

COMUNE DI ASOLO

PROVINCIA DI TREVISO

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

(Ente che ha approvato tutti i provvedimenti singolarmente)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	COMUNE DI ASOLO
INDIRIZZO	PIAZZA D'ANNUNZIO NR. 1 310111 ASOLO (TV)
CODICE FISCALE	83001570262
PARTITA IVA	00813400264
TELEFONO (CENTRALINO)	0423 5245
CODICE ISTAT	026003
CODICE ENTE	A471
dipendenti al 31 dicembre 2021	41
abitanti al 31 dicembre 2021	9.052
sito internet	www.comune.asolo.tv.it
indirizzo e-mail	protocollo@comune..asolo.tv.it
PEC	comune.asolo.tv@pecveneto.it
SINDACO	MAURO MIGLIORINI (DATA INSEDIAMENTO 26-05-2019)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

Valore pubblico

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.43 del 23/12/2021.

Sottosezione di programmazione

Performance

Il Piano della performance unitamente al PEG 2022-2024 sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 17/03/2022.

Piano delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 09/06/2022.

Obiettivi di accessibilità

L'Amministrazione di Asolo ha approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 59/2021 gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2021. Gli "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2022" sono stati pubblicati sul sito del Comune di Asolo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sottosezione di programmazione

Rischi corruttivi e trasparenza

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, adottato con Delibera di Giunta Comunale n.35 del 10/03/2022 ed approvato con Delibera di Giunta Comunale n.78 del 12/05/2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

In base al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, alla delibera di Giunta n. 105 del 09/05/2019 e ai Decreti del Sindaco n.14-15-16-17-18 del 27/09/2019 il Comune di Asolo risulta articolato nel seguente modo:



Consiglio Comunale

Giunta Comunale

Sindaco

Segretario
Comunale

Responsabili di Area

AREA 1^ - AREA AMMINISTRATIVA

- Affari generali
- Segreteria
- Comunicazione
- Cultura /Biblioteca
- Pubblica Istruzione
- Sport
- Protocollo/Archivio
- Messaggi
- Attività Produttive
- SUAP
- Assicurazioni (polizze e contratti)
- Servizi Demografici
- CED
- Politiche di Comunità

UFFICIO "SPORTELLO SOCIALE"

- Segretario Sociale e Servizio Sociale professionale
- Assistenza Domiciliare
- Assistenza Sociale
- Contributi e Benefici Economici
- Organizzazione e Coordinamento progetti socio educativi e socio assistenziali
-

AREA 2^ - AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- Personale e Organizzazione
- Finanze/Ragioneria
- Tributi
- Amministrazione del patrimonio

AREA 3^ - AREA LAVORI PUBBLICI

- Lavori Pubblici
- Espropri
- Segnaletica
- Illuminazione Pubblica
- Manutenzione e gestione del demanio e del patrimonio
- Cimiteri (Servizi tecnici /amministrativi)
- Protezione civile
-

AREA 4^ - AREA URBANISTICA AMBIENTE EDILIZIA PRIVATA

- Urbanistica
- Edilizia Privata e Pubblica
- Ambiente

AREA 5^ - AREA VIGILANZA

- Funzioni di polizia giudiziaria
- Funzioni di Polizia amministrativa
- Pubblica sicurezza

Sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Asolo è regolato dalle disposizioni di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 201 del 09/12/2021 avente ad oggetto "Misure organizzative in merito allo smart working rientro in presenza (DPCM 23/09/2021) al fine di garantire la fruibilità della modalità delocalizzata di svolgimento della prestazione lavorativa anche dopo il superamento della fase emergenziale. Tale delibera conferma il disciplinare del lavoro agile adottato in fase emergenziale con la determina dirigenziale n.166 del 17/03/2020 e contenente la specifica disciplina regolamentare sullo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto con relativi allegati tecnici e lo schema di Accordo Individuale. Sebbene in pandemia la legge (art. 87, D.L. n. 18/2020) consentisse di prescindere dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dal capo II della legge n. 12 81/2017, la disciplina adottata da questo Comune durante la fase emergenziale con determina dirigenziale n.166 del 17/03/2020 prevedeva la stipula di apposito accordo individuale regolante, tra l'altro, la definizione dei carichi di lavoro assegnati, la rendicontazione dell'attività svolta in smart working, le fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione, e l'utilizzo da parte del dipendente degli strumenti tecnologici ed informatici per accedere alle piattaforme messe a disposizione del Comune. Nella fase di superamento del lavoro agile quale misura volta a prevenire il contagio da Covid-19, l'accordo individuale, secondo il D.M. 8 ottobre 2021, 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.

