



Comune di Mogliano Veneto
Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2022-2024**

INDICE

Premessa

Scheda anagrafica COMUNE DI MOGLIANO VENETO

1 Il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

1.1 Ruolo e finalità del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

1.2 Procedura di consultazione del P.I.A.O.

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore Pubblico

2.1 Obiettivi generali e specifici del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Mogliano Veneto. Risultati attesi

2.2. Obiettivi di accessibilità del Comune di Mogliano Veneto

2.3 Obiettivi di digitalizzazione - transizione digitale dell'Ente

2.4 Obiettivi di Valore Pubblico del P.I.A.O. di Mogliano Veneto

2.5 Strategie ed obiettivi di semplificazione amministrativa

Elenco delle procedure da semplificare 2022-2024

Reingegnerizzazione dei processi 2022-2024

Sottosezione Performance

3.1 Obiettivi programmatici e strategici di performance

3.2 Obiettivi operativi di performance 2022-2024

3.3 Indicatori di performance, efficacia ed efficienza dell'amministrazione

Sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza**

Indicazioni generali per la pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Focus su Soggetti responsabili del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Mogliano Veneto ed indirizzi strategici in materia

4.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

4.2 Valutazione di impatto del contesto interno

4.3 Mappatura dei processi

4.4 Identificazione e valutazione rischi corruttivi

4.5 Misure organizzative per il trattamento del rischio

4.6 Monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione e trattamento dei rischi corruttivi e sullo stato di attuazione delle misure

4.7 Trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza 2022-2024

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione **Organizzazione e Capitale umano**

5.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto

- **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:**
alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

5.2 Strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo

-
- 5.2.1 Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024 e proposte di sviluppo organizzativo
 - 5.2.2 Indirizzi per la gestione del capitale umano
 - 5.2.3 Formazione 2022-2024
 - 5.2.4 Ricognizione e valutazione delle competenze correlate ai ruoli nell'organizzazione comunale. Sviluppo delle competenze trasversali e manageriali
 - 5.2.5 Percorsi di carriera del personale e valorizzazione delle risorse interne
- **Organizzazione del lavoro agile**
-

SEZIONE MONITORAGGIO

Sottosezione **Monitoraggio**

- 6.1 Soggetti responsabili del monitoraggio
- 6.2 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance
- 6.3 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza
- 6.4 Strumenti e modalità di monitoraggio Sezione Organizzazione e Capitale umano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022-2024

Premessa

Il presente Piano è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del Decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (c.d. decreto PNRR2), convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79, pubblicato in pari data in Gazzetta Ufficiale n. 150, articolo 7 "Ulteriori misure urgenti abilitanti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza" che prevede la proroga al 30 giugno 2022 del termine per l'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione da parte delle pubbliche amministrazioni, e delle Linee Guida per la compilazione approvate alla data odierna in bozza dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Il P.I.A.O. di Mogliano Veneto origina da un processo di consultazione interna nell'ambito dei lavori della Conferenza dei Dirigenti successivamente all'adozione degli indirizzi ministeriali, nonché del personale responsabile di piani/adempimenti soppressi in quanto contenuti nel nuovo strumento pianificatorio, quali l'accessibilità, la transizione digitale, o parte di gruppi di lavoro operanti in determinati ambiti assorbiti dal P.I.A.O., quali la trasparenza e l'anticorruzione, e di consultazione pubblica con riferimento alla sottosezione "anticorruzione", mediante avviso prot. n. 46327 del 13.12.2021, finalizzata ad acquisire contributi per la stesura del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) - sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024. Sulla sezione Performance – obiettivi di performance 2022-2024, approvati con D.G.C. n. 111 del 28/04/2022 - è stato acquisito il parere dell'Organismo di Valutazione dell'ente in data 26/04/2022. Il coordinamento delle fasi di lavoro e la stesura definitiva del P.I.A.O. è stato svolto a cura del Segretario Generale.

Scheda anagrafica **COMUNE DI MOGLIANO VENETO**

Sindaco Arch. Davide Bortolato

Sede legale in Piazza Caduti 8

Sedi di uffici e servizi

- Piazza Caduti 8 – Organi istituzionali – Segreteria generale – Uffici Settore 1 Programmazione e Sviluppo Generale
- Via Amatore Sciesa 32- Ufficio Tributi
- Ex Scuole Rossi, Via Terraglio 3 - Uffici Settore 2 Programmazione e Sviluppo del Territorio e Settore 3 Sviluppo Servizi alla Persona
- Piazzetta del Teatro – Sportello Polifunzionale – Servizi Demografici – Punto Polizia Locale
- Via Ronzinella 172 – Comando di Polizia Locale

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: protocollo@comunemoglianoveneto.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it

1 Il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

1.1 Ruolo e finalità del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

Il Piano integrato di attività e di organizzazione è lo strumento di pianificazione individuato dal legislatore per riorganizzare, semplificando ed ottimizzando, le risorse pianificatorie delle Pubbliche Amministrazioni, in un'ottica di integrazione dei valori della legalità, dell'efficienza, dell'innovazione e della performance, quali perni di riforma dell'amministrazione pubblica coerenti al dettato costituzionale.

1.2 Procedura di consultazione del P.I.A.O.

Per l'anno 2022 la procedura di consultazione del P.I.A.O. ha interessato la sezione anticorruzione,

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 – Sezione anticorruzione del Piano integrato di attività ed organizzazione - P.I.A.O. - per la quale è stata promossa la partecipazione da parte dei portatori di interessi con avviso prot. n. 46327 del 13.12.2021, mediante pubblicazione dello stesso in “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri Contenuti - prevenzione della corruzione”; non sono pervenute osservazioni, indicazioni e/o suggerimenti.

