



COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Provincia di Vicenza



Murale: "La storia di Piovene Rocchette" di Lorenzo De Pretto, con la supervisione di Albert Uderzo (ideatore di Asterix ed Obelix)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 - 2024

INDICE

GUIDA ALLA LETTURA	pag. 3
SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell’ente.....	pag. 5
SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione.....	pag. 6
2.1. Valore pubblico.....	pag. 6
2.2. Performance.....	pag. 30
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 51
SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano.....	pag. 74
3.1. Struttura organizzativa.....	pag. 74
3.2. Dotazione organica.....	pag. 80
3.3. Piano di formazione del personale.....	pag. 83
3.4. Piano delle azioni positive.....	pag. 87
3.5. Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 90
3.6. Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 – 2024.....	pag. 111
SEZIONE 4 – Monitoraggio.....	pag. 120

ALLEGATI:

Allegato a) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024

GUIDA ALLA LETTURA

Il presente documento origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Le linee guida approvate con Decreto della Funzione Pubblica del 30/06/2022, definiscono la costruzione del documento secondo sezioni dove poter esplicitare, coordinare ed approvare:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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 del personale;
- 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 destinata alle progressioni di carriera del personale;
- 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

L'ultima sezione del PIAO è dedicata al monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

L'approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Piovene Rocchette, si inserisce in una scansione temporale in cui alcuni di questi documenti di programmazione sono già stati adottati mentre altri verranno attuati proprio direttamente nel PIAO stesso.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'Ente

Denominazione Ente	Comune di Piovene Rocchette (Vicenza)
Sindaco	Erminio Masero
Indirizzo	Via Libertà, 82 – 36013 Piovene Rocchette (VI)
PEC	piovenerocchette.vi@cert.ip-veneto.net
Codice Fiscale/Partita IVA	83000930244/00256820242
Codice ISTAT	24078
Codice IPA	C_G694
Sito web istituzionale	https://www.comune.piovene-rocchette.vi.it/
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/ComunePioveneRocchette
Account Twitter	https://twitter.com/ComunePioveneR
Account Instagram	///
Telegram	///
Youtube	https://www.youtube.com/user/Comunedipiovene/videos
Informazioni pubblicate su AGID relative al Comune di Piovene Rocchette: https://form.agid.gov.it/view/f6f8581b-2b14-4feb-a8ca-11f83a2db71a/	

SEZIONE 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Gli obiettivi generali e specifici dell'Ente corrispondono agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2022-2024, adottato con deliberazione consiliare n. 80 del 11/08/2022 a cui si rinvia.

Di seguito, come illustrato in premessa, si riportano gli obiettivi generali e specifici di valore pubblico (corrispondenti a n. 17 programmi SEO del DUP 2022-2024).

MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA STRATEGICA RAPPORTO CITTADINO-COMUNE.

Descrizione:

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo dell'ente in un'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.

Obiettivi da raggiungere



- Introduzione di innovazioni tecnologiche per snellire il rapporto cittadino/amministratore;
- Attivazione di un servizio di prenotazione on-line degli appuntamenti con gli uffici comunali (Raggiunto);
- Creazione di un web log per un dialogo diretto amministrazione/cittadino;
- Organizzazione di un incontro annuale Sindaco/Amministratori con la popolazione per un'Amministrazione trasparente;
- Aggiornamento e miglioramento dell'attuale "portale del cittadino" (Raggiunto);
- Conferimento benemerenze a persone meritevoli, sportivi artisti e attività commerciali e produttive del paese (Raggiunto);
- Installazione di bacheca digitale al quartiere Maronaro, attraverso la quale si potrà facilmente accedere all'insieme di informazioni istituzionali e culturali del paese;
- Riqualficazione esterna dell'edificio che ospita il Distretto Sanitario;
- Valorizzazione della zona GAL, in Riva dei Frati, con costruzione di un'area coperta per spettacoli rivolti a tutta la comunità;
- Manutenzione di tutte le proprietà comunali al fine di mantenerle efficienti, sicure e a norma.

OBIETTIVO OPERATIVO: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE – MISSIONE 01

Finalità: Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali, sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.

Comprende le spese relative all'ufficio del Sindaco; al funzionamento di tutti gli organi legislativi e di governo dell'amministrazione (consiglio, giunta, assemblee, ecc.); al personale consulente, amministrativo e

politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo; le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, la Giunta, il Consiglio e gli uffici di supporto.

PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente), o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di Leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

PROGRAMMA 03 - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente.

PROGRAMMA 04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende: le spese relative ai rimborsi di imposta; le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione; le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria; le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari e della gestione dei relativi archivi informatici; le spese per le attività catastali. Si provvederà ad affidare il servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo in scadenza il 31 marzo 2021.

PROGRAMMA 05 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'Ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'Ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Provvede a:

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali.
- Interventi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Nel 2022 affidamento gestione locali "Birreria Vecia".
- Interventi di miglioramento energetico e condizionamento del Municipio nel 2023.

PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione ed il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. n. 163/2006, e successive modifiche ed integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'Ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'Ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'Ente.

PROGRAMMA 07-ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE

Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

PROGRAMMA 11 - ALTRI SERVIZI GENERALI

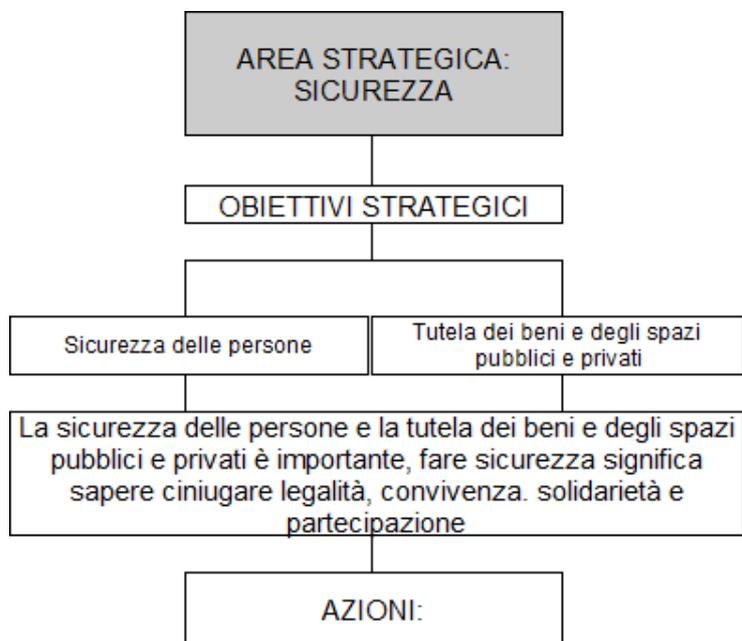
Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA STRATEGICA SICUREZZA

Descrizione:

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Obiettivi da raggiungere:



- Sostegno totale al progetto per l'apertura di un Commissariato di Polizia di Stato a Schio, con competenza in tutto il territorio dell'Alto Vicentino;
- Incontri di informazione sulla sicurezza in collaborazione con Carabinieri e Polizia Locale;
- Implementazione del sistema di videosorveglianza giardini pubblici, Q.re Operaio, scuole medie, zona Stadio, zona circostante le scuole del Grumello e in altri punti critici del paese;
- Nomadi: monitoraggio costante del territorio onde evitare soste non consentite dal regolamento comunale;
- Prosecuzione della collaborazione con l'Associazione Nazionale Carabinieri, nell'ambito dei loro ruoli e competenze, a supporto delle Forze dell'Ordine presenti nel nostro territorio;
- Controllo delle abitazioni per evitare un eccessivo numero di inquilini, per contrastare situazioni di irregolarità;
- Controllo dei siti ed edifici pubblici o privati, oggi disabitati o inattivi, dove possono insediarsi soggetti senza fissa dimora o cittadini irregolari;
- Prevenzione della violenza sulle donne mettendo in atto una politica informativa iniziando a trattare l'argomento a partire dalle scuole;
- Promozione con l'aiuto di istruttori qualificati dei corsi di autodifesa per donne;
- Contattare il centro aiuto alle donne per ottenere l'apertura di uno sportello in paese.

OBIETTIVO OPERATIVO : ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Finalità: Svolgimento di attività collegate alla sicurezza e all'ordine pubblico a livello locale.

PROGRAMMA 01 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività

di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del provvedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

OBIETTIVO STRATEGICO: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Descrizione:

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.

