



COMUNE di MIRANO
Città Metropolitana di Venezia

Allegato A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il “**Piano integrato di attività e organizzazione**” (**PIAO**), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole di ogni ordine e grado) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e definisce gli strumenti e le fasi “*per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione*”, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il Piano definisce più elementi:

a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance. La disciplina cardine per l’individuazione della materia è da rinvenirsi nel D.Lgs. n. 150/2009 recante “disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”. Sarà così assorbito, nel nuovo documento programmatico, il Piano della performance: documento definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica. Esso individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisce, in considerazione delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il fattore di novità è costituito dall’individuazione del necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa, in passato non previsto.

b) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In tema di gestione ed organizzazione delle risorse umane deve tenersi conto delle disposizioni emergenziali, adottate in occasione della pandemia da Sars-CoV-2, che hanno portato alla codificazione del cd. lavoro agile e così dell’art. 263, del D.L. n. 34/2020 che ha istituito nel Piano della performance un’apposita sezione dedicata al Piano organizzativo del lavoro agile. Gli obiettivi formativi devono mirare alla completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo di competenze tecniche trasversali e manageriali, all’accrescimento dei titoli culturali e di studio correlati all’ambito d’impiego. Il legislatore, in sede di adeguamento normativo, ha stabilito che i processi di pianificazione formativa devono essere redatti secondo le logiche del project management. Pianificazione connotata da un insieme di attività, svolte dal project manager, finalizzate all’analisi, progettazione e redazione di un progetto, la cui caratteristica risiede nella presenza di un serrato regime di vigilanza, con il quale si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi.

c) Strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. La materia è regolata dal D.Lgs. n. 165/2001, recante “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che prevede, in tema di programmazione,

l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Per valorizzazione delle risorse interne e per le progressioni verticali di carriera la disciplina è posta dall'art. 52, co. 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, opportunamente integrato, per il triennio 2020-2022, dal regime derogatorio di cui all'art. 22, co. 15, del D.Lgs. n. 75/2017 e, in ultimo, dall'art. 3, co. 1, del D.L. n. 80/2021. Sia per il reclutamento di nuove risorse e sia per le progressioni verticali è previsto il rispetto della clausola di compatibilità finanziaria rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale.

d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione. Tale previsione prevede l'inglobamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione la cui fonte normativa è costituita dalla L. 190/2012.

e) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche attraverso il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti.

f) Le modalità in grado di garantire la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, con particolare riguardo alla classe di cittadini "svantaggiati" quali disabili e persone ultrasessantacinquenni.

g) Le modalità e le azioni finalizzate al rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO sulla base dei suddetti contenuti ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance di ARPAV stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

c) il **Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera

del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

e) il **Piano della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

f) Il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e contiene le iniziative programmate dall'Agenzia volte alla "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il PIAO, una volta approvato, deve essere pubblicato ogni anno sul sito del Comune e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il **D.L. 80/2021**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevedeva che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

- con uno o più D.P.R., sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;
- sarebbe stato adottato, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, un "PIAO tipo", quale strumento di supporto per le P.A.
- Il successivo **D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228** - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) – ha modificato il predetto percorso, disponendo che:
 - limitatamente all'anno 2022, il **termine di adozione del PIAO**, fissato al 31 gennaio, è prorogato al **30 aprile 2022**;
 - sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l'emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021 e per l'adozione, con Decreto Ministeriale, del "PIAO tipo";
 - fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l'applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*Piano della performance*);
 - b) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
 - c) articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*Piano del fabbisogno del personale*)».

Con riferimento in particolare al Piano anticorruzione-trasparenza, il **Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, con **Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022**, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all'art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per la presentazione del Piano 2022-2024. Tale disposizione trova fondamento nella necessità che le scadenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione siano coerenti con il sistema che il legislatore ha, da ultimo, inteso delineare, tenuto conto altresì del perdurare dello stato di emergenza sanitaria di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 al 31.03.2022.

Sullo **schema di Decreto del Presidente della Repubblica** recante “*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*” in data 9 febbraio è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata e quindi è stato trasmesso al Consiglio di Stato che in data 2/3/2022 ha espresso parere favorevole condizionato, esprimendo dubbi sia sull’effetto “abrogativo” del decreto che sull’aspetto procedurale.

Il Comune di Mirano, in considerazione della prevista scadenza dell’adozione del PIAO e della sua mancata proroga e nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa, ha ritenuto opportuno dotarsi del PIAO semplificato, rimanendo inteso che il Piano dovrà essere aggiornato ed integrato a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia.

Il piano quindi che viene adottato è redatto quale contenuto unitario dei diversi documenti programmatori già approvati dall’Ente, ed in particolare:

- Piano della Performance
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Piano Operativo del Lavoro Agile, nelle modalità previste dalla DGC n. 6 del 18/1/2022;
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)
- Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2022** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, ai sensi del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e DAL d.Lgs 267/2000. Il principio contabile prevede in particolare:

“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta dell’apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l’approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell’ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.”

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all’attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un’estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 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.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, *“da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori”*.

Successivamente l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, modificando l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 ha previsto che *“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comm1, 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 piano esecutivo di gestione.”*

L'art. 4 del succitato decreto disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano della performance e il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Il richiamato principio contabile prevede, in particolare, che *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*.

Il PEG, quindi, fa parte di un sistema di pianificazione e controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale (elementi propri del DUP), traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Piano di Mandato.

Ciò premesso, il PEG 2022 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 1^a febbraio 2022, dichiarata immediatamente eseguibile, ed è così strutturato:

- Parte I: Piano degli Obiettivi,
- Parte II: Schede finanziarie,
- Parte III: allegati D.Lgs. 118/2011

In particolare nel Piano degli Obiettivi (parte I), è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali nelle seguenti categorie:

- Obiettivi strategici: rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In particolare, gli obiettivi strategici possono fare riferimento ad un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno specifico sforzo di pianificazione. Nel PEG sono definiti, nell'ambito del sistema di programmazione dell'Ente, quali obiettivi premianti al fine della valutazione della performance;
- Obiettivi operativo di Innovazione/Sviluppo/Strategico: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio.
- Obiettivi operativo di Mantenimento/Consolidamento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg.

Il Peg permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del Piano di Mandato del Sindaco, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini e alla città.

IL CONTESTO

Per valutare il contesto nel quale l'Ente svolge la propria attività istituzionale si ritiene utile fornire un quadro abbastanza completo della situazione comunale nel periodo di riferimento.

A fronte di una popolazione di 27184 abitanti distribuita su un territorio di 45,62 km², con una densità media di 596 abitanti per km, si analizza (con dati aggiornati all'ultimo rendiconto) la distribuzione per genere e fasce d'età della popolazione residente, per procedere poi con l'osservare la distribuzione dei servizi di principale interesse per cittadini ed utenti tra le varie frazioni componenti il Comune.

Per maggiore facilità di visualizzazione si riportano alcune tabelle inerenti la popolazione, il territorio e la struttura.

POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento (2011)	26.381
Popolazione residente al 31 dicembre 2020	27.173
<i>di cui: maschi</i>	13.178
<i>femmine</i>	13.995
<i>nuclei familiari</i>	11.823
<i>comunità/convivenze</i>	8
Popolazione al 1.1.2020	27.380
Nati nell'anno	150
Deceduti nell'anno	385
Saldo naturale	-235
Immigrati nell'anno	821
Emigrati nell'anno	793
saldo migratorio	28
<i>Tasso di natalità ultimo quinquennio</i>	

<i>Anno 2016</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>
6,17	7,76	6,94	6,42	5,51
<i>Tasso di mortalità ultimo quinquennio</i>				
<i>Anno 2016</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>	<i>Anno 2019</i>	<i>Anno 2020</i>
9,97	10,78	10,53	11,94	14,16

TERRITORIO

<i>Comune di Mirano</i>				
Superficie in Km ²	45,7			
Risorse idriche	Laghi n. 2 Fiumi e torrenti n. 11			
<i>Strade</i>				
Statali Km	3,2	Provinciali Km	29,98	Comunali Km 167,56
Vicinali Km	9,65	Autostrade Km	9,7	
<i>Piani e Strumenti urbanistici vigenti</i>				
	Piano regolatore adottato	SI/NO	SI	
	Piano regolatore approvato	SI/NO	SI	
	Programma di fabbricazione	SI/NO	SI	
	Piano edilizia economica e popolare	SI/NO	SI	
<i>Piano Inseadimento Produttivi</i>				
	Industriali	SI/NO	SI	
	Artigianali	SI/NO	SI	
	Comerciali	SI/NO	SI	
	Altri strumenti (specificare)	SI/NO		

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art.12, comma 7, D. L.vo 77/95)				SI/NO	SI		
				AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	50464			32372			
P.I.P.							

STRUTTURA

Tipologia	n	Esercizio in corso		Programmazione pluriennale		
		2020	2021	2022	2023	
Asili nido	n.	1	1	1	1	1
Scuole materne	n.	5	5	5	5	5
Scuole elementari	n.	7	7	7	7	7
Scuole medie	n.	2	2	2	2	2
Strutture residenziali per anziani	n.	1	1	1	1	1
Farmacie Comunali	n	0	0	0	0	0
Rete fognaria in						
Bianca	Km					
Nera	Km	91,58	91,58	91,58	91,58	91,58
Mista	Km	19,17	19,17	19,17	19,17	19,17
Esistenza depuratore	SI/NO	NO	NO	NO	NO	NO

Rete acquedotto	Km	218	218	218	218
Attuazione servizio idrico integrato	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Aree verdi, parchi, giardini	n				
	mq	600.000	600.000	600.000	600.000
Punti luce illuminazione pubblica	n	5565	5565	5565	5565
Rete gas	Km				
Raccolta rifiuti in quintali:					
civile	q.	147.308	147.308	147.308	147.308
industriale					
Raccolta differenziata	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Esistenza discarica	SI/NO	SI	SI	SI	SI
Mezzi operativi	n	8	8	8	8
Veicoli	n.	27	27	27	27
Centro elaborazione dati	n.	SI	SI	SI	SI
Personal computer	n.	132	132	132	132
Altre Strutture (Specificare)	n	Posti n	Posti n	Posti n	Posti n

A fronte della distribuzione della popolazione residente nelle varie frazioni, la distribuzione della disponibilità di posti è abbastanza coerente per quanto riguarda le istituzioni per le fasce d'età più basse, mentre tende a concentrarsi nel capoluogo mano a mano che si sale d'età.

Per quanto riguarda le scuole superiori, la disponibilità di accoglienza è proporzionalmente molto più alta di tutte le precedenti e contribuisce ad elevare il numero di posti disponibili oltre il numero di residenti, in quanto sede di distretto scolastico, portando presso il territorio comunale una buona fetta di utenza limitrofa.

Anche la differenziazione tra istituzioni pubbliche e private segue una precisa linea di tendenza: sono molto più distribuite e capienti le strutture private per i primi anni dell'infanzia, sono esclusivamente pubbliche le strutture relative alla scuola dell'obbligo.

Vi è, inoltre, anche una sede universitaria per la formazione infermieristica.

Altri elementi che ricostruiscono il contesto in cui l'Ente è chiamato ad operare sono:

Gruppo "Amministrazione pubblica del Comune di Mirano"

DENOMINAZIONE COMPONENTE GRUPPO	% PARTECIPAZIONE	TIPOLOGIA COMPONENTI "GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA"
V.E.R.I.T.A.S. S.p.A.	3,127	Società Partecipata – quotata - Art. 11 <i>quater</i> D.lgs. 118/2011
ACTV SPA	0,501	Società partecipata art. 11 <i>ter</i> co. 2 D.lgs. 118/2011
CONSIGLIO DI BACINO LAGUNA DI VENEZIA	3,352	Ente strumentale partecipato art. 11 <i>ter</i> comma 2 D.lgs. 118/2011
CONSIGLIO DI BACINO VENEZIA AMBIENTE	3,025	Ente strumentale partecipato art. 11 <i>ter</i> comma 2 D.lgs. 118/2011
SERIMI SRL	2,00	Società partecipata art. 11 <i>quinques</i> D.lgs. 118/2011
CONSORZIO CEV	0,09	Ente strumentale partecipato art. 11 <i>ter</i> co. 2 D.lgs. 118/2011

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 69 del 30/11/2021 ha approvato il piano di ricognizione delle società partecipate in attuazione dell'art. 24 del dal D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge 7 agosto 2015 n. 124, che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), confermando la partecipazione nelle società ACTV Spa, VERITAS Spa e SERIMI srl che al 23/9/2016 evidenziavano i seguenti valori:

Società	% Possesso	Valore nominale	Data valore	Numero azioni
A.C.T.V. Spa	0,501	124.930,00	31/12/2020	4805
VERITAS Spa	3,127	4.546.350,00	31/12/2020	90927
SERIMI SRL	2	2.040,00	31/12/2020	

Si riportano di seguito i dati relativi alle partecipazioni societarie riferiti ai risultati conseguiti dal 2017 al 2020 e agli oneri relativi al 2021:

Denominazione	Indirizzo	Funzioni attribuite e attività svolte	Oneri 2021	RISULTATI DI BILANCIO			
				2017	2018	2019	2020
VERITAS Spa	www.gruppovertas.it	Servizio idrico	90.000,00	8.100.276,00	20.454.204,00	6.232.504,00	4.548.009,00
VERITAS Spa		Servizi cimiteriali	185.000,00				
VERITAS Spa		Servizio gestione rifiuti	61.000,00				
SERIMI SRL	www.se-ri-mi.it	Servizio ristorazione	495.000,00	189.945,00	168.581,00	115.115,00	-169.563,00

ACTV Spa	www.actv.it	Trasporto	44.000,00	1.268.931,00	1.806.837,00	743.653,00	161.639,00
CEV consorzio	www.consorziocev.it	servizio gare utenze	2.900,00	23.216,00	19.808,00	5.902,00	24.811,00

LA STRUTTURA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Anche l'analisi del contesto interno (organizzativo) dell'Ente è necessaria al fine di comprendere e valutare l'attività istituzionale, l'eventuale raggiungimento degli obiettivi prefissati o il loro scostamento.

Si riporta pertanto un quadro sintetico dei dati qualitativi e quantitativi che caratterizzano l'amministrazione.

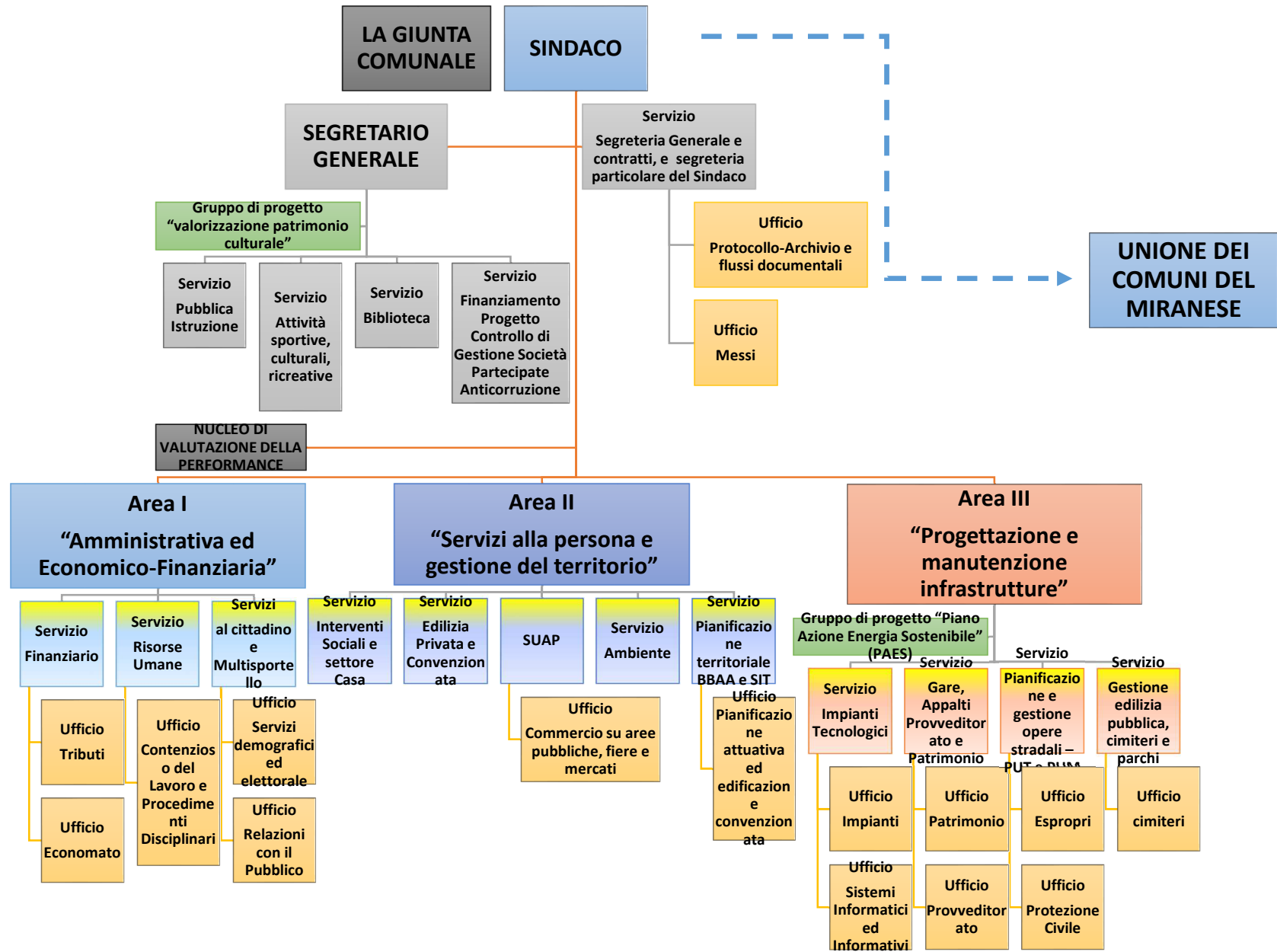
L'attuale Amministrazione è stata eletta nelle elezioni del 11-25 giugno 2017, a seguito delle quali è stata nominata Sindaca Maria Rosa Pavanello.