Per gli anni 2023-2024 la partecipazione interesserà anche le restanti sezioni del Piano e sarà attuata mediante pubblicazione di avviso sull'home page del sito istituzionale ed in “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Disposizioni generali” - “Atti generali” o “Altri Contenuti” - “Dati ulteriori”, salvo diverse previsioni di legge, regolamentari o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione **Valore Pubblico**

2.1 Obiettivi generali e specifici del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Mogliano Veneto. Risultati attesi

Il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Mogliano Veneto si propone come obiettivo generale di migliorare i flussi informativi dell'Ente, tra i Settori, per rafforzare la dimensione informativa a beneficio dell'utenza.

In termini di obiettivi specifici il P.I.A.O. di Mogliano Veneto si propone di sviluppare percorsi di innovazione dei programmi gestionali applicati alle procedure dell'Ente per migliorare la qualità delle banche dati, ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi ed incrementare il livello di tracciabilità dei processi erogativi dei servizi.

Risultati attesi:

- Semplificare i processi amministrativi
- Migliorare l'accessibilità al patrimonio informativo pubblico
- Implementare la trasparenza dell'azione amministrativa

Con riferimento alla Sezione Strategica del Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2022-2024 si evidenziano le seguenti azioni di potenziamento dell'accessibilità, fisica e digitale, dei cittadini all'amministrazione:

in termini di interventi pubblici infrastrutturali e di viabilità – il riferimento è a percorsi e collegamenti ciclo-pedonali, attraversamenti in sicurezza di tratti di viabilità comunale;

in termini di politiche per la mobilità – potenziamento dei collegamenti periferia-centro urbano, come l'intervento di collegamento ferroviario della frazione di Marocco con la rete già esistente, favorendo la realizzazione della stazione S.F.M.R. ed il collegamento della frazione di Campocroce alla rete di trasporto pubblico di Treviso;

in termini di politiche per l'istruzione ed il diritto allo studio - servizi adeguati per le situazioni di disabilità e disagio

D.U.P. Sezione Operativa - Missione 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

- Supporto all'organizzazione scolastica e sostegno alla disabilità degli alunni

interventi a garanzia del regolare svolgimento delle attività didattiche in favore degli alunni diversamente abili (es. fornitura di arredi, attrezzature, libri di testo e materiali)

- Azioni di integrazione sociale e scolastica

collaborazione con i Comuni del Distretto Socio-Sanitario nelle attività di integrazione sociale e scolastica contenute nel Piano Territoriale per l'Integrazione della Regione del Veneto

in termini di politiche sociali – nello specifico politiche per la Terza Età mediante promozione di un cohousing in zona centrale della città per garantire agli anziani fruitori della struttura la possibilità di frequentare il centro cittadino e continuare ad essere cittadini attivi; ampliamento del servizio domiciliare per anziani e per disabili; rilancio dell'Istituto Costante Gris, al fine di sviluppare al meglio le sue enormi potenzialità sia come “polo per la disabilità” sia come “polo geriatrico” creando progetti per malati di Alzheimer e Parkinson; creazione, presso la sua sede, della “Cittadella della Solidarietà” e realizzazione di un Centro diurno per anziani non-autosufficienti; sostegno economico agli interventi per la rimozione delle barriere architettoniche negli spazi di vita privata.

D.U.P. Sezione Operativa - Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 2 – Interventi per la disabilità

- Iniziative ed azioni a sostegno della disabilità

Sostegno economico per l'abbattimento delle barriere architettoniche su edifici privati e/o mezzi di locomozione

in termini di politiche di personale

a) con riferimento a percorsi mirati di inserimento lavorativo per le assunzioni di categorie protette (convenzione di integrazione lavorativa ai sensi art. 11 legge n. 68/1999 per assunzione di n. 2 unità entro il 30.06.2023), di cui al Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024;

b) con riferimento al Piano triennale azioni positive - Azione n. 6 "Situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione dei dipendenti disabili", intervento diretto a rimuovere gli ostacoli al pieno inserimento lavorativo del dipendente con disabilità;

in termini di comunicazione istituzionale, mediante il nuovo sito "My Portal 3", accessibile conformemente al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio

D.U.P. Sezione Operativa - Missione 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 1 – Organi istituzionali

- Miglioramento della comunicazione istituzionale attraverso il costante aggiornamento dei contenuti del portale dell'Ente nell'ottica di un'accessibilità e una fruibilità maggiormente estese.

in termini di digitalizzazione di servizi – accesso a determinati servizi all'istruzione, quali la domanda di iscrizione del minore all'asilo nido e la domanda di trasporto scolastico, mediante istanze on line – servizi di sportello on line, comprensiva di modulistica per disabili, quali il contrassegno invalidi, il telesoccorso/telecontrollo– pagamento di diritti e tasse mediante pagopa.

La Sezione Strategica (Se.S.) è strettamente connessa alla Sezione Operativa (Se.O), di contenuto programmatico e strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella sezione strategica del DUP., in una logica di

integrazione obiettivi strategici definiti dalla compagine politica ed obiettivi operativi della struttura amministrativa.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

2.2. Obiettivi di accessibilità del Comune di Mogliano Veneto

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 30/03/2022 sono stati approvati gli Obiettivi di Accessibilità del Comune di Mogliano per l'anno 2022, procedendo alla loro pubblicazione mediante l'applicazione on-line AGID ed assumendo pertanto determinazioni per il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6 D.l. 80/2021 (tabella obiettivi accessibilità allegata alla DGC 76/2022).

Il provvedimento di Giunta Comunale è altresì pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti" - "Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati"

Per i cittadini ultrasessantacinquenni (24,7% della popolazione al 31.12.2021) e con disabilità l'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto intende avviare nel periodo 2022-2024 le seguenti azioni:

- migliorare l'accessibilità dei servizi all'utenza – servizi in gestione allo Sportello Polifunzionale "Punto Comune" e servizi alla persona - mediante sviluppo di servizi on line, pubblicazione di modulistica sul sito istituzionale (es. tessera agevolazioni trasporti invalidi, trasporti sociali).