Obiettivi da raggiungere:



- Ripresa del dialogo con tutti i Sindaci dell'Alto Vicentino e il Provveditorato agli Studi della Provincia di Vicenza per attivare un liceo ad indirizzo musicale in uno degli istituti presenti nell'Alto Vicentino;
- Collaborazione attiva con il Consiglio Comunale dei Ragazzi per attuare iniziative al fine di contrastare il bullismo nelle scuole;
- Collaborazione con il Comitato Genitori, il Consiglio d'Istituto e le Associazioni culturali, sportive e di volontariato per creare progetti che coinvolgano i ragazzi;
- Concorso per la diffusione delle Pari Opportunità alle classi quarta o quinta elementare, realizzato (Raggiunto);
- Proseguimento della convenzione con la Scuola dell'Infanzia San Giuseppe;
- Sostegno, a livello sovra-comunale, per i corsi post diploma (ITS) affinché siano realizzati negli Istituti Secondari dell'Alto Vicentino;
- Premiazione di giovani che si contraddistinguono in ambito scolastico;
- Erogazione borse di studio a studenti meritevoli (Raggiunto);
- Manutenzione del patrimonio esistente degli edifici scolastici, degli impianti sportivi e di tutte le proprietà comunali per mantenerli efficienti, in sicurezza e a norma;
- Manutenzione straordinaria scuola elementare "G. Pascoli" con sostituzione degli infissi;
- Riqualificazione area giochi esterna dell'asilo "Il Giardino delle Fiabe" di Via Lengore e del cortile della scuola elementare – realizzato;
- Studio di fattibilità per la realizzazione di una nuova scuola per l'infanzia da costruire in Via Trento, a fianco del nuovo Centro Diurno (i costi per l'adeguamento della scuola materna Arcobaleno alle norme di sicurezza previste per le scuole pubbliche sono così elevati da preferire una nuova costruzione);
- Studio di fattibilità di un progetto stile faber box presso i locali dell'ex Casa Galiotto, dopo il trasferimento del centro diurno nella nuova sede.

OBIETTIVO OPERATIVO: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Finalità: Amministrazione, funzionamento dei servizi di istruzione prescolare, primaria e secondaria di primo grado e servizi connessi quali assistenza scolastica, trasporto scolastico e refezione.

PROGRAMMA 01 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'Ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende: le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia; le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia); le spese per il diritto allo studio e per le borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asilo nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza...).

Si provvederà a :

- scuola materna statale: sostenimento spese di gestione (eccetto spese per il personale) e manutenzione;
- richieste pagamento rette frequenza;
- Erogazione di contributi all'Istituto Comprensivo statale in conto gestione scuola dell'infanzia e a sostegno del Piano dell'offerta formativa;
- Erogazione di contributi a sostegno del pagamento delle rette scuola materna per famiglie in difficoltà economica;
- Nel 2023 costruzione nuova scuola per l'infanzia.

PROGRAMMA 02 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Amministrazione gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore, secondaria superiore situate sul territorio dell'Ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende: le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario; le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti degli arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore; le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria; le spese per il diritto allo studio e le borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni; le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza, ...).

Si provvederà a:

- assegnazione borse di studio comunali;
- organizzazione iniziative promozione lettura;
- erogazione di contributi all'Istituto Comprensivo statale: in conto gestione scuola primaria e secondaria di primo grado e a sostegno del Piano dell'offerta formativa.

PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Si provvederà a:

- Organizzazione servizio mensa;
- Acquisto arredo scolastico.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ' CULTURALI
OBIETTIVO STRATEGICO: ATTIVITÀ' CULTURALI – BIBLIOTECA – AUDITORIUM

Descrizione:

Amministrazione e funzionamento delle attività a tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione dei servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.

Obiettivi da raggiungere:



- Valorizzazione delle Associazioni artistiche, teatrali, corali e musicali;
- Istituzione commissione, coordinata da una figura dell'organico comunale, per la gestione dell'Auditorium, realizzato;
- Gestione serale della biblioteca, previo accordi con volontari o associazioni;
- Riqualificazione del giardino interno, "Piccolo Mondo Antico", a fianco della biblioteca (Raggiunto);
- Continuità nella collaborazione con la Biblioteca Bertoliana;
- Collaborazione e coordinamento fra Amministrazione, Istituto Comprensivo, Pro Loco, singole Associazioni e Comitati parrocchiali creando un sito per coordinare il calendario delle attività e delle manifestazioni;
- Promozione dell'iniziativa "A teatro con mamma e papà" per incentivare la conoscenza dell'attività teatrale e culturale dei più piccoli;
- Programmazione di eventi culturali/musicali in collaborazione con le Fondazioni "Arena di Verona" e "Teatro La Fenice di Venezia" per assistere agli eventi stessi;
- Istituzione concorso teatrale per le compagnie di lingua dialettale, denominato "Il Mascheron" (Raggiunto).

