



## **Comune di FOSSO' (VE)**

### **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**

**2022 - 2024**

*APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE NR. -- DEL 22.07.2022*

## 1. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

| SCHEDA ANAGRAFICA            |  |
|------------------------------|--|
| denominazione                | Comune di Fossò                        |
| sede legale                  | Piazzale Marconi 3 – 30030 Fossò VE    |
| partita iva e codice fiscale | 00661280271                            |
| telefono                     | 041/5172325                            |
| mail pec                     | amministrazione@pec.comune.fosso.ve.it |
| mail                         | urp@comune.fosso.ve.it                 |

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per le sottosezioni 2.1 “Valore Pubblico” e 2.2 “performance” il DM Ministero Pubblica Amministrazione del 24/06/2022 non prevede siano compilate, in quanto l’Ente ha meno di 50 dipendenti.

La sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” invece deve essere compilata.

Trattandosi di esercizio già avviato e per il quale è già in corsa il monitoraggio delle azioni compiute e di quelle da compiere, si rimanda al Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, adottato con deliberazione n. 14 del 25.01.2022, composta dai seguenti allegati:

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA – P.T.P.C.T. 2022/2024;
- ALLEGATO “Mappatura dei processi”
- ALLEGATO “Elenco Obblighi di pubblicazione”;

## 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Con riferimento alla sottosezione 3.1 “struttura organizzativa”, si rimanda al modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, con il vigente regolamento uffici e servizi che prevede l’organizzazione in n. 4 aree organizzative; l’organigramma alla data attuale è il seguente:

| Organigramma  | Denominazione                        |
|---|--------------------------------------|
| Segretario:   | Paola Carraro*                       |
| Numero dirigenti (oltre al segretario)  | Nessuno                              |
| Numero posizioni organizzative  | N. 4                                 |
| Numero totale personale dipendente  | N. 21                                |
| <b>Struttura organizzativa dell'ente:</b>                                     |                                      |
| <b>Area Servizi alla persona, risorse umane e affari istituzionali</b>        | <b>Responsabile: Boscaro Alexia</b>  |
| <i>Comprendente i Servizi:</i>  | <i>Con gli addetti:</i>              |
| Ced, Personale, Pubblica Istruzione, Sport, Cultura                           | Davino Donatella, Buischio Guglielmo |
| Biblioteca Comunale   | Cabbia Fiorin Raffaella              |
| Servizi Sociali   | Barberi Mariella, Cassandro Cristina |
| Segreteria, Affari legali, Assicurazioni, Centralino                          | Zecchin Pietro, Pagiario Fosca       |
| Demografici, Polizia Mortuaria, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo | Beda Federica, Bertan Roberta        |
| <b>Area Economico Finanziaria</b>   | <b>Responsabile: Menin Rossella</b>  |
| <i>Comprendente i Servizi:</i>  | <i>Con gli addetti:</i>              |

|   |   |
|---|---|
| Programmazione, Ragioneria, Controllo Interno e di Gestione, Inventario | Tollin Nicoletta, Bergo Monica                |
| Tributi Comunali, Economato   | Giantin Roberta                               |
| <b>Area Lavori Pubblici</b>   | <b>Responsabile: Doni Tommaso</b>             |
| <i>Comprendente i Servizi:</i>  | <i>Con gli</i>                                |
| Patrimonio, Lavori Pubblici, Utenze comunali, Edilizia Residenziale     | De Gobbi Katia                                |
| Ufficio tecnico, manutenzioni, ambiente                                 | Beda Diego, Bonassi Cristian, Vanzetto Andrea |
| <b>Area Edilizia Privata Urbanistica</b>                                | <b>Responsabile: Schiavon Martino</b>         |
| <i>Comprendente i Servizi:</i>  | <i>Con gli addetti:</i>                       |
| Edilizia Privata, Urbanistica   | Gamba Margherita, Alberti Jessica             |

\* Il segretario comunale è a scavalco

Con riferimento alla sottosezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile, l'Amministrazione ha definito una procedura per il lavoro agile nel periodo emergenziale dovuto al Covid 2020 / 2021. Ad oggi il D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Ad oggi, essendo cessato il periodo emergenziale in data 31.3.2022, il Comune non si è dotato del POLA.

Con riferimento alla sottosezione 3.2. Piano triennale dei fabbisogni di personale, esso indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale ed evidenzia le strategie di formazione del personale, le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale) e risulta adottato per il triennio 2022/2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 07.12.2021 e successivamente modificato e integrato, da ultimo con la delibera di Giunta Comunale n. 70 del 27.05.2022, rilevando che la formazione del personale è inserita nel programma adottato dall'Unione dei Comuni Città della

Riviera del Brenta alla quale il servizio è stato conferito, precisando che quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e sicurezza sul lavoro e informatica risulta inserita nel PTPCT e nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza.

Si rimanda espressamente al piano adottato, che comprende anche obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse in quanto è in corso di realizzazione; si ricordano i punti essenziali:

#### **Anno 2022:**

- assunzione, in sostituzione di un dipendente Cat. D assunto a tempo pieno che ha richiesto l'aspettativa non retribuita per espletamento di mandato amministrativo a decorrere dal 1.05.2022 e che ha diritto alla conservazione del posto, di un dipendente "Istruttore Tecnico" Cat. C a tempo determinato per tutta la durata dell'aspettativa e parziale a 18 ore per l'Area Edilizia Privata – Urbanistica mediante scorrimento delle vigenti graduatorie dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta", o mediante la modalità che consenta una più rapida sostituzione tra accesso a graduatorie di altri enti o mediante concorso pubblico;
- proroga del contratto a tempo determinato e parziale a 18 ore fino al 31.12.2022 di un dipendente "Istruttore Tecnico" cat. C per l'Area Edilizia Privata – Urbanistica per garantire l'evasione delle molteplici istanze di accesso agli atti;

#### **Anno 2023:**

- prosecuzione assunzione, in sostituzione di un dipendente Cat. D assunto a tempo pieno che ha richiesto l'aspettativa non retribuita per espletamento di mandato amministrativo a decorrere dal 1.05.2022 e che ha diritto alla conservazione del posto, di un dipendente "Istruttore Tecnico" Cat. C a tempo determinato per tutta la durata dell'aspettativa e parziale a 18 ore per l'Area Edilizia Privata – Urbanistica;

#### **Anno 2024:**

- prosecuzione assunzione, in sostituzione di un dipendente Cat. D assunto a tempo pieno che ha richiesto l'aspettativa non retribuita per espletamento di mandato amministrativo a decorrere dal 1.05.2022 e che ha diritto alla conservazione del posto, di un dipendente "Istruttore Tecnico" Cat. C a tempo determinato per tutta la durata dell'aspettativa e parziale a 18 ore per l'Area Edilizia Privata – Urbanistica;

Con riferimento alla "formazione del personale" essa è seguita dall'Unione dei Comuni Città della Riviera del Brenta che provvede agli impegni di spesa dei corsi e seminari individuati dai capo area per sé e per i dipendenti collaboratori. Recentemente si è attivata la formazione obbligatoria anticorruzione in formato di webinar redatti da società specializzata: essa riguarderà tutti i dipendenti con un corso base e i capo area dei servizi comunali, con corsi avanzati.

### **3. SEZIONE MONITORAGGIO**

Per la sezione 4. "Monitoraggio" il DM Ministero Pubblica Amministrazione del 24/06/2022 non prevede sia compilata alcuna sottosezione, in quanto l'Ente ha meno di 50 dipendenti.