Di seguito si riporta lo schema della composizione di Giunta Comunale:

Cariche	Nominativo	Deleghe
Sindaco	Maria Rosa Pavanello	Pianificazione finanziaria, Bilancio e tributi, Pianificazione del territorio, Politiche di promozione del turismo, Politiche di Smart City e Informatizzazione, Sicurezza urbana, Società partecipate, Eventi lo sviluppo dei centri storici, Pro loco, Gestione opere complementari e di mitigazione del Passante
Vice Sindaco	Giuseppe Salviato	Patrimonio, Opere pubbliche, Manutenzioni e decoro urbano, Edilizia privata, Protezione civile
Assessore	Anna Gnata	Scuola e Biblioteca, Politiche del personale (Organizzazione interna etc.), Comunicazione, Scambi culturali e cooperazione internazionale
Assessore	Cristian Zara	Valorizzazione e promozione attività produttive e attività commerciali, Promozione e valorizzazione attività sportive, Politiche abitative, Politiche per il lavoro

Assessore	Gabriele Petrolito	Politiche sociali, Salute e diritti, Rapporti con il volontariato
-----------	--------------------	---

L'organigramma dell'Ente è il seguente:



LA STRUTTURA DEI CENTRI DI COSTO

I quadri di raccordo tra struttura organizzativa, centri di costo e programmi evidenziano l'articolazione dei centri di costo (servizi/uffici) per ciascuna area, con indicazione della missione e del programma per ciascun centro di costo.

QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI

Ordinamento missione e programma

Missioni e Programmi		Area	Servizio
01	<i>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>		
01	Organi istituzionali	Staff Sindaco	Segreteria Generale e Contratti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
02	Segreteria Generale	Staff Sindaco	Segreteria Generale e Contratti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
		Area III	Gare, Appalti, Provveditorato e patrimonio
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Area I	Economato
		Area I	Finanziario

		Servizi Istituzionali	Finanziamento progetto, società partecipate, controllo di gestione, anticorruzione
04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Area I	Tributi
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Area III	Patrimonio
06	Ufficio tecnico	Area II	Edilizia Privata e Convenzionata
		Area III	Impianti Tecnologici
07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Area I	Servizio al cittadino e Multisportello
08	Statistica e sistemi informativi	Area III	Impianti Tecnologici
		Area I	Servizio al cittadino e Multisportello
10	Risorse umane	Area I	Risorse Umane
11	Altri servizi generali	Area III	Gare, Appalti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti
		Servizi Istituzionali	Segreteria Generale e Contratti - Ufficio Messi
		Area I	Servizio al cittadino e Multisportello

03	MISSIONE 3 - Ordine pubblico e sicurezza		
01	Polizia locale e amministrativa		Unione dei Comuni del Miranese

04	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio		
-----------	--	--	--

01	Istruzione prescolastica	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
02	Altri ordini di istruzione	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
04	Istruzione universitaria	Area III	Impianti Tecnologici
06	Servizi ausiliari all'istruzione	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
07	Diritto allo studio	Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione

05	<i>MISSIONE 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>		
01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
		Area III	Impianti Tecnologici
02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Servizi Istituzionali	Attività sportive, culturali, ricreative
		Servizi Istituzionali	Biblioteca

06	<i>MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>		
01	Sport e tempo libero	Servizi Istituzionali	Attività sportive, culturali, ricreative
02	Giovani	Servizi Istituzionali	Attività sportive, culturali, ricreative

07	<i>MISSIONE 7 – Turismo</i>		
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Servizi Istituzionali	Attività sportive, culturali, ricreative

08	<i>MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>		
		Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA

01	Urbanistica e assetto del territorio	Area II	Urbanistica
02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Area II	Edilizia Privata e Convenzionata
		Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA

09	MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
01	Difesa del suolo	Area II	Pianificazione Territoriale PAT e BBAA
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Area II	Ambiente
03	Rifiuti	Area II	Ambiente
04	Servizio idrico integrato	Area II	Ambiente
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Area III	Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi

10	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
02	Trasporto pubblico locale	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT
04	Altre modalità di trasporto	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT
05	Viabilità e infrastrutture stradali	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT

11	MISSIONE 11 - Soccorso civile		
-----------	--------------------------------------	--	--

01	Sistema di protezione civile	Area III	Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT
----	------------------------------	----------	--

12	MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
		Servizi Istituzionali	Pubblica Istruzione
02	Interventi per la disabilità	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
03	Interventi per gli anziani	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
05	Interventi per le famiglie	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
06	Interventi per il diritto alla casa	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
08	Cooperazione e associazionismo	Area II	Interventi Sociali e settore Casa
09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Area III	Gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi

14	MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività		
01	Industri PMI e artigianato	Area II	SUAP
02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Area II	SUAP
04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Area III	Impianti Tecnologici
		Area II	SUAP

16	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Area II	SUAP

18	MISSIONE 18 - Relazione con altre autonomie		
01	Relazioni con altre autonomie	Area I	Finanziario

20	MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti		
01	Fondo di riserva	Area I	Finanziario
02	Fondo crediti dubbia esigibilità	Area I	Finanziario
03	Altri fondi	Area I	Finanziario

50	MISSIONE 50 - Debito pubblico		
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Finanziario
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Area I	Finanziario

60	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie		
01	Restituzione anticipazioni di tesoreria	Area I	Finanziario

QUADRO DI RACCORDO TRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, CENTRI DI COSTO E PROGRAMMI

Ordinamento per Area

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area I "Amministrativa ed economica Finanziaria"	Ufficio Tributi	01	04
	Servizio al cittadino e Multisportello	01	07
		01	11
		01	08
		01	03
	Servizio Finanziario	18	01
		50	01
		50	02
		60	01
		01	03
	Ufficio Economato	01	03
Servizio Risorse Umane	01	10	

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area II "Servizi alla Persona e Gestione del Territorio"	Servizio Pianificazione Territoriale PAT e BBAA	05	01
		08	01
		08	02
		09	01

Servizio Interventi Sociali e settore Casa	12	01
	12	02
	12	03
	12	04
	12	06
	12	07
	12	08
	SUAP	14
14		02
14		04
16		01
Servizio Ambiente	09	02
	09	03
	09	04
Ufficio Urbanistica	08	01
Servizio Edilizia Privata e Convenzionata	08	02
	01	06

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Area III "Progettazione e Manutenzione Infrastrutture	Servizio Impianti Tecnologici	01	06
		01	08
		01	04
		05	01
		14	04
	Servizio Pianificazione e gestione Opere Stradali e PUT	10	02
		10	04
		10	05
		11	01
	Servizi gestione edilizia pubblica, cimiteri e parchi	12	09
		09	05
	Ufficio Patrimonio	01	05
	Servizio Gare, Appalti ed Economato	01	02
		01	11

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Servizi Istituzionali	Servizio Segreteria Generale e contratti	01	01
		01	02
		01	11
	Servizio Finanzia di progetto, società partecipate, controllo di gestione e anticorruzione	01	03

	Servizio Pubblica istruzione	04	01
		04	02
		04	06
		04	07
		12	01
	Servizio Biblioteca	05	02
	Servizio Attività Sportive, culturali, ricreative	06	01
		07	01

AREA	Centri di Costo	Missione	Programma
Staff - Sindaco	Segreteria particolare del Sindaco (facente parte Servizio Segreteria Generale e contratti)	01	01
		01	02
	Polizia locale e amministrativa (attività residua in quanto la funzione è stata trasferita all'unione dei Comuni del Miranese dall'1/1/2015)	03	01

Con appositi decreti sindacali sono stati affidate le seguenti direzioni delle aree :

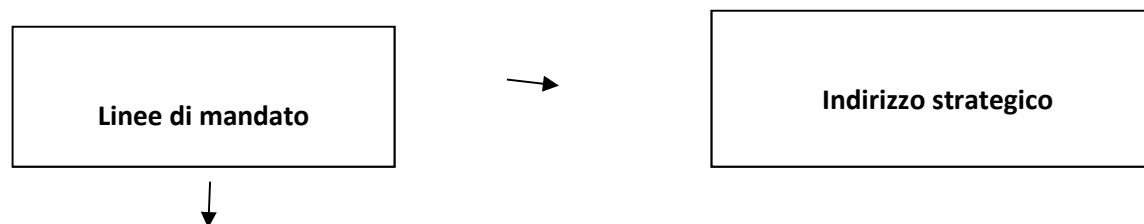
- al Segretario Generale, Dr. Silvano Longo, i servizi dell' Area Staff e Istituzionale;
- al Dr. Maurizio Mozzato, Dirigente, dei servizi dell' Area I, con interim Servizi Interventi sociali;
- al Dott. Giovanni Tel, Dirigente Area II (in comando parziale)
- all' Arch. Antonio Pavan, Dirigente area 3

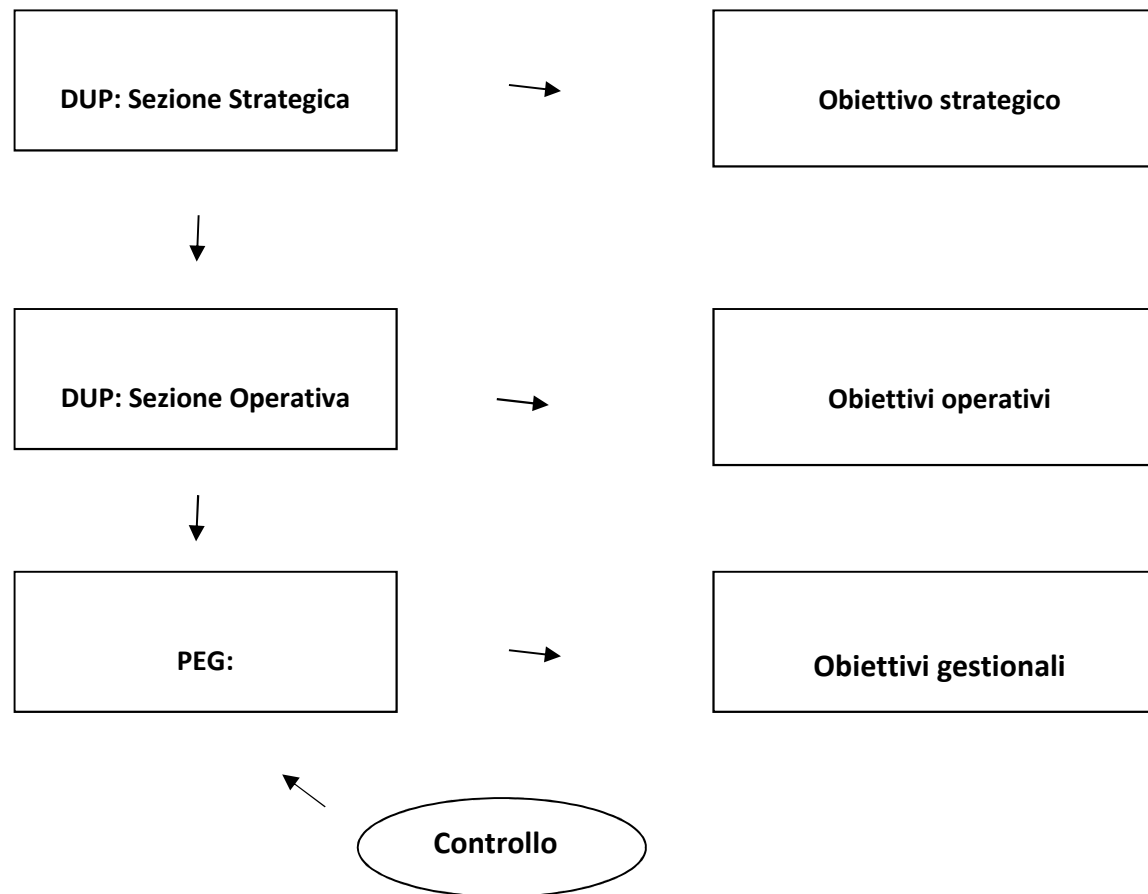
LA MISURAZIONE DEI RISULTATI

Il perseguimento delle finalità del Comune si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione.

L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che vengono comunicati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP approvato dal Consiglio Comunale, sono stati illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi di mandato dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici suddivisi per missione di bilancio. Questi ultimi, inoltre, sono stati articolati in obiettivi operativi. Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione. Secondo le recenti disposizioni normative che, con lo scopo di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, hanno modificato l'articolo 169 del d.lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D.Lgs. 150/2009, quale documento programmatico che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture. Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

La definizione degli obiettivi strategici viene effettuata sulla base delle suddette linee programmatiche presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato e che trovano poi la loro rappresentazione nel DUP e nei suoi aggiornamenti annuali.





La verifica sarà effettuata in conformità al ciclo del piano delle performance previsto dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 56 del 8/11/2011 e s.m.i.. Con deliberazione di G.C. n. 208 del 30/11/2019, esecutiva, è stato aggiornato il sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del succitato regolamento degli uffici e dei servizi, oggetto di aggiornamento ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, approvato con deliberazione di G.C. n. 220 del 20/12/2016 è stato approvato.

Il sistema di misurazione e valutazione concerne la performance organizzativa, nella duplice accezione di singolo settore e dell'Ente nel suo complesso, e la performance individuale, ovvero quella del personale, dirigenziale e non dirigenziale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

La misurazione della performance organizzativa, intesa come grado di raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Area, viene effettuata attraverso la misura del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti. Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili delle Aree/Dirigenti e da questi ai Responsabili di Servizio/P.O. Essi hanno un arco temporale annuale o pluriennale, ovvero, nel caso di obiettivi relativi a progetti da realizzare, coincidente con la durata del progetto. Gli obiettivi vengono definiti nel piano esecutivo di gestione (PEG). Agli obiettivi è collegato il budget, nel quale vengono esplicitate le dotazioni economico - finanziarie assegnate a ciascun responsabile attraverso il PEG. La misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi viene effettuata attraverso un sistema di indicatori di performance.

La misurazione della performance individuale viene effettuata nell'ambito del sistema di valutazione del personale, dei titolari di Posizione Organizzativa e dei dirigenti, che ha per oggetto la prestazione e le potenzialità. La valutazione della prestazione prende in considerazione i risultati concretamente raggiunti dal personale, dai titolari di posizione organizzativa e dai dirigenti, sia individualmente che collettivamente, le competenze organizzative dimostrate, le capacità professionali. A tale valutazione è correlata la razionale attribuzione delle indennità collegate alle prestazioni offerte dal personale dai titolari di posizione organizzativa e dai dirigenti. La performance individuale del personale non dirigenziale o non incaricato di P.O. viene effettuata sulla base di apposita scheda di valutazione come definita dal sistema di valutazione vigente.

Nel sistema di valutazione l'incidenza degli obiettivi differisce a seconda che il personale sia dirigenziale o non dirigenziale.

La valutazione dei Dirigenti e del Segretario viene effettuata considerando: la percentuale di raggiungimento del risultato degli obiettivi assegnati dal PEG che pesa per il 60% e la valutazione dei comportamenti individuali che pesa per il 40%. Gli obiettivi strategici specificatamente individuati nel PEG quali obiettivi di "performance" hanno un peso complessivo non superiore al 50% nella valutazione degli obiettivi, peso che sarà definito annualmente nel "piano della performance". Per l'anno 2022 il peso degli obiettivi strategici è stato fissato nella misura del 35%.

La valutazione dei comportamenti individuali è a sua volta suddivisa in 3 aree (gestionale, che pesa per il 30%, relazionale, anch'essa per il 40%, e di innovazione, che vale il 30%) ciascuna delle quali porta come risultato la media dei punteggi assegnati ai singoli parametri che la compongono, valutati ciascuno su una scala da 1 a 5 (5 è il valore massimo).

L'attribuzione del punto relativo agli obiettivi applicato per tutto il sistema di valutazione è effettuata come segue:

grado raggiungimento degli obiettivi	Punteggio assegnato
minore del 25%	1
$\geq 25\%$ e $< 50\%$	2
$\geq 50\%$ e $< 75\%$	3
$\geq 75\%$ e $< 90\%$	4
$\geq 90\%$	5

La valutazione complessiva degli obiettivi viene determinata come segue:

	Peso (a)	Valutazione media obiettivi (b)	Valore pesato (a x b)
Obiettivi PEG	% definita		
Obiettivi “strategici” individuate nel PEG	% definita		
TOTALE punteggio Obiettivi	100 %		max 5

Valutazione complessiva

La valutazione complessiva è attribuita secondo la seguente incidenza:

	Peso (a)	Valore assoluto (b)	Valore pesato (a x b)
Parametro 1: obiettivi	60%		
Parametro 2: comportamenti	40%		
TOTALE	100 %		

Il punteggio complessivo è determinato con la seguente formula: valutazione par. 1 X 0,6 + valutazione par. 2 X 0,4

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 5.

La determinazione dell'indennità di risultato spettante a ciascun Dirigente avviene sulla base del punteggio conseguito nella scheda di valutazione annuale e nella seguente percentuale:

fasce	IMPORTO
< 3	0 %
≥ 3 e < 3.5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

Secondo il sistema di valutazione la valutazione dei Dirigenti sarà effettuata dal Nucleo di valutazione, mentre quella del Segretario sarà effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.

La valutazione dei dipendenti con incarico di Posizione organizzativa sarà svolta dai dirigenti considerando: una valutazione dei comportamenti individuali, che pesa per il 40%, e la percentuale di raggiungimento del risultato degli obiettivi assegnati dal PEG, che pesa per il restante 60 %. Gli eventuali obiettivi strategici specificatamente individuati nel PEG quali obiettivi di “performance” hanno un peso complessivo non superiore al 50% nella valutazione degli obiettivi, peso che sarà definito annualmente nel “piano della performance”. Il peso degli obiettivi strategici per l’anno 2022 è fissata, come per i dirigenti, nella misura del 35%.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è a sua volta suddivisa in 3 aree (gestionale, che pesa per il 30%, relazionale, anch’essa per il 30%, e di innovazione, che vale il 40%).

La valutazione complessiva degli obiettivi viene determinata come segue:

	Peso (a)	Valutazione media obiettivi (b)	Valore pesato (a x b)
Obiettivi PEG	%		
Obiettivi strategici	%		
TOTALE punteggio Obiettivi	100 %		max 5

Valutazione complessiva

La valutazione complessiva è attribuita secondo la seguente incidenza:

	Peso (a)	Valore assoluto (b)	Valore pesato (a x b)
Parametro 1: obiettivi	60%		

Parametro 2: comportamenti	40%		
TOTALE	100 %		

Il punteggio complessivo è determinato con la seguente formula: valutazione par. 1 X 0,6 + valutazione par. 2 X 0,4

Il punteggio massimo conseguibile è pari a 5.

