Pubblica Amministrazione*", che introduce l'art. 7 bis al D.lgs. n.165/2001 e prevede l'obbligo per le Amministrazioni di predisporre annualmente un piano di formazione del personale, strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- il CCNL 16.11.2022, art. 54 e seguenti;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24.03.2023 ad oggetto: "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28.11.2023 "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*";

- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20.01.2024 "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*".
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*".

Obiettivi e priorità.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze vengono definite di seguito:

- formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento;
- assicurare percorsi di formazione iniziale per l'inserimento lavorativo del personale neo assunto;
- formazione in materia di transizione al digitale:
  - sul funzionamento pieno ed ottimale del gestionale in uso, oggetto di continua evoluzione;
  - perfezionamento del workflow documentale dei servizi on line, sia nella direzione Cittadino/ Comune sia nella direzione Comune/Cittadino (con collegamento con servizi come PagoPA, SPID/CIE, AppIO, di recente implementati mediante nuovi applicativi finanziati con i fondi del PNRR);
  - sul funzionamento dei flussi informativi completamente digitalizzati, diretti ad Amministrazione Trasparente;
  - sul funzionamento del nuovo sito istituzionale e sul connesso "Sportello telematico polifunzionale" rivolto al cittadino, che consentirà a quest'ultimo di accedere con facilità alle informazioni ed ai servizi di proprio interesse, interagendo con gli uffici e gli amministratori;
  - sul funzionamento del nuovo ecosistema digitale degli appalti (digitalizzazione, verifiche requisiti operatori tramite FVOE, pubblicità legale sulla BDNCP, ecc.).

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR, l'Ente ha aderito, dal 13.06.2022, al portale della formazione "*Syllabus*", messo a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione.
Nell'ultimo anno la piattaforma ha visto incrementare i moduli formativi a disposizione.
I dipendenti risultano tutti iscritti alla piattaforma.
Già in occasione dell'approvazione dei precedenti PIAO, l'Ente, conformemente alla Direttiva del 24.03.023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha definito degli obiettivi relativi alla

formazione tramite la piattaforma Syllabus che ora si riepilogano:

- 2023: completamento delle attività di assesment e avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti;
- 2024: completamento delle attività di assesment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;
- 2025: completamento delle attività di assesment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 20%.

Nel corso del 2025 l'Ente intende conseguire la percentuale definita dal Ministro e quindi avviare la formazione attraverso il portale Syllabus per almeno il 75% del personale (si osserva che in virtù della più recente Direttiva del Ministro per la PA del 14.01.2025, tutto il personale deve iscriversi alla piattaforma *Syllabus*).

Si specifica che *Syllabus* non costituisce l'unico canale formativo che sarà utilizzato dal personale dell'ente; verrà infatti sempre garantita e promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da altri Enti, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza come ANCI, ANUSCA e ANUTEL, nonché dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana e dal relativo Centro Studi, ai quali questo Ente aderisce.

È altresì fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi diversi abbonamenti a riviste specializzate in uso agli uffici.

Viene, altresì, valorizzata e considerata la formazione interna, costantemente garantita soprattutto nei confronti del personale di nuova assunzione.

Il Comune persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Legge n. 190/2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Viene allegato il Piano di Formazione (Allegato E), redatto nel rispetto delle indicazioni della Direttiva 14.01.2025.

L'allegato individua per ogni ufficio (o per singola unità professionale), il monte ore di formazione da effettuare suddiviso per vari ambiti. La previsione, per quanto riguarda gli ambiti di intervento di formazione, ha valore indicativo e potrà subire variazioni nel corso dell'anno.

Risorse per la formazione:

Le risorse stanziate nel Bilancio di previsione 2025-2027, anno 2025 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad **€ 8.371,00** (€ 7.200,00 per aggiornamento professionale ed € 1.171,00 per formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro).

Per i successivi anni (2026-2027) viene prevista una medesima spesa pari ad € 8.371,00 per ciascun anno, la quale andrà integrata dalla quota parte di fondi di cui all'art. 45, comma 7, del D. Lgs. 36/2023.

Le risorse stanziate in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato.

Contribuiscono alla formazione anche i corsi promossi gratuitamente da Enti e Associazioni diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

4. MONITORAGGIO

- ✓ Il monitoraggio delle sottosezioni "VALORE PUBBLICO" e "PERFORMANCE" avviene come indicato nel Manuale di valutazione, adottato dall'Ente, che ha aderito al sistema proposto dal Centro Studi della Marca Trevigiana, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2013.

- ✓ L'attività di monitoraggio della sottosezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" è specificamente indicata nell'apposita sezione/allegati.

- ✓ Il monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di personale è effettuato dall'Ufficio Personale al fine di verificare la copertura dei posti previsti nel piano e lo stato di avanzamento delle relative procedure.

- ✓ Il monitoraggio del Piano Triennale Azioni Positive è effettuato dal CUG (Comitato Unico di Garanzia) il quale, entro il 31 marzo di ogni anno, relaziona in merito allo stato di attuazione degli obiettivi posti dall'Amministrazione comunale e monitora la situazione del personale.

- ✓ Il monitoraggio del Lavoro Agile verrà svolto secondo le modalità che saranno oggetto di apposita regolamentazione, nel rispetto delle relazioni sindacali prescritte dal vigente CCNL di comparto.

- ✓ Il monitoraggio della Formazione viene effettuato in sede di predisposizione del conto annuale, in sede di relazione sullo stato di attuazione del Piano Azioni Positive, oltre che da ciascun Responsabile di Area. Si considerano:

    - numero e tipologie di corsi effettuati dai dipendenti nelle varie materie;
    - numero di ore di formazione;
    - strumenti di monitoraggio e informazioni messe a disposizione dalla piattaforma *Syllabus* o da altre piattaforme o soggetti che erogano formazione;
    - rendicontazione da parte dei Responsabili di Area.

ALLEGATI

- **ALLEGATO A - Performance – Schede programmazione obiettivi**

- **ALLEGATO B – Rischi Corruttivi e Trasparenza – Parte descrittiva**

  Allegato B.1 – Catalogo dei processi

  Allegato B.2 – Descrizione dettagliata dei processi

  Allegato B.3 – Registro degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti

  Allegato B.4 – Misure del livello di esposizione al rischio di corruzione

  Allegato B.5 – Misure preventive

  Allegato B.6 – Obblighi pubblicazione

  Allegato B.6.1 – Obblighi di pubblicazione

  Allegato B.6.2 – Obblighi di pubblicazione

- **ALLEGATO C – Piano Triennale Azioni Positive**

- **ALLEGATO D – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

- **ALLEGATO E – Piano Formazione del personale per l'anno 2025**