2.3 Obiettivi di digitalizzazione - transizione digitale dell'Ente

La digitalizzazione dell'azione amministrativa, con riferimento ai processi interni (software di gestione dei procedimenti amministrativi) ed esterni (rapporti con i cittadini) , è una priorità strategica dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto, che pertanto dal 2020 ha aderito a progettualità in convenzione con il Soggetto aggregatore digitale -Provincia di Treviso - e progressivamente incrementato le dotazioni dell'Ente ed i livelli di sicurezza informatica del patrimonio informativo.

Il percorso di transizione digitale dell'Ente è segnato per il 2022 dai seguenti bandi, iniziative, progetti:

Bando regionale "Agire per la cittadinanza digitale"

L'Ente intende dare attuazione in aggregazione con l'Ente Capofila del Soggetto Aggregatore Digitale (SAD) al progetto "Agire per la cittadinanza digitale". Le linee d'azione perseguite dal bando di cui trattasi sono le seguenti:

- Consolidamento dei datacenter e creazione Hub regionale (in dettaglio sostituzione del

vecchio firewall PFSense versione community in uso presso il datacenter comunale con il firewall di ultima generazione Fortigate 600 e con i servizi di aggiornamento, IPS, Antivirus e Web Filtering attivi)

- Sviluppo e diffusione dei servizi digitali di e-government (LEDD) (nel periodo aprile-giugno 2022 dispiegamento per gli enti aderenti al progetto dei seguenti servizi digitali rivolti alla cittadinanza: richiesta appuntamento e richiesta spazi comunali)
- Interoperabilità delle infrastrutture abilitanti

Attivazione nuovi servizi digitali per la cittadinanza

L'iniziativa prevede la realizzazione mediante affidamento a ditta esperta dei servizi online per i Servizi Scolastici, con abilitazione di accesso ai cittadini tramite SPID, fornitura di portale per la gestione delle istanze e collegamento con l'app IO.

Istanze di prossima attivazione:

- Iscrizione trasporto scolastico
- Rinuncia servizio trasporto scolastico
- Richiesta attestazione spese trasporto scolastico
- Richiesta dieta speciale o dieta libera
- Richiesta tariffa agevolata servizio ristorazione
- Richiesta contributo Diritto allo studio
- Trasmissione al Comune ID Buono Libri
- Trasmissione al Comune documenti giustificative Buono Libri
- Richiesta patrocinio e contributo
- Dichiarazione relativa alla ritenuta ex art. 28 DPR 600-1973 per liquidazione contributo
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà spese sostenute per liquidazione contributo
- Richiesta uso locali scolastici

I dipendenti comunali avranno a disposizione una applicazione web ad accesso riservato che permetterà di gestire le istanze inviate.

L'Amministrazione Comunale è sensibile allo sviluppo delle piattaforme abilitanti consapevole dell'importante ruolo rivestito nelle politiche dei servizi al cittadino, nella riduzione del carico di lavoro del personale, dei tempi e costi di accesso dell'utenza ai servizi.

Ricablaggio componenti passive uffici comunali

Tale intervento prevede l'attivazione della convenzione Consip Reti Locali 7 al fine di richiedere alla ditta aggiudicataria della convenzione, una valutazione preliminare riguardo al rifacimento delle componenti passive (punti rete, cavi in rame, patch panel, armadi rack) nei seguenti edifici comunali: Municipio, Ex-Rossi, Punto Comune e Biblioteca.

L'analisi preventiva ha rilevato che allo stato dell'arte non vi è uno schema dei cablaggi che descriva la tipologia di impianto e le componenti utilizzate per fornire connettività agli uffici. La

sola documentazione in possesso dell'Ente riguarda le dorsali di collegamento in fibra tra gli edifici comunali, sistemate recentemente.

Sostituzione dell'impianto è in prevalenza in cat. 5E con un impianto in categoria 6.

Incremento dei punti rete e degli access point in relazione alle necessità; sostituzione di alcuni armadi rack in uso, in quanto non idonei ad ospitare gli apparati di rete di ultima generazione.

Certificazione dell'intero impianto.

Migrazione in cloud della prevalenza della infrastruttura informatica comunale ed opzione per gestionali con soluzioni web based

Con questa iniziativa l'Ente intende ottimizzare l'accessibilità dei sistemi informatici, gli standard prestazionali e l'interoperabilità, nonché incrementare i livelli di sicurezza informatica.

Candidatura avviso PA Digitale 2026 Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” – istanza inviata il 23/06/2022

finalità: implementazione versione semplificata del portale istituzionale dell'Ente

Responsabile per la Transizione Digitale è: Ing. Foster Rossi – Dirigente Settore 2 “Programmazione e Sviluppo Territorio” giusto decreto sindacale di nomina n. 14 dell'08/07/2021

2.5 Strategie ed obiettivi di semplificazione amministrativa

L'Ente intende perseguire le seguenti strategie di semplificazione amministrativa:

- miglioramento flusso di lavoro dei processi trasversali e comunicazione interna
- verifica ambiti di semplificazione (successivamente a mappatura procedimenti)

Obiettivi operativi del D.U.P. 2022-2024

Missione 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 2 - Segreteria Generale

- Accessibilità semplificata dei processi documentali e loro digitalizzazione

Programma 11 – Altri Servizi Generali

- Semplificazione dei rapporti con i cittadini - favorire l'interazione del cittadino con la Pubblica Amministrazione attraverso un accesso alle procedure immediato, semplice, con tempi di risposta da parte dell'Ente sempre più celeri

Programma 6 – Ufficio Tecnico

- Sistema Gestionale Pratiche Edilizie - Ampliamento servizi on line
attivazione di nuovi servizi rivolti all'utenza mediante interfaccia con il nuovo sito comunale