La determinazione dell'indennità di risultato spettante a ciascuna P.O. avviene sulla base del punteggio conseguito nella scheda di valutazione annuale e nella seguente percentuale:

fasce	IMPORTO
< 3	0 %
≥ 3 e < 3.5	70 %
≥ 3,5 e < 4,00	80 %
≥ 4,00 e < 4,5	90 %
≥ 4,50	100%

In presenza di punteggi inferiori a 3 punti, non viene erogato alcun premio e la valutazione negativa può rilevare ai fini della revoca dell'incarico.

La valutazione del personale che non risulta assegnatario di Posizioni Organizzative è svolta dai Dirigenti dell'Area di appartenenza del dipendente ai sensi del vigente Regolamento dei servizi e degli uffici. Nel caso di trasferimento di personale tra Aree differenti la valutazione annuale sarà effettuata di norma dai dirigenti interessati.

Il premio correlato alla performance è ripartito per il 70% alla performance organizzativa e per il 30% alla performance individuale.

La performance organizzativa viene calcolata sulla base del grado di realizzazione degli obiettivi dell' Area di appartenenza ed i premi saranno erogati secondo le seguenti fasce di punteggio:

- fascia inferiore: fino a punti 2,60 = 0 %;
- fascia intermedia: oltre il 2,60 e fino al 3,50 = 30%;
- fascia medio alta: oltre il 3,50 e fino 4,40 = 70%;
- fascia superiore: oltre 4,40 = 100%.

La valutazione della performance individuale è intesa come valutazione complessiva del dipendente relativamente al contributo individuale ai risultati e alla valutazione delle competenze e comportamenti organizzativi. La valutazione è espressa con l'attribuzione di punteggi da 1 a 10 relativamente ai parametri oggetto di valutazione, differenziate a seconda della categoria di appartenenza (cat B, C o D), come indicati nel sistema di valutazione.

Alla valutazione della performance individuale corrisponde una quantificazione del premio individuale calcolato in base alla seguente griglia:

- fascia inferiore: fino a punti 41= 0 %;
- fascia intermedia: oltre il 41 e fino al 56 = 30%;
- fascia medio alta: oltre il 56 e fino 72 = 70%;
- fascia superiore: oltre 72 = 100%.

In presenza di valutazioni della performance individuale inferiore o uguale a 41 punti sugli 80 punti disponibili, non viene erogato alcun premio, nemmeno quello relativo alla performance organizzativa. La valutazione negativa reiterata nell'ultimo triennio, corrispondente ad un punteggio medio del triennio inferiore o uguale a 41 punti su 80 punti, rileva ai fini del licenziamento disciplinare.

Ai sensi del vigente CCNL e del relativo Contratto integrativo decentrato viene poi attribuita una maggiorazione del 30% ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, per un numero massimo di dipendenti pari al 8% dei dipendenti per ogni Area.

Il "Percorso di valutazione della performance" si articola come segue:

- il competente servizio dei controlli interni acquisirà da ogni Settore la documentazione inerente il livello di conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente in base PEG. Inoltre acquisirà le eventuali relazioni organizzative dei dirigenti dirette a mettere in luce i percorsi e le criticità non evidenziate nel PEG e negli indicatori di attività (ad esempio, attività di particolare rilievo effettuate, best practice, ecc...).

- le schede di valutazione finali degli obiettivi saranno quindi trasmesse al Nucleo di valutazione per la successiva certificazione dei risultati raggiunti. Il Nucleo di valutazione, al fine di formulare la definitiva valutazione, potrà richiedere ai Dirigenti ulteriori informazioni.
- il Nucleo di Valutazione provvederà successivamente alla certificazione dei risultati raggiunti, tenendo conto, ove presenti, anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti nonché, se disponibili, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione e dalle analisi condotte dai soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche di cui al decreto emanato in attuazione dell'art. 19 del D.L. n° 90 del 2014 e dei dati forniti dall'Amministrazione.
- la certificazione dei risultati raggiunti sarà quindi trasmessa ai Dirigenti per le successive fasi di valutazione degli incaricati delle Posizioni Organizzative e degli altri dipendenti.
- consegna delle schede di valutazione al personale di norma entro il 30 aprile ed erogazione dei premi entro i due mesi solari successivi

L'analisi della performance, che si concluderà con la Relazione annuale sulla performance, sarà poi accompagnata da altri parametri monitorati, che riguardano comunque diversi aspetti delle attività dell'Ente quali ad esempio:

- il rispetto gli equilibri di bilancio
- i vincoli della Spesa del Personale
- la gradualità e valutazioni del Personale dipendente
- gli indicatori previsti dai principi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011
- eventuali questionari sul grado di soddisfazione dei cittadini in merito ad alcuni servizi comunali rivolti alla cittadinanza
- la verifica sulla regolarità della gestione e sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni (art. 148 del TUEL),

Con citata DGC n. 19/2020 è stata fissata la prima verifica degli obiettivi per l'anno 2022, in considerazione della data di approvazione del Bilancio e del PEG, al 30/06/2022. Le successive verifiche sono la data del 30 settembre e poi quella finale alla data del 31 dicembre. La Giunta Comunale potrà poi richiedere in relazione a specifici obiettivi una rendicontazione intermedia al fine di verificare lo stato di attuazione di specifici obiettivi.

In relazione a quanto previsto negli Indirizzi Generali di Governo di questa Amministrazione, sono stati definiti specifici obiettivi strategici nel DUP 2022-2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 54 del 30/09/2021 e come aggiornato con la successiva deliberazione di C.C. n. 8 del 27/1/2022. A loro volta gli obiettivi strategici sono declinati negli obiettivi operativi.

Nel Piano Esecutivo di Gestione, per la parte che riguarda la performance, sulla base degli obiettivi riportati nel DUP, vengono individuati gli obiettivi gestionali ad essi associati ed assegnati ai Dirigenti/Posizioni organizzative e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi con le risorse umane e finanziarie e le dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche. Detti obiettivi vengono misurati attraverso indicatori finalizzati al monitoraggio dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi del Piano della Performance sono inoltre da considerare integrati dalle azioni definite dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dalla Giunta Comunale.

All'interno di ogni Area, con riferimento a ciascun servizio o ufficio individuato, vengono indicati:

- Dirigente Responsabile e Responsabile del Servizio/Ufficio
- Obiettivo e tipologia;
- Fase o eventuali fasi in cui l'obiettivo si sviluppa;
- Parametri e ed indicatori per la misurazione del risultato
- Risorse umane

La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance". Relativamente al monitoraggio intermedio e finale degli obiettivi la misurazione sarà effettuata con apposita scheda di valutazione il cui schema risulta come segue:

	ANNO	<u><i>Riepilogo</i></u>
Dirigente	_____	
Responsabile del Servizio/Ufficio	_____	
Area Servizio/Ufficio	_____	
PEG		

Obiettivo 1
0

Tipologia obiettivo _____ **0** *Peso:* _____ **0%**
Valutazione OIV: _____ **0,00%**

Obiettivo 2
0

Tipologia obiettivo _____ **0** *Peso:* _____ **0%**
Valutazione OIV: _____ **0,00%**

Obiettivo 3
0

Tipologia obiettivo _____ **0** *Peso:* _____ **0%**

Valutazione
OIV: 0,00%

Obiettivo 4
0

Tipologia
obiettivo 0 Peso: 0%

Valutazione
OIV: 0,00%

	Peso		Valutazione Nucleo di valutazione
Obiettivo 1	x
Obiettivo 2	x
Obiettivo 3	x
Obiettivo 4	x
Totale		

RICOGNIZIONE DELLE LINEE DI MANDATO E DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Gli indirizzi generali di governo – linee programmatiche di mandato sono stati approvati con deliberazione consiliare n. 76 del 27/10/2017 e prevedono una serie di azioni e di obiettivi che questa Amministrazione intende conseguire nell'arco del proprio mandato. I nuovi principi contabili in materia di programmazione prevedono l'elaborazione a cascata degli indirizzi strategici di mandato da cui far discendere gli obiettivi strategici e conseguenti obiettivi operativi propri della programmazione triennale. Sono quindi riportati di seguito gli indirizzi strategici derivanti dalla relazione di inizio mandato e i conseguenti obiettivi strategici in ordine di missione di bilancio individuati nella parte strategica del DUP 2022-2024, come aggiornati con la successiva Nota di aggiornamento.

MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

[Area di intervento: UNA CITTÀ PIACEVOLE E VIVIBILE – Urbanistica, viabilità, mobilità, servizi, attività produttive | 2.7 Un Comune Intelligente]

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

Realizzazione di un nuovo sito internet istituzionale aderente alle disposizioni di legge sia dal punto di vista normativo che tecnologico, con soluzioni e-governmet atte a favorire il dialogo tra Cittadinanza e Comune

Il progetto di sviluppo urbano sostenibile dell’Autorità Urbana di Venezia, approvato con decreto dirigenziale della Regione del Veneto n.22 dell'11/4/2017, attraverso l'obiettivo tematico 2 del **POR FESR asse VI Sus**, riguarda la digitalizzazione. Si tratta di un progetto complessivo che prevede finanziamenti per un totale di 6 milioni di euro per tutta l’Autorità Urbana . Attraverso esso Mirano riuscirà a rinnovare profondamente il proprio sistema digitale. Il bando infatti prevede che entro il 2023 i comuni beneficeranno dei seguenti servizi: anagrafe e web sportello unico per le prestazioni sociali; l’estensione del sistema IRIS (Internet Reporting Information System) in modalità georiferita per informazioni e gestione di interventi relativi a manutenzione, traffico, lavori pubblici; realizzazione di una piattaforma multicanale rivolta ai cittadini per l’erogazione di tutti i servizi metropolitani includendo servizi informativi. Sempre nel “pacchetto” è inclusa una App mobile per la segnalazione georeferenziata di eventi per il miglioramento della sicurezza: permetterà ad agenti della Polizia Municipale, operatori di cooperative di assistenza, funzionari comunali, autisti di autobus di effettuare segnalazioni in tempo reale relative ad accadimenti quali: decoro urbano, mappatura del degrado e del disagio sociale, malfunzionamenti, abusivismo, ecc.

PROGRAMMA 01 – Organi istituzionali

OBIETTIVO STRATEGICO

Servizi al Cittadino e Multisportello

Dare sistematicità e aumentare l'efficacia ai processi di partecipazione e alla diffusione delle informazioni sui progetti, in campo ambientale, urbanistico, sociale e culturale.

Referente: ass. Gnata

INDICATORI:

1. Miglioramento nella qualità e quantità dei processi di partecipazione e alla diffusione delle informazioni.

OBIETTIVO STRATEGICO

Segreteria Generale e Contratti

Garantire l'attività di assistenza e supporto agli organi collegiali e degli uffici amministrativi dell'Ente, creando un modello di gestione della cosa pubblica che funzioni in modo sempre migliore nel rispetto dei principi della buona amministrazione.

Referente:

INDICATORI:

1. Il grado di raggiungimento, trattandosi di funzioni obbligatorie ed istituzionali, potrà emergere dall'esecuzione di tutti i compiti e gli adempimenti prescritti dalle norme in vigore e nel rispetto delle stesse.

PROGRAMMA 02 – Segreteria generale

OBIETTIVO STRATEGICO

Gare e Appalti

- Gestione di procedure di gara nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie per l'acquisizione di beni, servizi, nonché per la realizzazione di OO.PP. inserite nel Piano Triennale 2017- 2019 e nel relativo Elenco annuale dell'Ente.
- Tenuta e aggiornamento dell'Elenco comunale dei professionisti per il conferimento di incarichi tecnici fiduciari di importo inferiore della soglia comunitaria (ai sensi degli artt. 36 e 157 del D.Lgvo n. 50/2016 e s.m.i.);
- Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco dei Fornitori dell'Ente.

Referente: ass. salviato

INDICATORI: - Rispetto dei tempi e delle singole scadenze prefissati dall'Amministrazione

1. Miglioramento nella qualità della predisposizione dei principali documenti, report, relazioni istituzionali e nella loro rendicontazione.

2. Rispetto degli obblighi normativi in materia di anticorruzione e trasparenza, di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs n. 33 e n. 39/2013 nonché della normativa vigente in materia di Privacy e Diritto di accesso.

OBIETTIVO STRATEGICO

Servizio Finanziamenti Progetti , Controllo di gestione, società partecipate, Anticorruzione

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali e delle attività per lo sviluppo dell'Ente in un'ottica di governance nel rispetto della normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORI:

1. Monitorare gli aggiornamenti normativi e porre in essere gli adempimenti conseguenti rispetto ad una normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza stratificata ed in continua evoluzione, applicando le norme in vigore con rispetto delle scadenze: redazione di almeno un piano annuale e una verifica intermedia.
2. Adeguamento delle attività dei Servizi/Uffici agli obblighi normativi in materia di anticorruzione e di trasparenza, di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 e smi.

PROGRAMMA – 03 e 04 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato e gestione delle entrate tributarie

OBIETTIVO STRATEGICO

Servizio Finanziario

Assicurare una la corretta tenuta dei documenti contabili, e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contabili. Utilizzare strumenti di controllo di gestione sempre più accurati.

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORI:

1. Attività di controllo svolte

OBIETTIVO STRATEGICO

Ufficio Tributi

Nell'ambito tributario perseguire un'accurata gestione delle entrate fiscali attuando anche adeguate politiche di controllo, anche e soprattutto aderendo ai protocolli/convenzioni con i soggetti istituzionali (ad esempio Guardia di Finanza, Mef ecc.). Per la gestione dei rifiuti verrà introdotta la tariffazione puntuale su criteri di volumi precisi e nuove calotte tecnologiche sui cassonetti. Si pagherà solo sui rifiuti che effettivamente si generano.

Referente: sindaca PAVANELLO

INDICATORI:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi in termini di attività di accertamento

OBIETTIVO STRATEGICO

Servizio Gare e appalti

Provvedere agli acquisti necessari al funzionamento dei servizi e delle spese di pulizia secondo principi di efficienza ed economicità. Amministrazione e funzionamento delle attività dell'Ufficio Provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORI:

1. Pieno rispetto dei tempi programmati dall'Amministrazione.
2. Miglioramento nella qualità della predisposizione dei principali documenti, report, relazioni istituzionali e nella loro rendicontazione.
3. Rispetto degli obblighi normativi in materia di anticorruzione e trasparenza, di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs n. 33 e n. 39/2013 nonché della normativa vigente in materia di Privacy e Diritto di accesso

OBIETTIVO STRATEGICO

Servizio Finanziamenti Progetti Comunitari, Controllo di gestione, società partecipate, Anticorruzione

Amministrazione e controllo dei servizi generali e delle attività per lo sviluppo dell'Ente in un'ottica di governance anche con il reperimento di nuove risorse finanziarie nel rispetto della normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORI:

1. Reperire almeno un nuovo bando e opportunità di finanziamento (fund raising) di rilevanza strategica per i progetti e servizi comunali. Il Servizio si attiverà per selezionare e presentare progetti possibilmente strategici in grado di accedere ai fondi europei destinati alle Aree metropolitane e ai Comuni. In casi di positivo riscontro, sarà redatta e proposta la candidatura/progetto in stretta collaborazione con gli uffici interessati. In caso ammissione, verrà espletato il monitoraggio con la trasmissione della documentazione richiesta dal bando e dall'Autorità di Gestione. Una volta concluso il progetto, si provvederà alla rendicontazione finale. I progetti comunitari di particolare rilevanza e spessore hanno di norma durata pluriennale.
2. Monitorare gli aggiornamenti normativi che riguardano le Società Partecipate e porre in essere gli adempimenti conseguenti e verificare il grado di realizzo degli obiettivi programmati mediante la predisposizione di appositi indicatori in un contesto normativo in forte evoluzione: redazione di almeno 1 piano ricognizione/controllo sulle partecipate annuale. L'obiettivo è di istituire un sistema di controllo permanente,
3. Progettare e realizzare un sistema di controlli interni. Il controllo di gestione serve a documentare il grado di realizzo degli obiettivi programmati. Tutte le unità organizzative dell'Ente hanno sempre più il compito di ricercare, al loro interno, percorsi di efficientamento di miglioramento dei processi organizzativi e gestionali di cui sono titolari. Il servizio controllo di gestione si occupa, per i compiti affidati, di effettuare controlli qualitativi e quantitativi sui processi promuovendo percorsi di miglioramento. L'obiettivo è di abbreviare i tempi di

redazione della relazione finale entro l'anno successivo a quello di riferimento:- verifica del grado di realizzo degli obiettivi conseguiti rispetto a quelli programmati mediante la predisposizione di appositi indicatori qualitativi e quantitativi e l'attuazione, ove richiesto, di un monitoraggio permanente.

OBIETTIVO STRATEGICO

Accesso agli spazi finanziari riservati agli enti locali

È fondamentale accedere agli spazi finanziari in deroga agli equilibri di bilancio messi a disposizione dalle manovre finanziarie (da ultimo come da modifica alla legge 232/2016) e ogni altra opportunità offerta dalle manovre di bilancio e dalla normativa alla luce anche delle recenti sentenze della Corte Costituzionale al fine di ottenere così la possibilità di utilizzare l'avanzo di amministrazione per finanziare interventi (scuole, impianto sportivi e altri settori, con particolare attenzione al rischio sismico).

Referente: sindaca PAVANELLO

INDICATORI:

1. Redigere gli incarichi e definire i progetti per cui richiedere questa possibilità nel 2019 e negli anni successivi, presentando le relative richieste entro le scadenze previste dalla normativa. Grado di utilizzo di questa opportunità negli anni di vigenza dal 2018 e seguenti, trattandosi di un obiettivo pluriennale.

PROGRAMMA 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

OBIETTIVO STRATEGICO

Gestione del Patrimonio disponibile ed indisponibile dell'Ente, più precisamente:

I Comuni italiani dispongono di un patrimonio immobiliare di notevole rilievo a cui non sempre corrisponde una adeguata capacità di gestione, utilizzazione e creazione di valore – anche economico – in ragione della dimensione dei Comuni stessi e della difficoltà di mettere in piedi operazioni complesse e che coinvolgano soggetti diversificati. La forte pressione esercitata sui conti pubblici dalla dinamica del debito e dalla scarsità di risorse per investimenti ha messo al centro dell'azione delle pubbliche amministrazioni di tutti i livelli le operazioni straordinarie sul patrimonio. Per questo prevediamo di dedicare risorse alla Valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune attraverso forme innovative che prevedano utilizzo delle esperienze del progetto Anci Patrimonio Comune, con il coinvolgimento della Fondazione Patrimonio Comune, Agenzia del Demanio e del fondo Invimit (art.33 del D.L.98/2011), esperienza finalizzata in primis alla realizzazione di un nuovo istituto scolastico di primo grado. Rimane per i Comuni la necessità di pianificare e di accompagnare i singoli interventi di valorizzazione di beni patrimoniali determinati con una azione di esplorazione di scenari più estesi di attrazione, facendo coinvolgere l'attenzione di una estesa platea di attori sociali.