La disciplina comunale adottata con la determina dirigenziale n.166 del 17/03/2020 e confermata con la Delibera di giunta n. 201 del 09.12.2021 è coerente con le condizioni previste dal predetto D.M.

Resta inteso che le misure organizzative adottate nel 2020 e confermate nel 2022 sono da considerarsi quale "soluzione ponte" nelle more della regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 che disciplinerà a regime l'istituto e salvo diverse sopravvenute disposizioni legislative prevalenti con conseguente necessità di revisione dell'attuale disciplina comunale.

Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n.120 del 28/07/2022.

Sottosezione di programmazione

Programmazione Della Formazione Del Personale Dipendente

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

L'Amministrazione comunale di Asolo assicura la necessaria formazione del personale per il costante aggiornamento delle rispettive competenze professionali e tecniche attraverso apposite risorse finanziarie, nei limiti consentiti dalle effettive capacità di bilancio dell'Ente. Per il triennio 2022-2024 le risorse finanziarie a ciò destinate non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario (2021).

Il Comune ogni anno organizza un corso di aggiornamento in house in materia di diritto di Privacy, FOIA e anticorruzione trasversale per tutti gli uffici.

BUDGET ANNUO PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
CORSI	
UFFICIO AREA AMMINISTRATIVA	3.000,00
UFFICIO FINANZIARIA	500,00
UFFICIO POLIZIA LOCALE	3.000,00
UFFICIO URBANISTICA - AMBIENTE	1.500,00
UFFICIO LL.PP	1.500,00
CORSO ANNUALE IN HOUSE IN MATERIA DI PRIVACY, FOIA E ANTICORRUZIONE	1.700,00
TOTALE	11.200,00
ABBONAMENTI	
BOLLETTINO ENTI ON LINE	622,20
CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA CORSI DI FORMAZIONE	1.550,00
CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO E DELL'UFFICIO UNICO INTERCOMUNALE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO	1.447,00
ANUSCA	1.100,00

SEPEL RIVISTA LO STATO CIVILE ITALIANO	332,00
UNICO PER L'IMPRESA	810,00
MAGGIOLI SPA UFFICIOCOMMERCIO.IT	478,24
ANCI DIGITALE	1.256,00
LEGGI D'ITALIA	1.206,40
MAGGIOLI SPA SITO INTERNET APPALTI PUBBLICI	561,48
TOTALE	9.363,32

Nel triennio 2022/2024 una parte consistente del budget viene impiegato per la formazione obbligatoria dei dipendenti in tema di sicurezza, anche informatica, Anticorruzione, e Privacy in attuazione dei seguenti atti normativi:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), all’art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

- Fondi PNRR: Nel triennio 2022-2024, per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR, sarà necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti in materia per il tramite di:

- Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana: aderendo a questa associazione il Comune di Asolo ha garantita annualmente una quota di n. 30 corsi di formazione in diversi ambiti che interessano tutti i settori del Comune;

- IFEL (Istituto per la Finanza e l’Economia Locale): Fondazione istituita dall’Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) offre momenti formativi nei vari ambiti d’interesse comunale ritenuti strumento importante per la formazione e l’aggiornamento costante del personale dipendente;

- BOLLETTINO ENTI ON LINE: abbonamento on line utilizzato quale strumento di informazione per l’analisi e la spiegazione di tematiche fiscali legate alla contabilità degli enti locali, in materia di personale e in materia tributaria.

-A.N.U.S.C.A.: l’Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del Settore Servizi Demografici;

- UNICO PER L’IMPRESA - Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana: aderendo a questa associazione il Comune di Asolo ha garantita annualmente una quota di n. 3 corsi di formazione specifici in materia di attività Produttive;

- SUAP Impresa in un Giorno: aderendo al servizio SUAP tematico in delega alla Camera di Commercio il Comune di Asolo partecipa ai corsi di formazione ciclicamente organizzati;

Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in streaming o via webinar anche per ottimizzare i tempi di frequenza e far partecipare tutti i dipendenti laddove trattasi di formazione obbligatoria.

Ciascun Responsabile all’interno del proprio Settore procede annualmente ad individuare la formazione/aggiornamento necessario. Per coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate. Dovranno essere assicurate la pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative in un’ottica di collaborazione e lavoro di rete.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di servizio che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo di Valutazione della performance (ODV) ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.