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

2/3 per settore x anno/nel triennio di riferimento PIAO 2022-2024

N.	SETTORE	PROCEDIMENTO DA SEMPLIFICARE / REINGEGNERIZZARE	AMBITI DI SEMPLIFICAZIONE	TERMINE
1	Tutti i Settori	Procedimento di redazione del DUP integrato con le linee guida per il PIAO	Performance – Anticorruzione e Trasparenza – Pianificazione Fabbisogni di personale – Azioni positive-Pari opportunità-Accessibilità	31/12/2022
2	Settore 1	Procedimento di adozione del Piano esecutivo di gestione integrato con DUP e PIAO	Performance/Piano dettagliato obiettivi	31/01/2023
3	Settore 2	Procedimenti di redazione Piano alienazioni/valorizzazioni immobiliari	Elementi di raccordo con DUP/Bilancio	31/12/2022
4	Settore 2	Procedimenti di autorizzazione in materia di impianti di produzione di energia rinnovabile in considerazione delle normative 2022 (D.l. 4/2022 -17/2022 - 21/2022 - 50/2022)	Edilizia privata/energia/ambiente	31/12/2022
5	Settore 2	Procedimenti di autorizzazione manifestazioni di pubblico spettacolo / eventi culturali	Attività produttive/Suap	31/12/2022
6	Settore 3	Procedimenti di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Verifica fabbisogni abitativi per migliorare soluzioni abitative	31/12/2022
7	Settore 3	Procedimenti in ambito culturale	Elementi di raccordo con nulla osta/autorizzazioni tecniche	31/12/2022
8	Corpo Intercom. Polizia Locale	Procedimenti di gestione amministrativa sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Definizione procedurativa a livello intercomunale	2022-2023
9	Corpo Intercom. Polizia Locale	Formazione / aggiornamento professionale	Definizione di ambiti di integrazione operativa	2022/2023

10	Staff Segretario – Contenzioso e Contratti	Procedimenti di gestione del contenzioso	Aggiornamento oneri in relazione a stato di avanzamento dei procedimenti giurisdizionali	2022/2023
11	Staff Segretario – Personale e Sviluppo R.U.	Procedure concorsuali	Digitalizzazione prove concorsuali	31/12/2022

*Settore 1 Programmazione e Sviluppo generale

Settore 2 Programmazione e Sviluppo Territorio

Settore 3 Sviluppo Servizi alla Persona

Servizio Autonomo – Corpo Intercomunale di Polizia Locale

Settore Staff del Segretario Generale – Contenzioso e Contratti

– Personale e Sviluppo Risorse Umane

2.4 Obiettivi di Valore Pubblico del P.I.A.O. di Mogliano Veneto

Il Valore Pubblico di un'amministrazione pubblica si misura principalmente nella dimensione del servizio al cittadino, all'utenza.

I livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici dipendono da diversi fattori:

- Fattore organizzativo - una buona organizzazione richiede una dotazione congrua di risorse umane, processi di sviluppo delle competenze ed un contesto di lavoro basato su regole chiare e su opportunità di valorizzazione professionale
- Fattore risorse – per funzionare secondo standard di qualità l'organizzazione comunale deve disporre di risorse finanziarie ed investimenti con riferimento ai luoghi di lavoro, all'efficienza delle strumentazioni disponibili ed ai software di gestione.
- Fattore informativo – qualità e completezza dell'informazione pubblica migliorano e semplificano il rapporto con il cittadino.

Il P.I.A.O. del Comune di Mogliano Veneto si pone, nel periodo 2022-2024, tra gli obiettivi di Valore Pubblico, l'intervento sui 3 fattori indicati, secondo un'articolazione in parte già definita nel DUP 2022-2024-Sezione Strategica e da riesaminare/perfezionare in sede di DUP 2023-2025.

Sottosezione **Performance**

3.1 Obiettivi programmatici e strategici di performance

Gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'Ente sono descritti nel Documento unico di programmazione D.U.P. 2022-2024 approvato dal Consiglio Comunale e declinati nei singoli piani, programmi e cronoprogrammi dettagliati dalla Giunta Comunale.

3.2 Obiettivi operativi di performance 2022-2024

Gli obiettivi operativi di performance sono rinvenibili nel Documento unico di programmazione D.U.P. 2022-2024 e dettagliati nelle schede allegate al Piano Performance 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 111 del 28/04/2022, articolate per Settore.

3.3 Indicatori di performance, efficacia ed efficienza dell'amministrazione

Rinvio al Piano Performance 2022-2024.

Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per la pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza

La presente sottosezione tiene presente gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, nonché della sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 e tra i mesi di settembre e dicembre 2021- Vademecum – Moduli n. 1 “Introduzione alla stesura del PTPCT” e 2 “Le misure generali del PTPCT”.

Focus su Soggetti responsabili del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Mogliano Veneto ed indirizzi strategici in materia

4.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

4.2 Valutazione di impatto del contesto interno

4.3 Mappatura dei processi

4.4 Identificazione e valutazione rischi corruttivi

4.5 Misure organizzative per il trattamento del rischio

4.6 Monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione e trattamento dei rischi corruttivi e sullo stato di attuazione delle misure

4.7 Trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Rinvio al P.T.P.C.T. 2022-2024 – approvato con D.G.C. n. 112 del 28/04/2022

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione **Organizzazione e Capitale umano**

5.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Mogliano Veneto è frutto di una riprogettazione della macrostruttura approvata nel 2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 92, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/05/2021 ad oggetto *“Avvio interventi di riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, aree di posizione organizzativa e primi indirizzi per la contrattazione decentrata 2021”*.

La nuova macrostruttura delineata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/05/2021, di avvio degli interventi riorganizzativi, pur mantenendo la suddivisione vigente tra Settore 1, 2 e 3 e Staff del Segretario Generale, si è perfezionata con iseguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 07/07/2021 di ridefinizione delle aree di posizione organizzativa e relative schede di pesatura;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 25/08/2021 di verifica del Sistema di valutazione, graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, definizione correttivi metodologici ed adeguamento dei valori di posizione al C.c.n.l. Area Funzioni Locali del 17.12.2020 e pesatura aree di posizione dirigenziale in relazione agli interventi di modifica della macrostruttura.