Referente: ass. Salviato

PROGRAMMA - 06 Ufficio Tecnico

Attivazione di tutte le fasi progettuali necessarie per la partecipazione alle graduatorie finalizzate alla assegnazione degli spazi finanziari nazionali e regionali propedeutici alla realizzazione di interventi di riqualificazione dell'edilizia scolastica e di adeguamento antisismico degli edifici pubblici esistenti .

OBIETTIVO STRATEGICO

Edilizia Privata

Informatizzazione di tutte le pratiche edilizie e informatizzazione di tutte le procedure

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORE:

1. Monitoraggio del rispetto dei tempi di rilascio/istruttoria delle pratiche (Permessi di costruire, SCIA, autorizzazioni alloggiative) e del miglioramento degli stessi

PROGRAMMA – 07 – Elezioni e consultazioni popolari. Anagrafe e stato civile

OBIETTIVO STRATEGICO

Servizi al Cittadino e Multisportello

Miglioramento degli standard di erogazione dei servizi.

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORI: Monitoraggio dell'attività Multisportello in termini di attività

PROGRAMMA 08

OBIETTIVO STRATEGICO

Servizi al Cittadino e Multisportello

Attuare politiche ed azioni volte ad aumentare i servizi offerti al cittadino

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORI: Indicazione dei nuovi servizi attivati

PROGRAMMA – 10

OBIETTIVO STRATEGICO

Risorse umane

Garantire la gestione amministrativa ed economica del personale nel rispetto della disciplina giuridica ed economica che regola la materia.

Referente: sindaca Pavanello

INDICATORE:

1. Attuazione delle politiche inerenti il personale definite dall'Amministrazione.

MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

[Area d'intervento: **UNA CITTÀ SICURA – Sicurezza e decoro urbano | 4.1 Controllo del territorio, 4.2 Altre forme di prevenzione**]

Durante il mandato garantiremo un'attenzione ancor maggiore al tema della sicurezza e della legalità.

INDIRIZZO STRATEGICO

Preservare la Città dai reati, dall'incuria, da atti di vandalismo, per dare ai miranesi un ambiente in cui sentirsi sempre a proprio agio.

Referente: sindaca PAVANELLO

INDICATORI:

1. amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa
2. rafforzamento collaborazione forze di polizia presenti sul territorio
3. convergenza di più risorse (forze dell'ordine, amministrazione, cittadini)
4. attivazione in via sperimentale di progetti di vigilanza integrata

INDIRIZZO STRATEGICO

Servizio di protezione civile efficiente e ben organizzato

Referente: ass. SALVIATO

INDICATORI:

1. Servizio provvisto di strutture adeguate e di professionalità all'altezza delle nuove e inusitate situazioni climatiche e sociali

La funzione "Polizia Locale" è stata trasferita all'Unione dei comuni del Miranese. L'esercizio unificato delle funzioni ricomprende tutti i compiti e le attività di Polizia Locale e amministrativa già posti in esecuzione nell'Ente locale di provenienza. In via esemplificativa le funzioni del Corpo Unico – Servizio di Polizia Locale si possono così classificare: - polizia amministrativa; - polizia commerciale; - polizia edilizia; - polizia ambientale; - polizia stradale; - polizia urbana; - polizia rurale e veterinaria; - pubblica sicurezza; - polizia igienico sanitaria; - educazione stradale; - servizio di controllo del territorio; - servizio di informazione e comunicazione; - accertamenti anagrafici di concerto con il servizio di messi di notificazione. - gestione verbali e contenzioso; - riscossione proventi e formazione del ruolo; - formazione ed aggiornamento; - acquisti di beni e servizi comuni. Restano esclusi da tale elenco, e pertanto sono confermate in capo al Sindaco del Comune, le funzioni di Ufficiale di Governo, di Autorità Locale di Pubblica Sicurezza e di Autorità Sanitaria Locale, limitatamente alle competenze relative ai provvedimenti contingibili e urgenti. All'uopo lo stesso

Sindaco, sentito il Presidente, è individualmente legittimato ad impegnare la dotazione strutturale del personale di Polizia Locale secondo principi di necessità e di autonomia, senza vincolo di provenienza.

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

[Area d'intervento: UNA CITTÀ VIVA, ATTIVA E ATTRATTIVA – Cultura, scuola, sport, turismo, partecipazione | 5.2 Scuola e formazione]

L'educazione e la formazione, per giovani e giovanissimi, ha un ruolo fondamentale nell'attivare e sviluppare le risorse individuali, nel dare sostegno all'acquisizione di capacità necessarie ad affrontare la vita, ad agire con efficacia, a realizzare il proprio desiderio di autodeterminazione. La competenza dell'Amministrazione, rispetto alla Scuola pubblica e le materne paritarie, è indispensabile al raggiungimento degli obiettivi educativi e si attua attraverso la cura delle strutture, il supporto all'attività pedagogica e didattica delle Scuole, la messa a disposizione di servizi come mensa e trasporti.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

INDIRIZZO STRATEGICO

Miglioramento della fruizione delle scuole d'infanzia presenti sul territorio comunale.

Miglioramento della possibilità di fruizione delle scuole primarie e secondarie primo grado.

Attivare azione di sostegno per il mantenimento dell'attività del corso di laurea in Infermieristica dell'Università di Padova.

Sostenere e incentivare la qualità dell'offerta formativa delle realtà scolastiche cittadine. Migliorare la possibilità di fruizione delle scuole secondarie di secondo grado e la loro offerta formativa.

Favorire e ampliare l'accesso ai servizi scolastici fondamentali, servizio di refezione scolastica e trasporto scolastico.

Referente: ass. GNATA

INDICATORI: Valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati

INDIRIZZO STRATEGICO

Miglioramento degli edifici scolastici comunali dal punto di vista antisismico e della fruibilità.

Referente: ass. SALVIATO

INDICATORI: Realizzazione degli adeguamenti e dei miglioramenti indicati come necessari dalle perizie eseguite dai tecnici comunali in rapporto alle risorse disponibili.

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

[Area d'intervento: UNA CITTÀ VIVA, ATTIVA E ATTRATTIVA – Cultura, scuola, sport, turismo, partecipazione | 5.1 Cultura - 5.1.1 Attività culturali, 5.1.2 Patrimonio culturale]

La cultura, l'arte, la bellezza sono fattori determinanti nella qualità della vita della città e dei suoi abitanti. Milano, ormai da molti anni, incarna appieno questo principio, grazie a un patrimonio naturalistico e culturale d'eccezione, accompagnato da una vita culturale ricca, varia e intensa.

INDIRIZZO STRATEGICO

Preservare al meglio la ricchezza culturale e renderla sempre più una risorsa per il futuro della Città.

Referente: cons. deleg. CIBIN

INDICATORI:

1. Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico
2. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

INDIRIZZO STRATEGICO

Sfruttare le migliori opportunità offerte dall'Istituto nazionale del credito sportivo per interventi considerati prioritari negli impianti sportivi comunali.

Referente: ass. SALVIATO, ass. ZARA

INDICATORI: Interventi di manutenzione, ristrutturazione e miglioramento degli impianti sportivi comunali attivati

PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

INDIRIZZO STRATEGICO

Rendere la Biblioteca comunale sempre più luogo di incontro ed aggregazione della vita culturale milanese avvicinando sempre di più i cittadini di tutte le età alla cultura della trasmissione del sapere e della formazione permanente.

Referente: ass. GNATA

INDICATORI:

1. attività di promozione della lettura (informazioni bibliografiche, prestito interno ed esterno, ricerche con l'ausilio di internet, visite guidate)
2. organizzazione di eventi, incontri, laboratori

INDIRIZZO STRATEGICO

La cultura a Mirano si esprime in moltissime forme e attraverso la partecipazione di grande parte della cittadinanza. Uno dei fulcri di questo panorama è certamente il Cinema Teatro, che è ormai diventato anche un generatore di valore, in grado di sostenersi autonomamente. Il Cinema Teatro è oggi uno dei luoghi simbolo di Mirano. Vanno preservate e rafforzate le iniziative al suo interno, in primis teatro e musica, con rassegne sempre più forti e di richiamo e nuovi eventi. Promozione delle arti sceniche dal vivo: spettacoli e concerti nei Teatri e nelle Ville comunali; spettacoli e concerti all'aperto negli angoli più suggestivi della Città.

Referente: cons. deleg. CIBIN

INDICATORI:

1. Indice medio di occupazione delle platee dei Teatri in occasione di spettacoli e concerti superiore al 65%.
2. Numero di spettacoli e concerti all'aperto organizzati.

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero

[Area d'intervento: UNA CITTÀ PIACEVOLE E VIVIBILE – Urbanistica, viabilità, mobilità, servizi, attività produttive | 2.6 Luoghi di aggregazione]

INDIRIZZO STRATEGICO

Sostenere e promuovere luoghi dove lo stare insieme diventi motore sociale e aggregativo di una comunità, dove alcuni spazi della città possano diventare il luogo in cui un soggetto (per es. un'associazione) si possa mettere a disposizione degli altri, della comunità, in modo che tali spazi siano spazi pubblici a servizio di molti. Questi luoghi sono spesso luoghi di partecipazione, incontro e confronto, luoghi dove possono nascere spontaneamente idee e processi per il miglioramento degli stessi e per il territorio. Sono i luoghi dove ci può sentire meno soli, cercare conforto e aiuto; luoghi, quindi, fondamentali nella rete di welfare generativo che si vuole portare avanti. Questi luoghi, inoltre, devono dialogare tra loro, con le comunità che hanno attorno e con l'Amministrazione, per essere sempre più a servizio dei cittadini.

Referente: ass. PETROLITO, cons. deleg. CIBIN

INDICATORI: attività avviate

[Area d'intervento: UNA COMUNITÀ DI CITTADINI AMICI – Politiche sociali, salute, integrazione | 3.2 Politiche per i giovani]

I giovani, nuovi cittadini, devono essere incentivati a partecipare al bene comune, sia intervenendo nella società facendosi promotori di progetti e azioni culturali, formative, sociali, di volontariato e di imprenditoria giovanile, che partecipando alle decisioni e alla democrazia della nostra comunità. Per questo l'ambito giovanile sarà la primissima fucina sperimentale per la definizione dal basso delle policy da implementare.

INDIRIZZO STRATEGICO

Rafforzare il ruolo dei giovani al centro di un'azione amministrativa che verifichi costantemente le proprie scelte in base all'incidenza che esse avranno sulla vita delle generazioni future. Promuovere politiche giovanili costruite down-to-top, in risposta ai bisogni ed alle richieste dei nostri ragazzi e non “calate dall'alto”. Contrastare il disagio giovanile con un impegno educativo che coinvolga tutta la comunità.

Referente: cons. deleg. SILVESTRINI

INDICATORI: Numero di eventi promossi e organizzati da associazioni e gruppi giovanili.

[Area d'intervento: UNA CITTÀ VIVA, ATTIVA E ATTRATTIVA – Cultura, scuola, sport, turismo, partecipazione | 5.4 Sport]

Mirano vanta una solida tradizione sportiva. Accanto alle società storiche nascono con frequenza nuove realtà, che aumentano l'offerta per i miranesi e gli abitanti dei comuni limitrofi. L'Amministrazione uscente ha fatto sì che lo sport fosse finalmente inteso come diritto di cittadinanza che richiede spazi urbani e impianti di qualità, progettati sulla pratica sportiva diffusa e sui bisogni dei cittadini.

INDIRIZZO STRATEGICO

Continuare a favorire la pratica sportiva il più possibile e al meglio, a qualsiasi livello. Perché lo sport deve diventare sempre di più, e ci impegneremo su questo, uno strumento di inclusione. Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

Referente: ass. ZARA

INDICATORI: Numero ore di attività “Progetto Scuola e Sport” all'interno delle scuole primarie di Mirano e delle frazioni.

Missione 7 - turismo

Area d'intervento: UNA CITTÀ VIVA, ATTIVA E ATTRATTIVA – Cultura, scuola, sport, turismo, partecipazione | 5.3 Turismo e promozione del territorio

Negli ultimi cinque anni è stato fatto molto per promuovere il turismo a Mirano e nel territorio che lo circonda. La Terra dei Tiepolo è una realtà conosciuta, che sta sempre più prendendo piede. Occorre continuare su questa strada. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

INDIRIZZO STRATEGICO

Sviluppo e valorizzazione del turismo. Valorizzare Mirano e il Miranese come meta di turismo culturale e naturalistico, promuovendo la specificità del Miranese - storia, arte, architettura, enogastronomia, artigianato, musica, ambiente, agricoltura, sport, accoglienza – con un ruolo di primo piano e cercando sinergie con comuni del Miranese e della Riviera del Brenta, utilizzando al meglio la neo-costituita OGD “Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo” (organizzazione della gestione della destinazione turistica), nonché con il polo turistico trainante per eccellenza, Venezia.

Referente: sindaca PAVANELLO

INDICATORI:

1. Promuovere almeno un evento legato al marchio "*Terra dei Tiepolo*".
2. Attivare, in via sperimentale, un punto informativo in Piazza Martiri.

MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

[Area d'intervento: UNA CITTÀ PIACEVOLE E VIVIBILE – Urbanistica, viabilità, mobilità, servizi, attività produttive | 2.1 Il ricorso per il Passante, un obiettivo primario, 2.2 Urbanistica]

INDIRIZZO STRATEGICO

Il percorso giuridico relativo al Passante intrapreso per portare a Mirano le risorse attese si è concluso grazie alla firma del Protocollo d'intesa tra Comune di Mirano e Regione Veneto. Per dare attuazione agli accordi di programma sul passante, la Regione si è impegnata a stanziare le risorse economiche necessarie alla realizzazione di alcune delle opere previste dagli accordi stessi. L'indirizzo strategico precedentemente fissato, dunque, muta nell'impegno di dare attuazione a quanto stabilito nel suddetto protocollo.

Referente: sindaca PAVANELLO

INDICATORI: attuazione dell'accordo e realizzazione delle opere stabilite nel Protocollo d'Intesa sul Passante siglato a marzo 2019.

INDIRIZZO STRATEGICO

Con l'approvazione del PAT, dare il via una nuova fase urbanistica per Mirano, all'insegna del consumo zero, del riuso e della riqualificazione del territorio.

Referente: ass. SALVIATO

INDICATORI: approvazione strumento urbanistico

[Area d'intervento: UNA COMUNITÀ DI CITTADINI AMICI – Politiche sociali, salute, integrazione | 3.1.5 Politiche per la casa]

Dopo 20 anni il Comune, nel corso dell'anno 2017-2018 è riuscito a recuperare 12 alloggi ATER da assegnare a persone e famiglie bisognose. È un traguardo molto importante. Vogliamo continuare su questa strada e intraprendere ogni altro percorso che possa dare sostegno a chi fronteggia difficoltà o addirittura emergenze abitative. Il progetto di sviluppo urbano sostenibile dell'autorità urbana di Venezia, approvato con decreto dirigenziale della regione del Veneto n.22 dell'11/4/2017, attraverso l'obiettivo tematico 9 del OT 9, contribuendo in modo determinante alle politiche abitative grazie ad un finanziamento complessivo di 3.642.000 euro destinati all'Ater per il restauro di alloggi da assegnare alle famiglie bisognose di tutta l'Autorità Urbana. Il comune di Mirano riuscirà entro fine del 2019 a ricevere dall'Ater il completamento degli ulteriori 3 alloggi (oltre ai 3 già ristrutturati nel corso dell'anno 2018) per un totale di ben 6 alloggi per un valore complessivo di interventi di restauro che sfiora i 310.000 euro. Dopo essere riuscito a far sì che l'Autorità Urbana riuscisse a farsi accogliere dalla Regione del Veneto (l'autorità di gestione) una modifica tale per cui oltre agli alloggi Ater potesse essere restaurato anche un alloggio direttamente di proprietà del Comune, dovrà provvedere ai lavori di restauro dell'appartamento in via Dori per il quale il Comune interverrà con un intervento complessivo di 50.000 euro dei quali 20.000 euro verranno restituiti dalla Comunità Europea tramite la Regione. “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

INDIRIZZO STRATEGICO

Vogliamo continuare su questa strada e intraprendere ogni altro percorso che possa dare sostegno a chi fronteggia difficoltà o addirittura emergenze abitative.

Referente: ass. ZARA

Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare: gli interventi di edilizia abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia.

Edilizia Convenzionata: Gestione aree PEEP: pubblicazione bandi per assegnazione aree, approvazione convenzioni e prezzi di cessione. Gestione procedimento edilizia convenzionata: edilizia convenzionata nei piani di lottizzazione di iniziativa privata. Trasformazione del diritto di superficie in proprietà.

INDICATORI: Numero di progetti e iniziative avviati e attuati

MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

[Area d'intervento: VIVERE, ABITARE, RESPIRARE A MIRANO – Ambiente ed energia | 1.2 Contrasto all'inquinamento, 1.3 Gestione dei rifiuti, 1.4 Patrimonio ambientale: spazi verdi e corsi d'acqua]

La bellezza e la varietà del territorio miranese vanno salvaguardate perché siamo responsabili di quanto abbiamo ereditato nei confronti delle nuove generazioni, perché il nostro territorio è il nostro futuro. Ma difendere l'integrità ambientale di un territorio vuol dire anche generare occasioni sviluppo sociale ed economico: un territorio rovinato, per esempio, non esercita alcuna attrattiva in chiave turistica.

INDIRIZZO STRATEGICO

Continuare a contribuire al raggiungimento dell'obiettivo 20-20-20 (entro il 2020, 20% di risparmio energetico, 20% di riduzione delle emissioni di anidride carbonica, 20% di aumento delle fonti rinnovabili), abbracciato con l'adesione al Patto dei Sindaci nel corso dello scorso mandato.

Referente: ass. SINDACO

INDICATORI:

1. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria
2. Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

INDIRIZZO STRATEGICO

Sostenere e promuovere riduzione, riutilizzo, differenziazione, riciclo e recupero dei rifiuti solidi urbani con una particolare attenzione a contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti soprattutto da fuori comune, mirando a migliorare ulteriormente la percentuale già ottima del 75% che ci ha permesso di ridurre la TARI in modo considerevole.

Referente: ass. SINDACO

INDICATORI: Conferma e aumento della percentuale di raccolta differenziata

INDIRIZZO STRATEGICO

Valorizzare l'area del Muson in collaborazione con enti e associazioni interessate. La valorizzazione sarà orientata allo sviluppo turistico-ambientale.

Referente: SINDACO

INDICATORI: promozione di sinergie con enti e associazioni; promozione della conoscenza storica e naturalistica dell'area, attraverso la produzione di prodotti informativi e culturali.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

[Area d'intervento: UNA CITTÀ PIACEVOLE E VIVIBILE – Urbanistica, viabilità, mobilità, servizi, attività produttive |2.3 Viabilità e mobilità]

Mirano è un polo fortemente attrattivo che richiama molte persone dal circondario. È fondamentale che la rete viaria e quella dei trasporti permettano di gestire al meglio questi flussi, rendendo la città sicura e vivibile, con un occhio attento alla qualità dell'ambiente, tanto per i suoi abitanti quando per chi viene da fuori. Questi temi sono fortemente legati alle opere previste nel nuovo Protocollo d'Intesa per il Passante siglato a inizio 2019. Tra queste figurano la pista ciclabile tra Mirano e Scaltenigo, l'impianto sportivo di Vetrego, l'adeguamento della sede stradale di via Porara (accesso al casello di Vetrego), eventuale ulteriore intervento a favore della sicurezza stradale insistente sul proprio territorio comunale e sito nell'area ovest - sud ovest del Comune, quale ulteriore intervento di compensazione socio ambientale. I passi previsti per questo 2019 sono i progetti esecutivi della pista ciclabile e dell'impianto sportivo.

Attraverso l'OT 4 del PO FESR asse VI Sus, (progetto di sviluppo urbano sostenibile i cui destinatari sono le aree urbane di Vicenza, Padova, Treviso, Verona e l'area metropolitana di Venezia) si è trovato un finanziamento di 3.760.000 euro che contribuirà in modo determinante all'acquisto da parte di ACTV di 27 nuovi autobus, con beneficio particolare per la linea Mirano-Venezia. Si tratta di autobus più comodi, silenziosi, ma soprattutto amici dell'ambiente. in virtù delle ridotte emissioni di CO2 e PM10, e maggiormente confacenti alle esigenze delle persone con difficoltà motorie grazie a pedane per rialzare le sedie a rotelle più veloci e funzionali e spazi all'interno dei veicoli più comodi. L'acquisto dei mezzi ACTV é già iniziato e dovrà essere completato entro il 2023. Continua E' in fase di realizzazione il progetto unitario per la realizzazione di un Programma di investimenti strutturali riguardanti la "Realizzazione di punti attrezzati di interscambio modale per incentivare l'uso del trasporto pubblico lungo direttrici interessate da forti flussi scolastici"; per favorire la mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro in risposta all'Avviso pubblico "PROGRAMMA SPERIMENTALE NAZIONALE DI MOBILITA' SOSTENIBILE CASA-SCUOLA E CASA-LAVORO "del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare – Direzione Generale per il Clima e l'Energia pubblicato in Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana–Serie Generale n.239 del 12 ottobre 2016».

Mediante il finanziamento di euro 100.000 per un intervento complessivo previsto di euro 200.000 ottenuto dal Ministero dell'Interno e il Patto di Sicurezza sottoscritto con il Prefetto di Venezia per la videosorveglianza, è prevista l'installazione nel territorio comunale di ulteriori 22 telecamere e 3 stazioni per ricezione e trasmissione dati al fine di consentire alle forze dell'ordine un controllo più capillare ed efficace del territorio e contrastare fenomeni di criminalità, garantendo una migliore sicurezza dei cittadini.

Il finanziamento di euro 250.000 per un intervento complessivo previsto di euro 500.000 ottenuto dalla Regione Veneto per la sicurezza stradale consente al comune di Mirano di attuare la realizzazione dei "Lavori di sistemazione della rotatoria compatta tra Via Cavin di Sala e Matteotti" al fine di mettere in sicurezza questo importante nodo stradale.

INDIRIZZO STRATEGICO

Rendere mobilità e viabilità sempre più intelligenti, che, cioè, siano sempre più sostenibili per il territorio e per l'ambiente.

Referente: ass. SALVIATO

INDICATORI:

1. Aumento Km rete ciclabile
2. Soluzioni per eliminare il traffico di attraversamento e incentivare la moderazione della velocità in alcuni punti critici del territorio
3. PUMS, Piano Urbano della Mobilità Sostenibile
4. Ottimizzare i collegamenti pubblici

Missione 11 – Soccorso civile

La funzione di Protezione civile dal 1 gennaio 2015 è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Miranese ad eccezione dei compiti legati alla gestione delle emergenze che sono rimaste in capo ai singoli sindaci, in quanto il Sindaco è l'autorità locale di Protezione civile e tale ruolo non è delegabile ad altro soggetto.

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

OBIETTIVI STRATEGICI

Valutare la fattibilità della realizzazione di una sala unificata per la gestione delle emergenze.

Referente: ass. SALVIATO

INDICATORI: Predisposizione di uno Studio di fattibilità per sala unificata

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

[Area d'intervento: UNA COMUNITÀ DI CITTADINI AMICI – Politiche sociali, salute, integrazione | 3.1 Politiche sociali, 3.1.1 Famiglie, 3.1.2 Anziani, 3.1.3 Disabilità, “categorie deboli”]

Le famiglie sono i soggetti primari per lo sviluppo della persona e la coesione sociale. Devono perciò essere sempre sostenute con prestazioni, servizi e progetti mirati, sia direttamente che in collaborazione e condivisione con la cooperazione e le associazioni del terzo settore. Le politiche sociali e socio-sanitarie riguardano sempre più anche la popolazione anziana ed in particolare quella che si trova priva del sostegno familiare e che versa in condizioni di povertà assoluta o anche solo relativa, e la necessità di migliorare la rete dei servizi per la loro presa in carico e la continuità assistenziale.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

INDIRIZZO STRATEGICO

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido – Sostenere le famiglie che hanno figli o che intendono averne, tutelando i minori, con particolare attenzione ai nuovi nati o i nati, sostenendo quanto più possibile le famiglie nella loro funzione educativa.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORI: Adesione ai bandi regionali che prevedono erogazioni economiche alle famiglie con minori.

INDIRIZZO STRATEGICO

Interventi per la disabilità – Preservare i servizi che rispondono ai bisogni essenziali per sostenere e migliorare le condizioni di vita delle persone con disabilità e delle loro famiglie.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORI: Numero degli interventi a sostegno della domiciliarità attivati favore delle persone con disabilità.

INDIRIZZO STRATEGICO

Interventi per gli anziani – Preservare i servizi che rispondono ai bisogni essenziali per sostenere e migliorare le condizioni di vita della componente anziana della cittadinanza.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORI:

- Numero degli interventi a sostegno della domiciliarità attivati a favore delle persone anziane.
- Garantire il Servizio Centro Diurno Arcobaleno.
- Progetto sollievo Alzheimer: attivazione del progetto in collaborazione con gli altri comuni aderenti e con l'AULSS 3 Serenissima (a seguito di finanziamento regionale).

INDIRIZZO STRATEGICO

Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale – Sostenere con particolare attenzione i cittadini che, in difficoltà economiche e sociali, rischiano di essere posti ai margini della vita sociale, in particolare a seguito della grave crisi economica che colpisce il Paese negli ultimi anni e che ha determinato per alcuni anche la perdita del lavoro. La crisi internazionale, inoltre, determina la necessità di sostenere i flussi migratori.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORI:

- Adesione al progetto RIA –Reddito di Inclusione Attiva.
- Adesione ai bandi regionali che prevedono interventi a favore delle persone in situazione di disagio attraverso l'inserimento lavorativo, attività di formazione e/o tirocini.
- Prosecuzione del progetto SPRAR/SIPROIMI.
- Adesione alle progettualità previste dal D.lgs. 147/2017 (REI) e dal D.L. 4/2019 (Reddito di Cittadinanza).

INDIRIZZO STRATEGICO

Interventi per le famiglie – Sostenere le famiglie in tutti gli aspetti della loro vita quali il benessere economico, abitativo, lavorativo, di socializzazione e di integrazione.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORI:

- Adesione al progetto RIA –Reddito di Inclusione Attiva.
- Adesione ai bandi regionali che prevedono interventi a favore delle persone in situazione di disagio attraverso l’inserimento lavorativo, attività di formazione e/o tirocini.
- Adesione alle progettualità previste dal D.lgs. 147/2017 (REI) e dal D.L. 4/2019 (Reddito di Cittadinanza).

INDIRIZZO STRATEGICO

Interventi per il diritto alla casa – Aiutare quanto più possibile chi vive difficoltà per quanto riguarda l’abitazione.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORE: Pubblicazione graduatoria bando ERP 2019

INDIRIZZO STRATEGICO

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali – Lavorare in sinergia con gli altri Comuni che afferiscono al Distretto 3 dell’Azienda ULSS 3, con l’Azienda stessa, con la Città Metropolitana e con tutte le strutture/enti che condividono una responsabilità nei confronti della rete dei servizi sociosanitari e assistenziali a favore dei cittadini.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORE: Adempimenti derivanti dalla sottoscrizione della convenzione ex art.30 TUEL per la gestione associata dei servizi sociali di cui ai Piani Nazionale e Regionale di contrasto alla povertà tra i 17 Comuni dell’Ambito Territoriale del Mirese e del Miranese e l’Azienda ULSS 3 Serenissima.

INDIRIZZO STRATEGICO

Cooperazione e associazionismo – Valorizzare le libere forme associative, in particolare riconoscere l’interesse collettivo delle Associazioni che operano nei settori sociale e sanitario, ed in ogni caso quelle che si ispirano agli ideali del volontariato e della cooperazione.

Referente: ass. PETROLITO

INDICATORI:

- Partecipazione agli incontri della Consulta Assistenza e Sanità del Comune di Mirano a cui aderiscono le associazioni di Volontariato del territorio ed iscritte all’Albo Comunale.
- Realizzazione Festival del Volontariato.

INDIRIZZO STRATEGICO

Pari opportunità – Garantire pari opportunità in ogni ambito della vita sociale, lavorativa, educativa e nel rapporto con le istituzioni.

Referente: cons. deleg. NIERO

INDICATORI: Azioni e iniziative volte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza di genere, sostenendo anche l'apertura di uno sportello distaccato del Centro Anti-Violenza Sonia anche a Mirano Apertura di uno sportello del Centro Anti Violenza Sonia anche a Mirano.

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

[Area d'intervento: UNA CITTÀ PIACEVOLE E VIVIBILE – Urbanistica, viabilità, mobilità, servizi, attività produttive | 2.4 Commercio, attività produttive]

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

INDIRIZZO STRATEGICO

Creare condizioni ottimali, affinché gli operatori economici possano esprimersi nel migliore dei modi, offrendo alla Città occasioni di sviluppo e servizi sempre migliori, oltre che nuove possibilità di impiego. L'Amministrazione deve fungere da intermediario e facilitatore tra le attività commerciali e artigiane e tutte le istituzioni coinvolte nel processo di inserimento di nuove attività.

Referente: ass. ZARA

INDICATORI:

1. Analizzare la fattibilità di realizzazione di uno sportello unico SUEAP (Sportello Unico Edilizia e Attività Produttive) in sede di Unione dei Comuni che riunisca gli sportelli SUAP e SUE, oggi divisi e diversificati tra i Comuni del Miranese.
2. Adozione del "*Piano per il commercio su aree pubbliche*" e sua attuazione. Il raggiungimento di questo obiettivo sarà condizionato dalla tempistica richiesta per la redazione del piano e comunque delle tempistiche richieste dagli adempimenti (sanitari, di sicurezza, vincoli ambientali, etc..) prescritti dagli Enti terzi coinvolti (Regione Veneto, Sovrintendenza Beni Ambientali, Azienda ULSS3, Vigili del Fuoco, Corpo di Polizia Locale..) e servizi/uffici comunali e stabiliti dalla normativa nazionale e regionale La Regione Veneto con la Legge regionale n.10/2001 ha imposto ai Comuni di approvare il Piano del commercio su aree pubbliche ed ha stabilito, con la norma transitoria di cui all'art.14, che i Comuni, fino all'approvazione del Piano, non possono rilasciare nuove autorizzazioni con posteggio. Le novità normative intervenute sia a livello regionale che nazionale con particolare riferimento alla Direttiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo – *Direttiva Bolkestein*, e a quanto contenuto nell'Intesa Conferenza Unificata Stato - Regioni del 5 luglio 2012 vietano ai Comuni il rinnovo automatico delle concessioni di occupazione suolo pubblico destinate al commercio su area pubblica che devono pertanto essere riassegnate con procedure di selezione pubblica. Per regolamentare le aree mercatali del centro storico e delle frazioni il SUAP, come previsto dalla L.R. 6 aprile 2001 n.10,

il SUAP sta predisponendo il Piano Comunale del Commercio su aree pubbliche la cui adozione è obbligatoria e **INDISPENSABILE** per procedere, nel 2018, al rinnovo di tutte le concessioni di commercio su aree pubbliche in scadenza come stabilito dalla Direttiva Bolkenstein. Il Comune di Mirano, che non è dotato del "*Piano per il commercio su aree pubbliche*", dovrà quindi provvedere alla adozione del medesimo che dovrà essere redatto sulla base della recente normativa intervenuta in materia di sicurezza e di accessibilità ai mezzi di soccorso, di requisiti igienico/sanitari nonché delle esigenze dettate dalle richieste degli operatori o da situazioni mutate a seguito della realizzazione di opere pubbliche dovrà altresì rispondere alle esigenze dell'Amministrazione, anche nell'ambito di un più vasto processo di ridisegno del Comune e, in particolare, del Centro Storico. La redazione del Piano comprenderà:

- attività di ricognizione dei principali dati e caratteristiche dell'attività di commercio su aree pubbliche esistente nel territorio comunale;
- attività di supporto nelle procedure di concertazione con le istituzioni e le associazioni interessate;
- elaborazione del Piano e del Regolamento del commercio su aree pubbliche, comprensivo delle modalità di assegnazione dei posteggi atte ad assicurare trasparenza e snellezza dell'azione amministrativa e la partecipazione al procedimento, ai sensi della vigente normativa; e comunque tutto quanto necessario per ottenere l'approvazione del Piano da parte degli Organi/Enti superiori.

Missione 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale

[Area d'intervento: UNA COMUNITÀ DI CITTADINI AMICI – Politiche sociali, salute, integrazione | 3.1.4 Politiche per il lavoro]

Gli effetti negativi della crisi si sono attenuati, ma la difficoltà nel trovare lavoro riguarda ancora molti, troppi, cittadini di tutte le fasce le età. Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

INDIRIZZO STRATEGICO

Continuare con i progetti avviati nei cinque anni precedenti, affiancandovi nuove soluzioni.

Referente: ass. ZARA

INDICATORI: numero progetti ed iniziative avviate

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

[Area d'intervento: UNA CITTÀ PIACEVOLE E VIVIBILE – Urbanistica, viabilità, mobilità, servizi, attività produttive | 2.5 Agricoltura]

A Mirano, come in molte realtà venete, nel corso della seconda metà del secolo scorso l'identità agricola ha mano a mano ceduto il passo, finendo

coll'essere relegata, a torto, un'attività produttiva marginale. Nonostante ciò, nel nostro comune sono presenti aziende agricole e zootecniche che si distinguono a livello regionale e nazionale per professionalità e capacità produttiva. È ormai assunto consolidato che la forza del settore agricolo non stia nella dimensione aziendale, ma nel rapporto che esiste tra agricoltura e società, fra territorio e ambiente, tra produzione e qualità della vita.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.

OBIETTIVO STRATEGICO

Promuovere e incentivare mediante iniziative e protocolli di intesa con le Associazioni di Categoria lo sviluppo di un'imprenditoria agricola che tuteli e valorizzi il territorio che occupa.

Referente: ass. ZARA, Sindaco

INDICATORI: numero dei progetti avviati

Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche

[Area d'intervento: VIVERE, ABITARE, RESPIRARE A MIRANO – Ambiente ed energia | 1.1 Energia pulita e sostenibilità]

Una seria politica ambientale, anche a livello comunale, non può prescindere dal tema del risparmio energetico e della riduzione delle emissioni inquinanti.

INDIRIZZO STRATEGICO

Proseguire nella diffusione delle pratiche di bioedilizia, con particolare attenzione all'uso dei materiali naturali.

Referente: Sindaco

INDICATORE: predisposizione di un regolamento con incentivi entro il 2021.

INDIRIZZO STRATEGICO

Proseguire nella diffusione delle pratiche di risparmio energetico, promuovendo l'informazione sugli incentivi per la ristrutturazione energetica di aziende e abitazioni con l'utilizzo di energia solare termica e fotovoltaica, con la geotermia.

Referente: Sindaco

INDICATORE: realizzazione di almeno 2 specifici eventi promozionali entro il 2021.

INDIRIZZO STRATEGICO

Proseguire nel raggiungimento degli obiettivi del programma Elena-AMICA.

Referente: Sindaco

INDICATORI: Rinnovo circa 5.000 punti luce con lampade a LED ad alto risparmio energetico e di miglioramento efficienza energetica di 28 edifici pubblici (scuole, sedi uffici comunali, impianti sportivi, sale pubbliche).

INDIRIZZO STRATEGICO

Promuovere le buone pratiche nell'uso dell'acqua per usi alimentari e domestici e nell'uso del suolo e del verde comune.

Referente: Sindaco

INDICATORI:

Campagne informative, incontri pubblici, rafforzamento della collaborazione con le realtà associative impegnate su questi temi

Missione 18 – Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.

Le Funzioni proprie della Polizia locale sono state trasferite con deliberazione di C.C. n. 85 del 21/10/2014 all'Unione dei Comuni del Miranese, istituita in data 17/07/2014, con rogito del Segretario Generale del Comune di Noale, repertorio n. 2924, fra i Comuni di Santa Maria di Sala, Mirano, Noale, Salzano, Martellago e Spinea. Detti Comuni hanno costituito, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. n. 267/2000, l'Unione dei Comuni del Miranese al fine di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni e di servizi, con l'obiettivo di migliorare la qualità degli stessi a favore della comunità.