In seguito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 01.10.2021 ad oggetto: *“Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale. Determinazioni in ordine alle dotazioni e risorse del Corpo. Modifica della macrostruttura organizzativa”*

- è stato istituito, con decorrenza 04/10/2021, nell'ambito del Distretto TV1C, il Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier, Ente Capofila il Comune di Mogliano Veneto, in attuazione degli artt. 2, 6 e 7 della convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia Locale sottoscritta in data 31/12/2019 e delle deliberazioni consiliari di approvazione del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo Intercomunale, n. 72 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Mogliano Veneto, n. 35 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Casier e n. 35 del 29/09/2021 del Consiglio Comunale di Preganziol;
- è stato assegnato al Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Preganziol e Casier, con la medesima decorrenza e per tutta la durata della convenzione sottoscritta, il personale incardinato nei singoli enti nel numero e con i profili professionali di riferimento;
- è stata modificata conseguentemente la struttura organizzativa dell'ente di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 113/2021, che risulta pertanto così articolata:
 - Staff del Segretario Generale
 - Settore 1 "Programmazione e Sviluppo Generale";
 - Settore 2 "Programmazione e Sviluppo del territorio";
 - Settore 3 "Sviluppo Servizi alla Persona".con al vertice di ogni Settore una figura apicale con qualifica e/o funzioni dirigenziali,

- Servizio Autonomo Corpo Intercomunale Polizia Locale/Vigilanza - cui è preposto un titolare di incarico di posizione organizzativa – Comandante del Corpo Intercomunale di P.L..

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 01.10.2021 ad oggetto: "Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione posizione organizzativa per il servizio convenzionato. Determinazioni." è stata approvata la nuova scheda di declaratoria dei contenuti e del ruolo corrispondente all'Area di Posizione Organizzativa dell'Ente Servizio Autonomo di Vigilanza -Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto (Ente Capofila)-Preganziol-Casier ed approvata altresì, in relazione alle modifiche degli ambiti di lavoro e dei profili di responsabilità, la scheda di pesatura relativa all'Area di Posizione Organizzativa Servizio Autonomo di Vigilanza -Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto (Ente Capofila)-Preganziol-Casier, procedendo contestualmente alla modifica del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dall'analisi si evidenzia dunque un accorpamento di servizi in 3 Settori - Settore 1 "Programmazione e Sviluppo generale" - Settore 2 "Programmazione e Sviluppo del territorio" - Settore 3 "Sviluppo Servizi alla Persona" – Settore Staff del Segretario generale. Al vertice di ogni Settore è posta una figura apicale con qualifica e/o funzioni dirigenziali.

Il Settore Funzionale rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche. Esso realizza il raccordo in termini operativi tra le varie attività omogenee dell'Ente, nonché tra la struttura operativa e gli organi politico – istituzionali.

Ogni Settore funzionale cura in modo organico e sistematico gli interventi rivolti a soddisfare un insieme omogeneo di esigenze pubbliche.

Nell'ambito di ogni Settore funzionale sono individuate le diverse Aree all'interno delle quali sono compresi i servizi dell'ente.

Il Settore Staff del Segretario Generale ed i Servizi Autonomi sono strutture organicamente poste al di fuori dei Settori funzionali. Essi svolgono anche un ruolo di supporto organizzativo e funzionale per l'intera struttura e detengono una riserva di competenza nelle materie loro assegnate.

Il Servizio di Vigilanza è un servizio autonomo costituito in forma di Corpo ed è soggetto alle specifiche disposizioni riguardanti l'ordinamento della Polizia Locale e il Regolamento comunale di Polizia Locale.

Ai Responsabili dei Servizi Autonomi, nell'ambito delle loro competenze, spettano le attribuzioni e le responsabilità in materia di aree di posizione organizzativa.

I Servizi assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività sulla base dell'attribuzione delle risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione. All'interno del Servizio possono essere articolate a cura di ciascun Dirigente, senza assumere veste di strutture organiche, unità operative finalizzate alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini, come da schema grafico pubblicato nel sito istituzionale dell'ente al link https://www.comunemoglianoveneto.it/myportal/C_F269/amministrazione/organigramma.

Nell'ambito di ogni Settore sono allocati uffici preordinati all'erogazione di servizi e/o atti finali, prevalentemente rivolti all'utenza esterna. Con riferimento al Settore 1 e 2 si evidenzia che sono compresenti servizi al cittadino e servizi funzionali alla macchina amministrativa, quali la Ragioneria/Economato, la Segreteria, il Sistema Informativo Interno.

SETTORE →AREE OMOGENEE →SERVIZI →UNITA' OPERATIVE (UFFICI).

Si ritiene utile richiamare alcuni principi guida del processo di riorganizzazione amministrativa del 2016, confermate ed integrate nel 2021:

- accorpamento processi;
- unico front-line per cittadini ed imprese - unico accesso fisico, telefonico e telematico - "Punto Comune" - Sportello Polifunzionale, con front office per tutti i servizi con utenza esterna (servizi demografici, servizi scolastici, polizia locale, servizi per i professionisti/imprese gestiti dal Suap esclusivamente in modalità telematica www.impresainungiorno.gov.it) e ferme restando la competenza dei rispettivi uffici per procedimenti con istruttoria più complessa;
- sviluppo nuove funzioni - organizzazione, sistemi informativi, sviluppo risorse umane, programmazione, controllo di gestione.
 - riorganizzazione dei servizi ed accorpamento dei procedimenti amministrativi con imputazione ad un unico Settore/Ufficio di funzioni e compiti allocati presso distinte unità organizzative al fine di realizzare il principio di unitarietà dell'azione e della responsabilità amministrativa;
 - sviluppo di competenze in capo al personale al fine di ridurre i termini del procedimento, migliorare il livello di raggiungimento dei risultati, favorire i processi decisionali;
 - riduzione del numero di supervisione gerarchica / semplificazione delle linee di comando;
 - rafforzamento della progettualità.

Obiettivi fondamentali del processo riorganizzativo quindi: semplificazione burocratica per l'utenza interna ed esterna; miglioramento delle performance dell'ente, anche mediante sviluppo di una unità organizzativa per i sistemi informativi; chiarezza della linea di comando e del processo decisionale.

L'art. 24 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina la Conferenza dei Dirigenti, composta dal Segretario generale, Dirigenti di Settore, Comandante di P.L. con possibilità di partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa nelle materie di competenza, con un ruolo di impulso operativo, supporto organizzativo, programmazione gestionale integrata, collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

- **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

Tabella 27 - Personale in servizio

Categoria di inquadramento	31/12/14	31/12/15	31/12/16	31/12/17	31/12/18	31/12/19	31/12/20	31/12/21
Direttore Generale	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Generale	1	1	1	1	1	1	1	1
Segretario Generale / Direttore	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigenti di ruolo	3	3	3	3	3	2	2	3
Dirigenti a tempo determinato art. 110	0	0	0	0	0	1	0	0
Contratti alta specializzazione art. 110	0	0	0	0	0	0	0	0
Contratti art. 90	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria D – pos. D3	6	6	6	5	5	5	4	3
Categoria D – pos. D1	38	39	36	36	34	31	31	32
Categoria C	56	55	54	51	55	51	55	59
Categoria B – pos. B3	13	11	11	10	10	10	10	8
Categoria B – pos. B1	4	4	4	4	4	4	2	1
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale personale	121	119	115	110	112	105	105	107
Personale con contratto formazione	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	1	1
Personale in comando	1	1	1	0	0	0	2	1

* N.B.: dal calcolo sono esclusi n. 2 dipendenti cat. D1 e n. 1 dipendenti in cat. D3 con incarico ex art. 110 presso altri Comuni e comando al 100% e n. 1 di cat. D3 in aspettativa sindacale.

Tabella 28 - Trend 2014/2021 del rapporto popolazione/dipendenti

Anno *	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione	27.720	27.659	27.851	27.852	27.768	27.825	27.718	27.753
Dipendenti	121	119	115	110	112	105	106	109
Rapporto pop./dip.	229,09	232,43	242,18	253,20	247,93	265,00	261,00	256,97
Costo medio dipendenti in servizio	€ 29.156,00	€ 28.626,00	€ 28.838,00	€ 29.248,00	€ 29.774,00	€ 30.252,00	€ 30.356,00	€ 30.113,00

* Valori al 31 dicembre di ogni anno. Costo medio calcolato per cassa e al netto dei contributi previdenziali e oneri riflessi a carico dell'Ente.

Tabella 29 - Situazione del personale di ruolo al 31/12/2021

CATEGORIA	PERSONALE	INSERVIZIO	UOMINI	DONNE	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA
FASCIAA	Segretario Generale	1	0	1	0
DIR	Dirigenti	3	2	1	3
D3	Funzionari *	5	2	3	6
D	Istruttori Direttivi**	34	6	28	40
C	Istruttori	59	23	36	60
B3	Collaboratori	8	0	8	12
B	Esecutori	1	1	0	6
A	Operatori	0	0	0	0
TOTALE		111	34	77	127

* di cui 1 in distacco sindacale e 1 in aspettativa senza assegni

** di cui 1 in aspettativa senza assegni

Note:

- tutte le cessazioni riferite agli anni 2022-2024 saranno sostituite nel rispetto della normativa vigente e del piano dei fabbisogni;
- non si è proceduto all'utilizzo di personale incaricato ai sensi degli artt. 90, 108, D.Lgs. 267/2000 per sostituzioni e collaborazioni alla data del 31/12/2021 e nessuna previsione è contemplata per il triennio 2022-2024.

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

	UOMINI	DONNE
--	--------	-------

Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>di 60	Tot	%
	Tipo Presenza													
Tempo Pieno	2	8	9	10	5	34	100	3	7	15	29	11	65	87,84
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	5	1	9	0
Totale	2	8	9	10	5	34	100	3	7	18	34	12	74	100
Totale %	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

5.2 Strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo

5.2.1 Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024 e proposte di sviluppo organizzativo

Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024

L'analisi dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 e la pianificazione degli strumenti per la realizzazione dei fabbisogni di risorse umane in base alle priorità strategiche è rappresentata nei provvedimenti di Giunta Comunale di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale e sue variazioni per fattori imprevisti (ad esempio comunicazioni sopraggiunte di cessazione del personale per accesso al trattamento di quiescenza o superamento di concorso) e, precisamente:

D.G.C. n. 312 del 17-11-2021 di approvazione del Piano Triennale di fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024,

D.G.C. n. 30 del 16-02-2022 – 1° aggiornamento;

D.G.C. n. 103 del 13.04.2022 – 2° aggiornamento.

Nei provvedimenti di approvazione Piani fabbisogni sono indicate:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti o dimissioni per altre cause;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte correlate ad esternalizzazioni di servizi o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - alla digitalizzazione dei processi (mediante riqualificazione della posizione di lavoro correlata ai Sistemi Informativi Interni con individuazione di profili professionali in possesso delle necessarie competenze);
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

5.2.2 Indirizzi per la gestione del capitale umano

Nell'ambito dei documenti strategici dell'ente sono rinvenibili in particolare 2 indirizzi strategici per la gestione del capitale umano:

- 1) rafforzamento della capacità amministrativa, sia per affrontare le sfide del PNRR, che per ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi nell'attività ordinaria;
- 2) valorizzazione delle competenze maturate / percorsi professionali sviluppati dal personale in servizio.