L'Unione dovrà perseguire l'obiettivo di realizzare un contenimento delle spese complessive, nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, attraverso una iniziale compensazione tra le spese già in essere per le medesime finalità presso i Comuni aderenti all'Unione e le nuove spese che l'Unione stessa dovrà assumere per portare a regime la gestione complessiva della nuova funzione conferita. L'ente, pertanto, provvederà ad erogare le risorse necessarie all'esercizio delle funzioni trasferite, mentre riceverà dall'Unione le sanzioni conseguenti alle violazioni del CDS. Queste entrate saranno poi destinate alle finalità previste dall'art. 208 del D.Lgs 285/1992 con apposita delibera della Giunta Comunale sulla base delle previsioni e dell'andamento delle riscossioni delle entrate stesse comunicate/riversate da parte dell'Unione.

La gestione sarà oggetto di verifica periodica da parte dei Sindaci dei Comuni aderenti l'andamento della gestione anche per avanzare proposte per il suo miglioramento.

Missione 20 – Fondi e accantonamenti

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese imprevedute, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Gestione del Fondo di riserva determinato secondo le modalità previste dal D.Lgs. 267/2000.

Istituzione del fondo crediti di dubbia esigibilità secondo la metodologia prevista dal principio contabile di cui al DPCM 28/12/2011.

Costituzione dei vari fondi previsti dalla normativa.

INDICATORE: monitoraggio FCDE e grado di utilizzo risorse del fondo di riserva

MISSIONE 50 – DEBITO PUBBLICO

INDIRIZZO STRATEGICO

Attuare una politica di riduzione del debito dell'Ente attraverso l'estinzione anticipata o la riduzione dei mutui già contratti

INDICATORE: estinzioni anticipate mutui effettuate nel periodo

MISSIONE 60 – ANTICIPAZIONI FINANZIARIE

Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

INDICATORE: Monitorare costantemente la cassa al fine di preservare il rischio di anticipazioni finanziarie

Obiettivi trasversali

Hanno carattere trasversale, cioè comuni a tutti i a più Aree/Servizi/Uffici in conformità a quanto previsto dal Piano della performance, i seguenti obiettivi:

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali e delle attività per lo sviluppo dell'Ente nel rispetto della normativa in materia di Trasparenza e Anticorruzione.

INDICATORE: Monitorare gli aggiornamenti normativi e porre in essere gli adempimenti conseguenti rispetto ad una normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza stratificata ed in continua evoluzione, applicando le norme in vigore con rispetto delle scadenze: redazione di almeno un piano annuale e una verifica intermedia. Adeguamento delle attività dei Servizi/Uffici agli obblighi normativi in materia di anticorruzione e di trasparenza, di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 e smi.

Assicurare una corretta tenuta dei documenti contabili, e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contabili. Utilizzare strumenti di controllo di gestione sempre più accurati.

INDICATORE: Monitoraggio periodico degli equilibri di bilancio

Rispetto dei tempi di risposta degli adempimenti rispetto alle scadenze prefissate e miglioramento nella qualità della predisposizione dei principali documenti e relazioni istituzionali e nella loro rendicontazione.

INDICATORE: tempo medio per servizio dell'invio della fornitura dei dati rispetto alla data prefissata relativamente agli adempimenti istituzionali (con particolare riferimento a: Bilancio, assestamento, riequilibrio e Rendiconto)

Transizione digitale.

INDICATORE: dare attuazione agli obiettivi in materia di transizione digitale individuati da leggi e/o dall'Amministrazione

Obiettivi strategici per Dirigenti e PO

Sono stati approvati poi per Dirigenti/Segretario e PO i seguenti obiettivi strategici, con incidenza sulla performance del 35%:

Area 1 – peso 35%

Obiettivo: Efficientamento del processo di formazione del bilancio di previsione e presentazione all'assessore alle finanze, della bozza di bilancio di previsione 2023-2025

Secondo le seguenti fasi:

Fase	Descrizione	Peso
Invio richiesta ai vari responsabili dei servizi delle proposte di stanziamento in spesa e in entrata di propria competenza	Invio richiesta dati entro il 30 settembre	20%
Raccolta proposte di stanziamento e confronto con i dati del vigente bilancio pluriennale ai fini della verifica di congruenza	entro 30 giorni dalla disponibilità completa dei dati	40%
Presentazione al Sindaco della bozza di bilancio di previsione	Entro 30 giorni dall'acquisizione dei dati necessari	40%

Area 2 – peso 35%

Obiettivo: Portare a termine il piano di assetto del territorio e predisporre il "Documento del Sindaco"

Fase	Descrizione	Peso
Completamento dell'iter di approvazione del PAT	Entro 30 settembre 2022	40%
Predisposizione del documento del Sindaco	Entro 15 dicembre 2022	60%

Area 3 – peso 35%

Obiettivo: Progettazione definitiva/esecutiva degli investimenti finanziati con fondi PNRR

Fase	Descrizione	Peso
Affidamento incarichi per la progettazione definitiva/esecutiva delle opere finanziate dai fondi PNRR	Adozione provvedimento di affidamento (pubblicazione avviso di gara o adozione provvedimento in caso di affidamento diretto) entro 45 giorni dall'accettazione del finanziamento (sottoscrizione del relativo atto di adesione ed obbligo)	100%

Segretario – peso 35%

Obiettivo: Definizione della nuova convenzione per la gestione degli impianti sportivi comunali

Fase	Descrizione	Peso
Definizione di almeno una nuova convenzione	sottoscrizione della convenzione entro il 31/12/2022	100%

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022-2024

(POLA)

Premessa

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile che consente anche parzialmente lo svolgimento delle attività lavorative in un luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, avvalendosi degli strumenti informatici propri, idonei a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il Dirigente/Responsabile di servizio, i colleghi, i cittadini utenti e gli *stakeholder*.

Ciò posto in via generale, si osserva che il lavoro agile è stato ripetutamente preso in considerazione dal Governo come “strumento” di gestione dei rapporti di lavoro subordinato e di mantenimento dell'operatività aziendale nel periodo di emergenza epidemiologica da SARS-CoV-19. Per le medesime finalità, il DPCM 8.3.2020 ha previsto poi che per la durata dello stato di emergenza il lavoro agile potesse essere applicato dai datori di lavoro “anche in assenza degli accordi individuali”, con “obblighi di informativa” in materia di salute e sicurezza sul lavoro assolti “in via telematica” anche attraverso l'apposita documentazione predisposta sul sito dell'INAIL. I provvedimenti che si sono susseguiti durante l'anno 2020 e 2021 hanno di fatto spostato la data di fine dell'emergenza sanitaria fino al 31 marzo 2022 e di conseguenza hanno implicitamente spostato la data di adozione del POLA, Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

Con il Decreto Legge n. 80 del 09/06/2021 convertito in Legge n. 113 del 06/08/2021, si introduce all'articolo 6 il “Piano Integrato di attività e organizzazione” di durata triennale, quale strumento di programmazione dell'Ente. Detto Piano costituirà una guida per la programmazione, nell'ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni e che avrà come obiettivo la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Il Piano diventerà pertanto un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, anche piano del lavoro agile.

In merito al lavoro agile il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato apposite linee guida adottate in attuazione al citato DM 8/10/2021, che disciplina le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. In particolare il decreto prevede che nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'*art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80*, convertito, con modificazioni dalla *legge 6 agosto 2021, n. 113*, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 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, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.

Il lavoro agile avviato nel 2020 per effetto della pandemia è proseguito anche nel 2021 secondo regole “emergenziali” e ha interessato nel 2020 circa l'80% del personale, percentuale scesa al 51% nel 2021. Complessivamente le ore del lavoro agile nel 2020 sono state 16932, mentre nel 2021 sono scese a 10815.

Ciò posto l'Amministrazione comunale con la deliberazione di G.C. n. 6 del 18/1/2022 ha previsto quanto segue:

- di utilizzare fino al 31 marzo 2022 la modalità di lavoro agile come misura di contenimento dei contagi per tutte quelle attività che possono essere svolte in tale modalità, fermo restando la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile e il livello dei servizi al cittadino;
- di favorire l'utilizzo del lavoro agile per i lavoratori fragili, come definiti dalla vigente normativa, in misura, di norma non superiore al 30%

- del personale a ciò destinato;
- di utilizzare la modulistica già definita con la precedente deliberazione n. 46 del 24/3/2020;
- di disporre che l'attività lavorativa in lavoro agile o smart working si articoli secondo quanto previsto nell'allegato "Disciplinare", in dettaglio composto da più documenti, approvati con il medesimo atto;
- di disporre che i Dirigenti diano applicazione a quanto sopra indicato, secondo le specifiche esigenze dei servizi assegnati, tenuto conto delle attività che non possono essere rese in modalità di lavoro agile e del personale che non può accedervi per la natura delle prestazioni rese

Con successiva delibera del 28/3/2022 n. 68 è stata disposta la proroga della delibera n. 6/2022 fino ai 30 giorni successive dall'approvazione del PIAO.

Si ritiene pertanto, nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione nazionale ed eventualmente quella locale, e considerato l'attuale andamento epidemiologico del COVID 19 e tenuto conto delle possibili contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantena breve e da contatti con soggetti positivi al coronavirus"), adottare opportune misure organizzative più congeniali alla propria organizzazione in materia di lavoro agile, confermando le misure già adottate con i provvedimenti surrichiamati e come di seguito specificati.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del

lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Definizioni

1. **“Per dirigente”** si intende il dirigente di livello non generale, responsabile di un ufficio o un servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti le figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.
2. Il **“lavoratore fragile”** richiamato nel presente decreto viene definito tale con esclusivo riferimento alla situazione epidemiologica e va individuato nei soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. Per **“mappatura delle attività”** si intende la ricognizione svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere effettuati con modalità agile.

Soggetti destinatari del lavoro agile

Il ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e temporanea di accesso alla misura, è riferito al personale complessivamente inteso la cui attività – amministrativa o tecnica – è realizzabile in modalità agile, come da valutazione del dirigente responsabile dell’area, e nella misura di norma non superiore al 30% del personale destinato alle attività effettuabili secondo tale modalità.

In considerazione di particolari esigenze del servizio, il Dirigente/Responsabile potrà integrare le attività da svolgere da remoto con ulteriori processi e/o attività, purché coerenti con il profilo professionale del dipendente e con le sue specifiche competenze, definendo contestualmente output e risultati attesi.

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto periodico redatto dal lavoratore in termini di risultati, su apposito prospetto condiviso con il Dirigente/Responsabile di riferimento, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

Area di riferimento	Procedimento di riferimento	Attività svolta da remoto	Output/risultati attesi	Output/risultati raggiunti

Criteri di selezione

Tenendo conto della situazione organizzativa dell'Ente, al fine di individuare il 30% delle persone che possono essere impiegate in modalità di lavoro agile nei settori individuati al punto precedente, i Dirigenti individuano i criteri generali e trasparenti in modo da garantire lo svolgersi dell'attività, senza arrecare inefficienze e ritardi ai servizi.

Tali criteri danno una priorità alle persone che presentano una o più delle seguenti caratteristiche:

Criterio	Punti assegnati
Soggetti fragili (condizione attestata dal medico competente)	1
Dipendenti con familiari titolari della L. 104/92	1
Dipendenti con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della L. 104/92 (previa acquisizione degli atti della documentazione medica)	1
Presenza di figli minori di quattordici anni (numero/età)	1
Numero, tipologia di mezzi di trasporto necessari a raggiungere il luogo di lavoro	1
Distanza tra l'abitazione e il luogo di lavoro	1
Necessità particolari del dipendente (previa acquisizione della documentazione dimostrativa)	1

Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoratore che intende usufruire di tale modalità, potrà fare richiesta al Dirigente responsabile dell'area, compilando l'apposito modulo.

Il Dirigente, dopo aver valutato se il dipendente richiedente ha diritto ad accedere al Lavoro agile, in base alla mappatura effettuata in precedenza e all'applicazione dei criteri di accessibilità, comunica l'esito al dipendente.

Soggetti esclusi dal Lavoro Agile

Sono escluse della possibilità di utilizzo del lavoro agile le seguenti attività, da svolgere in presenza:

- a) Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, garantendo il funzionamento delle stazioni uniche appaltanti a servizio degli enti locali del territorio
- b) Attività di vigilanza e direzione lavori su cantieri per la manutenzione di edifici scolastici, della rete stradale e degli altri lavori di competenza comunale
- c) Attività degli operai
- d) Attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali
- e) Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'Ente (compreso lo sportello)
- f) Qualunque altra attività che comporti la necessità di presenza fisica continuativa in ufficio quale elemento indispensabile al fine dell'espletamento dell'attività stessa.

Modalità di attuazione del Lavoro Agile

Durata

Le modalità di lavoro agile saranno svolte secondo il disciplinare e apposito accordo individuale approvati con la deliberazione di G.C. n. 6 del 18/1/2022.

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00)

Durante l'esecuzione dell'attività, l'Amministrazione potrà richiamare, per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in servizio, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con congruo preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;

c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Rapporto di lavoro

La modalità di lavoro agile non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'Ente, fatti salvi gli aspetti indicati di seguito.

Rimane inalterato il regime giuridico relativo alle ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti qui direttamente non contemplati.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica e telefonica, durante le giornate di lavoro in presenza.

Sede e articolazione delle giornate di lavoro agile

E' prevista una alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, con garanzia di rientro in ufficio, secondo le modalità concordate con il dirigente/responsabile di servizio.

La prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro solo i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente.

In rapporto alle specifiche attività, per un efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, è richiesto che il dipendente sia contattabile entro specifici orari di tempo. Il dipendente, in particolare, deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente in un arco temporale di almeno quattro ore, individuate dal Dirigente ed eventualmente suddivisibili in due frazioni da due ore ciascuna, nell'orario che sarebbe normalmente corrispondente all'orario di lavoro giornaliero reso in presenza presso la sede.

Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Al fine di garantire il coordinamento del lavoro è previsto l'obbligo di compresenza in una fascia oraria decisa con il dirigente/responsabile.

Ulteriori specifiche

Il lavoratore inoltre:

- Potrà partecipare in modalità agile, a conference call e a riunioni via web;
- Inviare al dirigente/responsabile di riferimento, con periodicità pattuita, un report riassuntivo del lavoro settimanale svolto;
- Usufruire di permessi retribuiti (ad ore) art. 32 (permessi personali) e 35 (visite mediche) del CCNL, permessi L. 104/92 e permessi per assemblea anche in modalità telematiche;

Non saranno maturati buoni pasto.

La disciplina completa che regola tale modalità di lavoro con il dipendente è contenuta nello specifico disciplinare sopra citato..

Strumentazione tecnologica

L'Amministrazione al fine dello svolgimento della prestazione in modalità agile ha acquisito apposita dotazione informatica..

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

Requisiti minimi richiesti:

- sistema operativo aggiornato;
- sistema antivirus aggiornato;
- eventuali altre prescrizioni minime specificatamente richieste.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'eventuale dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul dispositivo mobile fornito dall'Ente.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Mirano e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

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 dirigente/responsabile. 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.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Si rinvia ad apposita Informativa approvata dalla delibera di GC n. 6/2022.

Diritti sindacali

Al personale addetto al lavoro si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce al dipendente addetto al lavoro agile la possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie e con i terminali delle associazioni sindacali rappresentative costituite nell'ente.

Assicurazioni

L'amministrazione garantisce al lavoratore la copertura assicurativa INAIL e la copertura assicurativa per eventuali danni alle cose o ai terzi derivanti dallo svolgimento di attività di lavoro agile.

Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

Potrà prevedersi una formazione specifica relativa al lavoro agile, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici e alle ripercussioni sulla protezione di dati personali.

In particolare, il lavoratore dovrà essere informato sul corretto uso degli strumenti, in particolare, alla luce del D.Lgs. n. 81/2008, circa le pause necessarie da parte di chi utilizza videotermini.

Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni generali vigenti in materia per le giornate di rientro presso la sede.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

Informativa sul trattamento dei dati personali - Privacy

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

A norma dell'art. 13 del regolamento 679/2016 (GDPR) in materia di protezione dei dati personali il Comune di Mirano, in qualità di titolare del trattamento dei dati, fornisce una informativa ad integrazione di quella già fornita ad ogni dipendente al momento dell'assunzione, nella quale si evidenzia che tale trattamento avviene senza la richiesta del consenso del dipendente in quanto lo stesso trattamento deve ottemperare ad un obbligo di legge e adempimenti connessi al diritto del lavoro.

Tutela della riservatezza e protezione di dati personali

Anche durante lo svolgimento delle prestazioni di lavoro agile, il dipendente è tenuto a prestare la propria attività con diligenza, assicurando assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza.

Con apposito documento di integrazione alla nomina di incaricato al trattamento, verranno date al lavoratore indicativamente le seguenti istruzioni:

- Non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- Proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- Rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali indicate dall'ente;
- Rispettare e applicare il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici, il Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica, di internet e delle app. Prima di compiere qualsiasi attività difforme da quanto sopra richiamato è obbligatorio rivolgersi al dirigente/responsabile di riferimento o al servizio Sistemi Informativi dell'Ente per ottenere eventuale autorizzazione. Agli stessi soggetti occorre immediatamente comunicare qualsiasi anomalia informatica riscontrata nel sistema oppure verificatasi durante l'attività;
- Individuare in casa una stanza comunque uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo esclusivo interdicendone l'accesso agli altri familiari, con possibilità di chiusura della porta a chiave, con armadietti dotati di serratura ove riporre la documentazione e/o strumenti di lavoro;
- Assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;
- Evitare di lasciare incustodita la postazione e al termine di ogni sessione lavorativa riporre tutto negli armadietti chiusi a chiave;

- Utilizzare il dispositivo mobile aziendale solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando assolutamente di utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o a server mail che non appartenga a quelli già preventivamente impostati dall'amministratore di sistema;
- Evitare di inserire nel dispositivo aziendale pennette USB o comunque basi dati esterne ed evitare di scaricare applicazioni non autorizzate dall'azienda;
- Evitare assolutamente di salvare le password sul browser ove non siano ancora state attuate le credenziali di accesso multi fattore come quella delle banche;
- Evitare di comunicare con i colleghi tramite mezzi diversi da quelli indicati dal datore di lavoro;
- Evitare di postare ai colleghi le proprie credenziali di accesso;
- Evitare di condividere con i colleghi documenti dell'ente o attività lavorative su piattaforme come Google document ovvero altre simili e/o comunque piattaforme diverse da quella autorizzate dall'ente stesso;
- Evitare di attingere la connettività dal modem o dalla WiFi o da hot spot sconosciuti oppure hot spot pubblici (o comunque da qualsiasi altra fonte che non sia quella indicata o già impostata dall'azienda).