Al fine di realizzare gli indirizzi strategici di gestione del capitale umano l'Ufficio Personale procederà con:

- a) revisione strumenti regolamentari in materia di accesso alle dotazioni organiche
- b) verifica piattaforme per la digitalizzazione dei concorsi – analisi di fattibilità tecnico-finanziaria
- c) disciplina progressioni verticali e verifica percorsi di incentivazione nell'ambito della contrattazione decentrata

Azioni positive 2022-2024

Il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246”, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 16/02/2022, cui si rinvia.

5.2.3 Formazione 2022-2024

Il piano di formazione del personale per l'anno in corso e successivi intende seguire l'**ABCD della Pubblica amministrazione** - il nuovo “alfabeto” alla base della riforma contenuta nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - A come Accesso, B come Buona amministrazione, C come Capitale umano, D come Digitalizzazione.

A tal fine il piano formativo sarà articolato secondo 3 direttrici:

- formazione per la dirigenza
- formazione per le posizioni organizzative
- formazione per i dipendenti

Formazione intesa come **diritto/dovere per i dipendenti** e come **“investimento organizzativo necessario” per l'Amministrazione**, un'attività equiparata in tutto e per tutto a quelle lavorative; una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il piano formativo 2022-2024 sono:

- il potenziamento delle capacità di ruolo
- il rafforzamento strutturale della capacità amministrativa
- la specializzazione tematica su determinati ambiti di intervento di libera scelta da ciascun dirigente/dipendente, previa condivisione con il Dirigente.

[B come Buona amministrazione e C come Capitale umano]

Nel Regolamento delle selezioni del personale sarà valorizzata la formazione certificata di livello superiore ai fini dei percorsi di carriera, anche in relazione agli indirizzi del C.c.n.l.. [A come Accesso alla categoria superiore]

Nella consapevolezza che i percorsi formativi delle risorse umane impegnate nelle pubbliche amministrazioni costituiscono leva strategica di gestione delle risorse umane, nella prospettiva di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, il 2022 pone come altra priorità di intervento la **formazione finalizzata all'attuazione del PNRR**, prestando attenzione al piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici presentato dal Ministro per la Pubblica amministrazione il 10 gennaio scorso: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il piano punta ad assicurare ai dipendenti in servizio le competenze necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica con le seguenti iniziative:

"Syllabus per le competenze digitali", progetto per l'alfabetizzazione informatica dei dipendenti pubblici, condotto con la collaborazione dei principali operatori del settore tecnologico e digitale, pubblici e privati, nazionali e internazionali, tra cui Cisco, Microsoft, Oracle, Leonardo e Fastweb, che hanno aderito all'avviso di manifestazione di interesse pubblicato dal Dipartimento della funzione pubblica per fornire pacchetti formativi a titolo gratuito.

"PA 110 e lode" progetto già avviato, grazie ad un protocollo d'intesa con il Ministro dell'Università e alla collaborazione della Conferenza dei Rettori delle Università italiane (CRUI) – l'offerta agevolata di qualificati percorsi di formazione universitaria e post-universitaria. Hanno già aderito all'iniziativa oltre 70 atenei, dalla Sapienza Università di Roma allo IUAV di Venezia.

Formazione specialistica e verticale, in cui, in una seconda fase, verranno approfonditi i temi di maggior interesse per i singoli enti

Moduli relativi alla cybersicurezza con un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Inoltre si segnala l'iniziativa **"ValorePA"**, già nel tempo partecipata da dirigenti e dipendenti del Comune di Mogliano Veneto, organizzata e finanziata dall'INPS, che prevede corsi universitari proposti da atenei italiani in collaborazione con soggetti pubblici e privati – perfezionata in data 28/06/2022 adesione all'edizione 2022.

La formazione di carattere generale si integra con la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con particolare riferimento ai rischi corruttivi ed ai settori particolarmente esposti alla corruzione.

5.2.4 Ricognizione e valutazione delle competenze correlate ai ruoli nell'organizzazione comunale. Sviluppo delle competenze trasversali e manageriali

Il 10 gennaio 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione ha lanciato il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

In questo quadro lo sviluppo, il rafforzamento, la qualificazione delle competenze individuali dei

singoli dipendenti, in primis della classe dirigenziale, chiamata a guidare il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione, è funzionale a rafforzare strutturalmente l'organizzazione pubblica, nel caso di specie dell'organizzazione comunale, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Per aver chiarezza del punto di arrivo occorre definire il concetto di “competenza”.

In scienza delle organizzazioni ed istituzioni pubbliche e dell'organizzazione aziendale la competenza esprime la combinazione di 3 elementi:

conoscenza (1) – capacità (2) ed esperienza (3), il “saper fare”.

A titolo esemplificativo competenze sono:

per il personale dirigenziale e con ruoli direttivi, di coordinamento

- leadership
- capacità realizzativa – di organizzazione delle risorse in ottica di risultato
- capacità decisionale
- problem solving
- capacità di proposta
- capacità di delega
- abilità relazionale
- comprensione delle istanze di cambiamento

per il personale in generale

- capacità di valutare e gestire in autonomia opzioni riferibili alla propria sfera di attività
- capacità di integrare la propria attività nell'organizzazione di lavoro

In particolare le competenze manageriali sono ascrivibili a tre aree: area delle competenze tecnico-organizzative (saper pianificare e gestire in modo ottimale le risorse a disposizione), area delle competenze tecnico-concettuali (saper sviluppare proposte per la conoscenza della materia), area delle competenze relazionali (saper comunicare, confrontarsi, motivare).

Per realizzare a pieno la finalità dello sviluppo delle competenze è necessario sviluppare la c.d. “job description”, un documento che descriva le posizioni di lavoro, non solo in termini di prestazione di lavoro/attività/compiti/ obiettivi e responsabilità ma anche in termini di profili di ruolo, le attese di ruolo/di modalità comportamentali /di competenze/di abilità (skill).