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE

2022-2024

La pianta organica del personale viene configurata, dal vigente ordinamento, come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente, a fronte dell'obbligo di assumere un'adeguata programmazione diretta a conseguire obiettivi di efficienza ed economicità della gestione.

Di seguito si riporta l'evoluzione del periodo 2022-2024:

AREA 1 - AMMINISTRATIVA ED ACONOMICO FINANZIARIA

CATEGORIA	QUALIFICA PROFESSIONALE/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO			
		2021	2022	2023	2024
Dipendenti a tempo det. (art. 90 TUEL)	ASSISTENTE SINDACO				
B1	ESECUTORI, CUSTODI, CENTRALINISTI	2	2	2	2
B3	COLLABORATORI PROFESS. TERMINALISTI, MESSI COMUNALI	2	2	2	2
C	ISTRUTTORI AMM.VI, CONTABILI, EDUCATRICI	14	16	16	16
D1	ISTRUTTORI DIRETTIVI AMM.VI/CONTABILI	6	8	8	8
D3	FUNZIONARI	1	1	1	1
Dirigente	DIRIGENTE	1	1	1	1
SEGRETARIO	SEGRETARIO	0	0	0	0
	TOTALE AREA	26	30	30	30

AREA 2 - SERVIZI ALLA PERSONA E GESTIONE DEL TERRITORIO

CATEGORIA	QUALIFICA PROFESSIONALE/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO			
		2021	2022	2023	2024
Dipendenti a tempo det. (art. 90 TUEL)	ASSISTENTE SINDACO				
B1	ESECUTORI, CUSTODI, CENTRALINISTI	5	5	5	5

B3	COLLABORATORI PROFESS. TERMINALISTI, MESSI COMUNALI	2	2	2	2
C	ISTRUTTORI AMM.VI, CONTABILI, EDUCATRICI	8	9	9	9
D1	ISTRUTTORI DIRETTIVI AMM.VI/CONTABILI	12	15	15	15
D3	FUNZIONARI	2	2	2	2
Dirigente	DIRIGENTE	0	1	1	1
SEGRETARIO	SEGRETARIO	0	0	0	0
TOTALE AREA		29	34	34	34

AREA 3 - PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

CATEGORIA	QUALIFICA PROFESSIONALE/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO			
		2021	2022	2023	2024
Dipendenti a tempo det. (art. 90 TUEL)	ASSISTENTE SINDACO				
B1	ESECUTORI, CUSTODI, CENTRALINISTI	1	1	1	1
B3	COLLABORATORI PROFESS. TERMINALISTI, MESSI COMUNALI	11	11	11	11
C	ISTRUTTORI AMM.VI, CONTABILI, EDUCATRICI	6	7	7	7
D1	ISTRUTTORI DIRETTIVI AMM.VI/CONTABILI	5	7	7	7
D3	FUNZIONARI	4	4	4	4
Dirigente	DIRIGENTE	1	1	1	1
SEGRETARIO	SEGRETARIO	0	0	0	0
TOTALE AREA		28	31	31	31

AREA DEL SEGRETARIO GENERALE

CATEGORIA	QUALIFICA PROFESSIONALE/PROFILO	PERSONALE IN SERVIZIO			
		2021	2022	2023	2024
Dipendenti a tempo det. (art. 90 TUEL)	ASSISTENTE SINDACO	1	1	1	1
B1	ESECUTORI, CUSTODI, CENTRALINISTI	4	4	4	4
B3	COLLABORATORI PROFESS. TERMINALISTI, MESSI COMUNALI	4	6	6	6

C	ISTRUTTORI AMM.VI, CONTABILI, EDUCATRICI	7	8	8	8
D1	ISTRUTTORI DIRETTIVI AMM.VI/CONTABILI	1	2	2	2
D3	FUNZIONARI	3	3	3	3
Dirigente	DIRIGENTE	0	0	0	0
SEGRETARIO	SEGRETARIO	1	1	1	1
	TOTALE AREA	21	25	25	25

Nel corso del 2021 la dotazione organica ha subito le seguenti cessazioni:

- n. 3 dipendenti cat. B
- n. 2 dipendenti cat. C
- n. 2 dipendenti cat. D

e sono stati assunti i seguenti dipendenti:

- n. 3 dipendente cat. B
- n. 1 dipendenti cat. C
- n. 1 dipendenti cat. D
- n. 2 Dirigenti

Si ricorda, inoltre, che in data 17/07/2014, con rogito del Segretario Generale del Comune di Noale, repertorio n. 2924, i Comuni di Santa Maria di Sala, Mirano, Noale, Salzano, Martellago e Spinea, hanno costituito, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. n. 267/2000, l'Unione dei Comuni del Miranese al fine di esercitare congiuntamente una pluralità di funzioni e di servizi, con l'obiettivo di migliorare la qualità degli stessi a favore della comunità, garantendo nel contempo efficienza ed economicità. Con successiva deliberazione n. 85 del 21/10/2014 il Consiglio Comunale ha approvato il trasferimento delle funzioni di Polizia Locale e di Protezione Civile all'Unione dei Comuni del Miranese. Conseguentemente il personale del Servizio

Polizia Locale è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese per l'esercizio della relativa funzione. Dall'1/1/2015 pertanto l'Unione dei Comuni del Miranese ha iniziato pienamente ad operare nel territorio a seguito del suddetto trasferimento di funzioni.

Considerato, inoltre, che con la successiva delibera di C.C. n. 50 del 26/7/2018, esecutiva, è stato conferito all'Unione dei Comuni del Miranese il servizio del controllo di gestione a decorrere dal 2018.

Il personale trasferito all'Unione dei Comuni del Miranese risulta il seguente:

Unione dei Comuni del Miranese	cat	FULL-TIME		inf. O uguale al 50%		oltre 50%		Totale complessivo
		F	M	F	M	F	M	
	B3	1		0	0	0	0	1
	C	5	7	0	0	0	0	12
	D1	1	1	0	0	0	0	2
Totale complessivo		7	8	0	0	0	0	15

L'attività di programmazione di una pubblica amministrazione, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il “**Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**”, che è il nuovo strumento introdotto dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante “Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”, è caratterizzato quindi dal fatto che deve essere definito in coerenza e a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa.

Inoltre, si pone nell’ottica del superamento progressivo della “Dotazione Organica” come limite alle assunzioni, fatti salvi i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Prima delle modifiche, infatti, il Piano dei Fabbisogni di Personale era una diretta derivazione della determinazione della Dotazione Organica, mentre allo stato attuale la Dotazione Organica è una conseguenza della predisposizione del Piano dei Fabbisogni di Personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua, sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi, le risorse umane necessarie all’espletamento delle attività a cui è tenuta la specifica amministrazione pubblica indipendentemente dalla tipologia dei rapporti di lavoro da instaurare; di contro la Dotazione Organica definisce, per categoria e numero di teste, il personale con rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato) che la singola amministrazione pubblica ritiene necessario al fine di garantire le prestazioni che è tenuta ad erogare.

Le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura, pertanto, come un atto di programmazione pluriennale, a scorrimento, che deve necessariamente tenere conto sia dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, sia delle risorse economiche effettivamente presenti e disponibili nei bilanci del Comune..

Le suddette linee di indirizzo precisano, in particolare, quanto segue:

- a. Il concetto di fabbisogno di personale è inteso sotto il duplice profilo:
 - Quantitativo, ossia riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell’amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - Qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione stessa;
- b. Il piano dei fabbisogni si configura come un atto di programmazione di prospettiva triennale che deve essere adottato annualmente dal competente organo deputato all’esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi del succitato dell’art. 4 del D.lgs. 165/2001;
- c. Vi deve essere coerenza tra piano triennale dei fabbisogni e l’organizzazione degli uffici;
- d. La dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa del personale potenziale massima sostenibile. Essa di fatto individua una spesa potenziale massima imposta come vincolo dalla legge o da altra fonte, definito per gli Enti locali dalla vigente normativa;

- e. Nel limite di spesa potenziale le Amministrazioni potranno procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza del personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- f. Nell'ambito del limite di spesa potenziale massima le amministrazioni:
 - Potranno coprire i posti vacanti nel limite delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, fermo restando i vincoli di spesa specificatamente previsti e, questo, anche, con riferimento al personale assunto a tempo determinato;
 - Dovranno indicare nel piano le risorse destinate all'attuazione dello stesso;
 - In concreto la spesa del personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, non può essere superiore alla potenziale spesa massima, che per gli enti locali è il limite di spesa consentita dalla legge;

La L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), all'art. 1, comma 557 e seguenti, e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità, che prevedono che: ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- Razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

L'art. 1, comma 557-quater della succitata legge prevede che, al fine dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della medesima disposizione (2011-2013). Detto limite per il Comune di Mirano ammonta complessivamente a € 4.858.878,79.

L'art. 33 del D.L. 30/04/2019 n. 34 costituisce un importante punto di svolta della programmazione dei fabbisogni di una Ente, in quanto prevede che:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia

demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”

Detta previsione normativa ha avuto pieno compimento dopo l'approvazione del DM 17 marzo 2020 (pubblicato in G.U. del 27/4/2020) adottato in attuazione al citato art. 33 del DL 34/2019 e con la successiva Circolare esplicativa del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

A decorrere dal 20 aprile 2020, pertanto, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito

come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Le nuove disposizioni sui vincoli della spesa del personale prevedono specifiche soglie in forza delle quali l'ente determina la propria capacità di spesa, ed in particolare:

Comuni sotto la soglia più bassa:

- Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa;
- Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto dell'anno 2018
- Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557, della legge 296/2006

Comuni tra le due soglie

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014);
- Rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006;
- Obbligo di programmazione del rientro, attraverso l'adozione di un percorso di graduale riduzione annuale, fino al conseguimento nell'anno 2025, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un *turn over* inferiore al 100%
- Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato

Comuni sopra la soglia alta

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014)
- Rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006
- Obbligo di programmazione del rientro, attraverso l'adozione di un percorso di graduale riduzione annuale, fino al conseguimento nell'anno 2025, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un *turn over* inferiore al 100%
- In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il 2025, *turn over* ridotto al 30% (sanzione)

Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (Rendiconto anno 2020) il Comune di Mirano si colloca al disotto del prima soglia, evidenziaano un rapporto fra spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente, e la media delle entrate correnti relative ultimi tre anni (2018-2020), al netto del FCDE (anno 2020), pari a 23,38%, e come di seguito specificato:

SPESA RENDICONTO 2020	totale_(b)	<u>4.677.547,78</u>
	comune macro aggregato 101 (ESCLUSO IRAP)	4.117.161,61
	rinnovi contrattuali	
	Unione	560.386,17
	Mensa	

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2020- IMPEGNI DI COMPETENZA ULTIMO RENDICONTO _ (b)	<u>4.677.547,78</u>	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2018	20.187.211,88	MEDIA 20.507.906,68
	ENTRATE RENDICONTO 2019	20.195.177,52	
	ENTRATE RENDICONTO 2020	21.141.330,65	
	FCDE PREVISIONE 2020(CAP. 1832)+FCDE TARIP	499.087,13	
	ENTRATE NETTO FCDE-media_(a)	<u>20.008.819,55</u>	

TARIP emesso 2020 (compreso IVA)	4.056.151,47
FCDE TARIP 2020 (calcolo medio insoluti 2020-2016)	358.487,13

FASE 3	23,38%
CALCOLO % ENTE Comune di Mirano	

Sulla base del limite suddetto e delle capacità di bilancio il piano dei fabbisogni per il 2022-2024, la Giunta Comunale con deliberazione n. 260 del 28/12/2021 ha approvato il seguente piano dei fabbisogni:

Anno 2022

Area	Inquadramento		T. Ind.		Modalità di assunzione	ANNO P. F.	Decorrenza / mesi / Realizzazione		
	C	Istruttore amministrativo							
Area 1	C	Istruttore amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2020	2° semestre	12	no
Area 2	Dir	Dirigente tecnico	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2020	1° semestre	12	no
Area 2	C	Istruttore amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2020	1° semestre	12	no
Area 3	D1	Istruttore dir. tecnico	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2021	1° semestre	12	no
Area 3	D1	Istruttore dir. tecnico	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2021	1° semestre	12	no
Area del Segretario	C	Istruttore amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2022	maggio	12	no
Area del Segretario	B3	Messo Notif./Conciliazione	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2022	febbraio	12	no
Area del Segretario	B3	Messo Notif./Conciliazione	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2022	luglio	12	no
Area 1	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2022	febbraio	12	no
Area 1	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2022	dicembre	12	no

Area 2	C	Istruttore tecnico	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2022	1° semestre	12	no
Area 3	C	Istruttore tecnico	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2022	1° semestre	12	no
Area del Segretario	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2022	1° semestre	12	no
Area 2	D1	Istruttore Ass. Sociale	T.Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2022	1° semestre	12	no
Area 2	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2022	novembre	12	no
Area 2	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.		mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2022	giugno	12	no

(* attivabile ad avvenuto collocamento a riposo)

Anno 2023

Area	Inquadramento		Tipologia / orario		Modalità di assunzione	ANNO PIANO FABBISOGNO	Decorrenza / mesi / Realizzazione		
Area del Segretario	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.	36/36	mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2023	gennaio	12	no
Area 2	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.	36/36	mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2023	luglio	12	no
Area 3	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.	36/36	mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2023	luglio	12	no

(* attivabile ad avvenuto collocamento a riposo)

Anno 2024

Area	Inquadramento		Tipologia / orario		Modalità di assunzione	ANNO PIANO FABBISOGNO	Decorrenza / mesi / Realizzazione		
			T. Ind.	36/36					
Area 1	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.	36/36	mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2022	febbraio	12	no
Area 2	C	Istruttore amministrativo	T. Ind.	36/36	mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso	2020	1° semestre	12	no
Area 3	D1	Istruttore dir. amministrativo	T. Ind.	36/36	mobilità esterna/scorrimento di graduatoria/concorso (*)	2023	luglio	12	no

La Giunta ha inoltre previsto che potrà essere utilizzato, nel limite delle risorse disponibili, in assegnazione temporanea e per la copertura dei posti previsti nel suddetto piano, personale di altre amministrazioni, per un periodo non superiore a tre anni, ai sensi dell'art. 30, comma 2- sexies, del D.lgs. 165/2001. Viene autorizzata, inoltre, la sostituzione, attraverso l'istituto della mobilità, o attraverso l'utilizzo di graduatorie concorsuali, ovvero attraverso concorso, dei dipendenti che cesseranno dal servizio per dimissioni volontarie o mobilità in uscita nel rispetto dei vincoli di cui al succitato DM.

Si rimanda alla succitata deliberazione per la compiuta analisi dei fabbisogni per il triennio 2022-2021.

L'evoluzione della spesa del personale nel triennio 2022-2024 sulla base del suddetto fabbisogno risulta come segue:

maggiore spesa rispetto al 2019	2022	2023	2024
Totale previsione spesa macr. 101	4.791.307,97	4.477.314,38	4.477.404,38
reimputazioni	-298.837,23	0,00	0,00
accantonamento rinnovi	105.160,00	105.160,00	105.160,00
Unione dei Comuni	560.386,17	560.386,17	560.386,17
Spesa bilancio (a)	5.158.016,91	5.142.860,55	5.142.950,55
Spesa rendiconto 2018 (b)	4.778.316,94	4.778.316,94	4.778.316,94
variazione spesa rispetto al 2018 (d)= (a)-(b)	379.699,97	364.543,61	364.633,61
capacità di spesa cumulata (c)	907.880,22	1.003.446,56	1.146.796,07
marginale di spesa (c)-(d)	528.180,25	638.902,95	782.162,46

controllo limite di spesa	2021	2022	2023
spesa massima	5.402.381,28	5.402.381,28	5.402.381,28
previsione spesa	5.158.016,91	5.142.860,55	5.142.950,55
differenza	-244.364,37	-259.520,73	-259.430,73

Si riporta pertanto la dotazione organica alla data dell'1/1/2021, considerata la delibera di G.C. n. 3 del 5/1/2021 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2021-2023, piano che potrà subire variazione nel corso del 2021 in relazione ad eventuali diverse e/o nuovi fabbisogni:

AREA	CAT.	2020	2021	2022	2023
Area 1 Amministrativa ed economico - finanziaria	B1	0	1	0	0
	B3	0	1	0	0
	C	0	1	0	0
	D1	1	0	1	0
	D3	0	0	0	0
	Dir	1	1	1	1
	Seg	0	0	0	0
Totali		2	4	2	1

AREA	CAT.	2020	2021	2022	2023
Area 2 Servizi alla persona e gestione del territorio	B1	0	0	0	0
	B3	1	0	0	0
	C	0	2	0	0
	D1	0	3	1	0
	D3	0	0	0	0
	Dir	0	1	0	0
	Seg	0	0	0	0
Totali		1	6	1	0

AREA	CAT.	2020	2021	2022	2023
Area 3 Progettazione e manutenzione infrastrutture	B1	0	1	0	0
	B3	0	1	0	0
	C	0	0	0	0
	D1	0	2	0	0
	D3	0	0	0	0
	Dir	0	1	0	0

	Seg	0	0	0	0
Totali		0	5	0	0

AREA	CAT.	2020	2021	2022	2023
Area del Segretario Area di Staff	B1	0	0	0	0
	B3	1	0	1	0
	C	0	0	2	0
	D1	0	0	0	1
	D3	0	0	0	0
	Dir	0	0	0	0
	Seg	0	0	0	0
Totali		1	0	3	1

RIEPILOGO	CAT.	2020	2021	2022	2023
Riepilogo generale	B1	0	2	0	0
	B3	2	2	1	0
	C	0	3	2	0
	D1	1	5	2	1
	D3	0	0	0	0
	Dir	1	3	1	1
	Seg	0	0	0	0
Totali		4	15	6	2
Cat.	Situazione al 31/12/2020	Anno 2021		Proiezione al 31/12/2021	
		Cessazioni	Assunzioni		
B1	14	-2	2	14	
B3	17	-1	2	18	

C	35	0	3	38
D1	25	0	5	30
D3	11	-2	0	9
Dir	1	-1	3	3
Seg	1	0	0	1
	104	-6	15	113

Formazione del personale

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale, è uno degli *asset* strategici del Comune che ha il fine di supportare il personale nell'operatività quotidiana, permettendo il raggiungimento di elevati livelli di efficacia e qualità, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Nel Bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 sono state stanziare risorse complessive paria € 24.150 per ogni altro, oltre alle risorse previste per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di anticorruzione, per le quali sono state stanziare risorse annue per rispettivamente € 4.000,00 e € 2.500,00.

Il programma formativo è proposto da ciascun Dirigente/Responsabile di servizio in relazione alle specifiche esigenze evidenziate ed è legato in particolare, all'aggiornamento normativo.

La formazione in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro è sempre obbligatoria in ogni azienda/ente pubblico in cui è presente un lavoratore. Essa costituisce una delle misure principali di sicurezza per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'obbligo di fornire un'adeguata formazione ai lavoratori ricade sul datore di lavoro, ma per contro il lavoratore ha l'obbligo di partecipare alla formazione. Nel corso del triennio saranno attivati i diversi corsi di formazione obbligatoria in relazione agli specifici fabbisogni e alle esigenze di aggiornamento obbligatorio.

Formazione sempre più accessibile

Dal 2020, l'offerta formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente è in maggior parte composta da corsi svolti a distanza. Questa modalità formativa viene svolta in slot brevi (2/4 ore), organizzati prevalentemente alla mattina.

La modalità "a distanza", che pure presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso di tutto il personale, anche quello in part-time.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Comune di Mirano è da tempo impegnato a garantire, nel concreto, il rispetto e l'applicazione dei principi di pari opportunità e di divieto di discriminazione giuridicamente riconosciuti sin dal 1948 negli articoli 3, 37 e 51 della Costituzione della Repubblica Italiana, attuando iniziative volte rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e di contribuire al miglioramento della qualità della vita e del benessere organizzativo del proprio personale nell'ambiente di lavoro.

A tal fine, previa consultazione del CUG, con la Giunta Comunale con delibera n. 259 del 28/12/2021 è stato adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) 2022-2024, quale allegato al Piano della Performance, con il quale si è data attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", prevedendo specifiche attività da realizzare nel corso del triennio.

Il Piano si suddivide in tre parti:

- 1) analisi della situazione del personale dipendente;
- 2) le attività e le azioni consolidate;
- 3) le azioni positive.

1. Analisi della situazione del personale dipendente.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (inclusi i dirigenti) al 31.12.2021, offre il seguente quadro di raffronto:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
SEGRETARIO (al 45% in convenzione)		1	1
Dirigenti a tempo indeterminato		2	2
Dirigente in comando al 40% fino al 31/12/21		1	1
D	22	14	36

C	26	8	34
B	14	17	31
Tot 105			

2. Le attività e le azioni consolidate.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera; presso l'ente sono presenti n. 4 dirigenti di sesso maschile. Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 9 dipendenti di cat. D; di questi n. 3 sono uomini e n. 6 donne.
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi in sede, nelle giornate di rientro;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali.

3. Le azioni positive.

Il Piano di Azioni Positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro e individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Le "azioni positive" costituiscono le misure da mettere in campo per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne e agiscono in deroga al principio di uguaglianza formale. Sono misure "speciali"

– in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto, per lo più nel mercato del lavoro, per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Esse costituiscono inoltre uno strumento operativo della politica europea adottato da più di venti anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro. La Raccomandazione del Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 istituisce infatti le azioni positive per promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali e viene recepita dall’Italia solo negli anni Novanta con la Legge 10 aprile 1991, n.125. La normativa italiana definisce le azioni positive come «misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzate l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro». La strategia delle azioni positive, sia nel modello nord-americano che in quello europeo, si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza. La rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità deve avvenire attraverso l’introduzione di meccanismi che disinneschino queste dinamiche e, in qualche modo, compensino gli svantaggi e consentano concretamente l’accesso ai diritti. Non a caso, le azioni positive vengono considerate anche “*discriminazioni egualitarie*”: tenere conto delle specificità di ognuno significa poter individuare gli eventuali gap e diversità di condizioni fra le persone e, quindi, sapere dove e come intervenire per valorizzare le differenze e colmare le disparità.

I progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, quindi l’attuale rappresentazione è da considerarsi sempre “in progress” e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta inoltre la rimodulazione degli interventi a seguito dell’emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative dell’ente.

Rimangono validi alcuni degli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare nel piano 2021/2023, parzialmente raggiunti.

Dal lavoro del CUG sono emerse riflessioni e proposte, da cui sono scaturiti interventi ed attività già qualificabili come avvio di buone pratiche, che si intende consolidare e sviluppare nel Piano di azioni Positive triennale.

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l’utilizzo del “credito formativo”, nell’ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare le risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione e l’implementazione delle capacità professionali dei dipendenti.

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

Azione positiva 2: Coinvolgere tutto il personale dell'ente in iniziative di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, ad esempio tramite invio di comunicazioni utilizzando gli strumenti informatici disponibili.

Azione positiva 3: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione positiva 4: Favorire la calendarizzazione dei corsi di formazione obbligatori nell'arco di tutto l'anno in modo da agevolare la conciliazione delle esigenze lavorative con quelle formative.

Soggetti e Uffici coinvolti: i Dirigenti - Responsabili di Servizio.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Anche se nell'anno 2021 è stato ampliato l'orario di flessibilità di 15 minuti, dalle ore 7.45 alle ore 8.45 per tutto il personale, si deve perseguire la possibilità di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile (in base alla normativa nazionale in corso di approvazione) e al part-time accogliendo le richieste del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali;

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: In base alla normativa nazionale che sarà approvata nei prossimi mesi, predisporre un regolamento per la gestione del lavoro agile prevedendo una propedeutica e necessaria implementazione degli strumenti informatici (software ed, eventualmente, hardware) a disposizione, atti a

far fronte ad un potenziale aumento del personale che usufruirà della formula del lavoro da casa, il quale dovrà altresì essere implementato onde garantire un migliore controllo da parte dell'Amministrazione sull'operato dei propri dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: i Dirigenti - Responsabili di Servizio.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

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

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

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

Azione positiva 4: nell'ambito dei concorsi pubblici al fine di consentire lo sviluppo della carriera e professionalità dei dipendenti si ritiene opportuno riservare un posto al personale interno;

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Dirigenti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo 1: individuazione di uno spazio adeguato all'interno delle sedi Comunali per la pausa pranzo attrezzandolo con frigorifero e forno microonde;

Finalità strategica: agevolare il personale dipendente nella gestione della propria pausa pranzo fornendo un'alternativa a bar/ristoranti convenzionati;

Azione positiva 1: Coinvolgere l'amministrazione nel creare un ambiente idoneo e fruibile per la consumazione dei pasti. Tra le ipotesi al vaglio, sono una saletta al piano mezzanino della sede in Piazza Martiri, oppure l'ex Ufficio della Provincia sito in Viale delle Rimembranze. Entrambi i locali proposti, dovrebbero essere innanzitutto sanificati e dotati di quanto necessario alla consumazione dei pasti in sicurezza e nel rispetto delle attuali e stringenti norme igieniche (sanificazione, distanziamento e, tra il materiale d'arredo, un frigorifero, un forno a microonde, tavolo e sedie).

Obiettivo 2: Aggiornare la relazione sui rischi da stress lavoro-correlato;

Finalità strategica: Tale indagine consente di identificare eventuali criticità relative a quei fattori di Contenuto del lavoro (carico di lavoro, orario, pianificazione dei compiti, ecc.) e Contesto del lavoro (ruolo, autonomia decisionale, rapporti interpersonali, ecc.) presenti in ogni tipologia di azienda e organizzazione. Successivamente, partendo dall'analisi dettagliata delle criticità emerse, si prosegue implementando un'adeguata gestione del rischio, che consente di migliorare le condizioni di lavoro e dei livelli di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Azione positiva 1: Conseguire da parte datoriale, in tempi certi, la revisione della valutazione dei rischi da stress lavoro correlato, già avviata, ed intraprendere eventuali iniziative che si rendessero necessarie a seguito della stessa.

Azione positiva 2: Facilitare lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti, RLS.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

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

Finalità strategica: Favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità.

Azione positiva 2: Aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata al CUG.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti, Servizio Risorse Umane.

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

VALUTAZIONE STRESS CORRELATO

Lo Stress lavoro-correlato è uno stato di disagio che può tradursi in malessere e/o disfunzioni fisiche e psicologiche, legato alla capacità individuale delle persone di superare e gestire il gap rispetto alle attese o alle richieste provenienti dal lavoro. L'esposizione a tale rischio può avere conseguenze non solo a livello dei lavoratori interessati ma anche su l'intera Organizzazione aziendale. I fattori organizzativi legati al contesto e contenuto del lavoro, possono portare quindi i lavoratori a lavorare in una condizione di stress i cui effetti in presenza di altri rischi, di natura fisica, chimica, ecc, possono essere ulteriormente amplificati.

I criteri generali su cui si deve basare la valutazione dei rischi da stress lavoro correlato sono stati a suo tempo stabiliti dalla Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro, recepiti nella *“Lettera circolare in ordine alla approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato di cui all’art 28, comma 1-bis, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche e integrazioni”* del 18/11/2010. Al riguardo, l'INAIL ha emanato, e aggiornato nel tempo, apposite Linee Guida per la Valutazione di tale rischio nelle quali, nel rispetto delle indicazioni metodologiche della Commissione Consultiva, sono definiti metodi e strumenti operativi (cfr. *“Metodologia per la Valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato” -ed 2017)* e, in particolare, il percorso Valutativo è articolato come segue:

1. **Fase propedeutica:** in questa fase si costituisce il Gruppo di Gestione della Valutazione, si identificano i gruppi omogenei di lavoratori, si sviluppa il piano di valutazione e gestione del rischio e si sviluppa la strategia comunicativa e di coinvolgimento del personale;
2. **Valutazione Preliminare:** viene realizzata attraverso la raccolta di indicatori, oggettivi, verificabili, e, ove possibile, numericamente apprezzabili, appartenenti alle seguenti tre distinte famiglie per ogni gruppo omogeneo individuato nella fase precedente:
 - Indicatori AZIENDALI (eventi sentinella);
 - Indicatori di CONTESTO del lavoro;
 - Indicatori di CONTENUTO del lavoro;
3. **Valutazione Approfondita:** tale fase prevede la valutazione della percezione soggettiva delle possibili fonti di stress presenti sul luogo di lavoro, ad esempio attraverso il coinvolgimento diretto dei lavoratori (gruppi omogenei) e l'utilizzo di differenti strumenti quali questionari, focus group, interviste semistrutturate e colloqui individuali. Tale Valutazione viene realizzata solo nel caso in cui gli esiti della valutazione preliminare abbiano evidenziato situazioni di criticità a fronte delle quali sono state attuate apposite misure correttive che, tuttavia, non hanno

consentito di risolvere le problematiche riscontrate. Pertanto non è una Fase obbligatoria ma comunque raccomandata dall'INAIL al fine di verificare alcune aree critiche emerse al termine della Valutazione Preliminare o per confermare gli esiti della stessa;

- 4. Pianificazione degli interventi:** a seguito della fase valutativa si individuano gli interventi e le azioni necessarie a correggere le criticità emerse e a migliorare le condizioni di lavoro del GOL.

La valutazione preliminare dello stress correlato è stata avviata e conclusa nella seconda metà del 2021, nel corso del 2022 proseguirà la valutazione delle successive fasi ed in particolare:

- **Azione informativa generale:** fase informativa per il gruppo di gestione della valutazione composto da RLS, Medico Competente, Responsabile Risorse Umane, DDL, Dirigenti e RSPP e per tutto il personale, svolta attraverso un'apposita piattaforma informativa. L'azione informativa finalizzata a condividere i risultati della Valutazione Preliminare Oggettiva, ad argomentare il tema Stress Lavoro Correlato e stabilire le modalità di conduzione dell'indagine da effettuare insieme al team di valutazione.
- **Analisi Soggettiva:** fase di somministrazione a tutti i dipendenti del questionario HSE, per la valutazione dello stress, attraverso una piattaforma informatica (per le figure che hanno difficoltà nella compilazione on-line, si dovrà procedere con la somministrazione cartacea).
- **Elaborazione e Analisi dei risultati dei questionari;**
- **Focus Group:** fase di individuazione dei Gruppi Omogenei di Lavoratori che, a seguito dell'analisi del questionario HSE, risultino soggetti a un rischio di livello medio-alto. La fase dovrà proseguire con l'organizzazione di gruppi di discussione (Focus Group) composti da 6/10 lavoratori, condotti da uno Psicologo, con l'obiettivo di approfondire i risultati del suddetto questionario.
- **Incontri con il/i Dirigente/i:** fase di definizione, insieme ai Dirigenti, del piano delle azioni di miglioramento da attuare.
- **Consegna** al termine dell'attività di una Relazione Conclusiva contenente un report sull'indagine condotta, le azioni di miglioramento da attuare e il piano di monitoraggio degli stessi interventi. La stessa Relazione conclusiva sarà allegata e diventerà parte integrante del Documento di Valutazione del rischio di cui all'art. 28 del D.lgs. 81/08.

Negli anni successivi sarà pertanto necessario monitorare le azioni di miglioramento attuate e gli interventi intrapresi.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi ha avuto particolare impulso nel 2020 a seguito della svilupparsi della pandemia da COVID 19.

La situazione sanitaria ha portato con sé due ordini di conseguenze:

1. Le modalità di ricevimento dei cittadini;
2. Modalità di erogazione dei servizi;

Relativamente al primo aspetto il ricevimento dei cittadini è avvenuto necessariamente tramite appuntamento. Per la gestione degli appuntamenti è stato acquisito un apposito gestionale che consenta la prenotazione on line e il pagamento anche di eventuali dovuto attraverso il PAGO PA. Per quanto riguarda il secondo aspetto, per l'erogazione di moti servizi dell'ente ha visto l'implementazione di forme alternative di comunicazione ed erogazione dei Servizi ai cittadini alternative, nei limiti di quanto normativamente consentito. Vi è stato infatti in molti servizi un notevole incremento della comunicazione tramite mail (semplice o pec). A titolo esemplificativo, a seguito di parere espressamente richiesto all'Agenzia delle Entrate, si è attivato il rilascio via mail ai cittadini che ne facciano richiesta anche certificazioni anagrafiche soggette all'imposta di bollo, con notevole beneficio per i cittadini che non devono più recarsi allo sportello i relativi certificati.

Queste novità indotte dalla pandemia dovranno essere sviluppate e maggiormente potenziate nel futuro quale strumento che consentirà la semplificazione velocizzazione dei rapporti con i cittadini.

Nel 2022 e seguenti dovranno essere sfruttati i finanziamenti del PNRR per:

- Rendere sempre più fruibile il sito web del Comune mettendo a disposizione dei cittadini siti più coerenti, fruibili ed accessibili e in conformità alle linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della "user centricity" e della trasparenza;
- Potenziamento dei servizi digitali offerti
- Potenziamento dei servizi offerti tramite ApIo

Migrazione verso i servizi cloud

Il Comune di Mirano ha aderito al progetto "CON.ME.- Convergenza digitale metropolitana" su finanziamento regionale POR-FESR. L'obiettivo indicato da AGID e recepito dal Comune di Mirano è quello di consolidare e razionalizzare le proprie infrastrutture ICT presso il data center pubblico e classificato "gruppo A" da AGID di proprietà del Comune di Venezia e gestito da Venis Spa.

L'ente quindi sarà impegnato nel corso dell'anno 2022 al processo di migrazione suddetto.

PPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La Legge 6.11.2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, in attuazione dell’articolo 6 della *Convenzione* dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, ha previsto:

- l’istituzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell’art. 5 comma 3 del D.L. 31-8-2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l’approvazione, a cura di A.N.A.C., di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- l’individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel Segretario Comunale salva diversa e motivata determinazione;
- l’approvazione in ogni Amministrazione, da parte dell’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato e contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- la delega al Governo ai fini dell’adozione di un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l’approvazione del D. Lgs 14 marzo 2013 , n. 33;

L’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede poi che ogni Amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza da aggiornare annualmente, e nel quale indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità e che, di norma, detto Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ricordato che:

- il 3 agosto 2016 l’ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;

- con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del piano per il 2019;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012 che impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- la delibera dell'ANAC n°1064 del 13 novembre 2019 costituisce atto di indirizzo per l'approvazione entro il 31/03/2021 del PTPC di riferimento;

Con il Decreto Sindacale n. 4 in data 14.3.2013 e il successivo n° 24 del 27/10/2017 si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale del Comune di Mirano Dr. Silvano Longo;

Sulla base delle richiamata normativa è stata predisposta la proposta di Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024, comprensiva del Programma Triennale per la Trasparenza elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivo dei vari allegati obbligatori, per il quale è stata attuata una procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del PTPC 2022/2024 con avviso pubblico del Segretario Generale prot. n° 793 del 07/01/2022.

Decorsi i termini di 10 giorni dalla pubblicazione la Giunta Comunale con deliberazione n. 80 del 19/4/2022, dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato

il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – aggiornato - per il triennio 2022/2024, elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivo dei seguenti Allegati che costituiscono parte integrante del presente PTPC, ai cui contenuti specificatamente si rimanda:

- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024;**
 - A1 - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;**
 - A2 - Analisi dei rischi;**
 - A3 - Individuazione e programmazione delle misure;**
 - A4 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;**
 - A5 - Misure di Trasparenza;**
 - A6 – Patto di Integrità**
 - A7 - Codice comportamento**

Detto piano sarà oggetto di aggiornamento annualmente, entro il 31 gennaio, o comunque entro la data prevista dalla normativa vigente, previa verifica dello stato di attuazione, e saranno chiamati ad attuarlo il Responsabile della prevenzione della corruzione e i dirigenti.

Il piano è stato poi pubblicato nel sito dell'Ente nell'apposita sezione della "Amministrazione trasparente", consultabile al seguente link:

https://mirano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page-parent=41206&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiortlet_current-page=41207