L'attività di “job description” è funzionale ai processi di gestione del personale (reclutamento, gestione della prestazione e rapporto di lavoro), ai processi di valutazione del personale (risultati, comportamenti, competenze), ai processi di incentivazione del personale (performance, percorsi di carriera), ai processi di formazione e sviluppo delle risorse umane (valutazione e sviluppo del potenziale).

Le competenze trasversali sono correlate ai processi di trasformazione digitale, di innovazione organizzativa, di comunicazione con il cittadino-utente.

Esse rappresentano un tassello fondamentale del rinnovamento culturale del modello di servizio secondo una prospettiva di centralità del cittadino digitale, di integrazione tra funzioni amministrative e funzione informatica, da tradurre in interventi formativi idonei a far maturare una nuova sensibilità verso i processi di lavoro digitali, a far evolvere competenze, comportamenti

organizzativi e ruoli professionali ed a superare il gap tecnologico e di genere.

Al fine di supportare i processi di sviluppo delle competenze trasversali digitali è fondamentale la certificazione delle competenze stesse, pertanto i percorsi formativi devono essere percorsi riconosciuti (ad es. patente di *Ecdl European Computer Driving Licence*).

5.2.5 Percorsi di carriera del personale e valorizzazione delle risorse interne

L'Ente intende valorizzare i percorsi di sviluppo professionale intrapresi dal personale sia sul piano dell'acquisizione di nuovi titoli di studio rispetto a quelli di cui era in possesso al momento dell'accesso al posto sia quelli di esperienza professionale maturati nel contesto lavorativo certificati dai rispettivi Responsabili secondo disposizioni di prossimo inserimento nel Regolamento comunale per la disciplina e le modalità di accesso ai profili ed ai posti della dotazione organica e previsione di progressioni tra aree (c.d. Progressioni verticali) nei Piani triennali ed annuale dei fabbisogni di personale, secondo gli indirizzi del C.c.n.l. Funzioni Locali.

5.3 Organizzazione del lavoro agile

Rinvio alla definitiva approvazione delle linee guida ministeriali di cui all'intesa in Conferenza unificata del 16/12/2021 ed alla regolazione contrattuale della materia per il comparto Funzioni Locali, fatta salva l'applicazione nelle more della legge 7 agosto 2015, n. 124, articolo 14.

SEZIONE MONITORAGGIO

Sottosezione Monitoraggio

- **Soggetti responsabili del monitoraggio**

Responsabili del monitoraggio del P.I.A.O. sono in linea generale il Segretario Generale ed i Dirigenti, in coordinamento con i titolari di posizione organizzativa, cui saranno demandate specifiche attività di controllo. A tali figure con ruoli e poteri di gestione si affiancano per il supporto tecnico l'Organismo di Valutazione, il CUG, altre unità di controllo istituite nell'Ente, quale ad esempio l'unità preposta ai controlli interni o l'unità di controllo Trasparenza – Anticorruzione, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

6.2 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance

Strumenti e modalità del monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e Performance sono rappresentati dai moduli di coordinamento intersettoriale quale la Conferenza Dirigenti e con gli organi di governo, nonché dall'Organismo di Valutazione, con particolare riferimento agli obiettivi

di sistema e dell'organizzazione nel complesso, su base annuale e triennale.

Un ruolo nel monitoraggio delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti è affidato anche ai singoli Dirigenti, tenuti a monitorare e verificare con la periodicità richiesta dal tipo di piani di attività/obiettivi affidati al lavoratore, in presenza od agile, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, in coerenza con i principi del Sistema di misurazione e valutazione della performance formalmente adottato e comunicato.

6.3 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Per gli strumenti di monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza si rinvia al monitoraggio degli strumenti del P.T.P.C.T..

6.4 Strumenti e modalità di monitoraggio Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il monitoraggio della Sezione Organizzazione e Capitale umano è affidato in particolare al Segretario Generale ed al Dirigente del Personale e Sviluppo Risorse Umane. Gli esiti delle verifiche e dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi di sviluppo sono condivisi in Conferenza Dirigenti e relazionati periodicamente alla Giunta Comunale.

Il monitoraggio delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, con riferimento ai piani di attività/obiettivi affidati al lavoratore, in presenza od agile, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, è svolto dai singoli Dirigenti, tenuti a monitorare e verificare con la periodicità richiesta dal tipo di attività, in coerenza con le direttive dell'Ente e con il programma di sviluppo del POLA e con gli indicatori di implementazione del lavoro agile ivi stabiliti.

Allegati: Rinvio ai piani richiamati

- Piano della Performance 2022-2024 - Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2022-2024 - Piano dettagliato degli obiettivi (P.d.o.) - Piano delle Performance - per l'esercizio 2022 secondo le indicazioni del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), approvato con D.G.C. n. 111 del 28/04/2022;

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 112 del 28.04.2022;

- Piano triennale dei fabbisogni di personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 312 del 17/11/2021, modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 16/02/2022 ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024. Determinazioni per il piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Adozione ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art.6 del D.L.80/2021. 1° aggiornamento" e da ultimo aggiornato con D.G.C. n. 103 del 13/04/2022 per sopravvenute esigenze riorganizzative;

- Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 16/02/2022 ad oggetto "Piano triennale delle azioni positive 2022-2023-2024. Adozione ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e del D.P.C.M. n. 2 del 26.06.2019. Determinazioni per il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art.6 del D.L.80/2021";

- Obiettivi di Accessibilità del Comune di Mogliano Anno 2022, approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 30/03/2022, pubblicati mediante l'applicazione on-line AGID nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti" - "Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati";

- Piano triennale di formazione del personale dipendente 2022-2024 e formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza 2022-2024. Approvazione. - D.G.C. n. 113 del 28/04/2022.