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA STRATEGICA SPORT

Descrizione:

Amministrazione, 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.

Obiettivi da raggiungere:



- Richiesta di contributi a Enti sovra-comunali per la costruzione di un Palazzetto dello Sport polivalente per attività sportive e ricreative;
- Manutenzione straordinaria della pista di atletica e realizzazione di un campo di allenamento sintetico presso gli impianti sportivi di Via Rizzardini (In corso);
- Incentivazione dell'utilizzo del campo da tennis di Via Rizzardini (Raggiunto);
- Istituzione premio "Lo sportivo Piovenese dell'anno" per quegli atleti che si distinguono nelle varie attività sportive (Raggiunto);
- Organizzazione presso l'Auditorium comunale di incontri con sportivi affermati che racconteranno la loro esperienza;
- Organizzazione della festa dello sport in centro paese per dare maggiore visibilità alle diverse società sportive (Raggiunto);
- Interagire con le varie associazioni sportive per una collaborazione attiva fra loro e con i centri estivi per lo svolgimento di attività sportive;
- Far conoscere le attività svolte dalle associazioni presenti nel territorio ai portatori di handicap e diversamente abili;
- Manutenzione del patrimonio esistente per mantenerlo efficiente, in sicurezza e a norma;
- Premiazione di giovani che si contraddistinguono in ambito sportivo;
- Coinvolgimento dei giovani nella programmazione e costruzione di eventi nel paese con la loro diretta partecipazione.

OBIETTIVO OPERATIVO: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità: Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per giovani.

PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO

Infrastrutture destinate alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione. Relativamente alle concessioni di tali strutture a terzi si rimanda al piano delle valorizzazioni e/o al piano della razionalizzazione della spesa.

Nel 2024 si provvederà a realizzare un palazzetto dello sport.

MISSIONE 07 – TURISMO

OBIETTIVO STRATEGICO: TURISMO

Descrizione:

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.

Obiettivi da raggiungere:



- Sistemazione nuovi locali da destinare alle associazioni utilizzando i piani interrati dell'Auditorium;
- Coinvolgimento e sinergia con le diverse realtà associative di volontariato;
- Rilancio e sostegno della campagna di donazione organi che coinvolge gli uffici comunali all'atto del rilascio del documento di identità (Raggiunto);
- Collaborazione con le scuole sul valore sociale del volontariato;
- Collaborazione con la Pro Loco per organizzare visite guidate sui punti di interesse storico e naturalistico del nostro territorio (Raggiunto);
- Proporre manifestazioni ed eventi che coinvolgano le associazioni e organizzare serate di intrattenimento che coinvolgano le realtà locali;
- Incremento collaborazione con Associazione Commercianti, Pro Loco e altre associazioni locali per promuovere manifestazioni.

OBIETTIVO OPERATIVO: TURISMO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per le attività di promozione e lo sviluppo del turismo su territorio.

PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'Ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica.

Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in accorso con la programmazione dei finanziamenti comunali e statali.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

OBBIETTIVO STRATEGICO: AREA STRATEGICA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Descrizione:

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.

Obiettivi da raggiungere:



- Semplificazione delle procedure per il ritiro dei “Titoli abitativi”;
- Incentivazione della sistemazione dei frontespizi dei fabbricati lungo le vie del centro storico con contributi e bandi (Raggiunto);
- Riduzione, in particolar modo per le prime case, degli oneri o tasse collegati ai Titoli abitativi e/o alle lavorazioni ed introduzione di un meccanismo premiante ed incentivante per le ristrutturazioni che privilegiano il risparmio energetico e le parziali demolizioni con recupero di cubatura;
- Risolvere con varianti al Piano degli Interventi particolari esigenze abitative dei cittadini;
- Incentivazione dei cambi di destinazione d’uso da residenziale a commerciale o artigianale degli immobili;
- Nomina di una Commissione Urbanistica – Edilizia Privata (Raggiunto);
- Recupero di spazi in centro storico con finalità parcheggi/garage;
- Dare ai cittadini risposte chiare di carattere burocratico ed economico per valorizzare il centro storico.

OBBIETTIVO OPERATIVO: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio.

PROGRAMMA 01 - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all’urbanistica e alla programmazione dell’assetto territoriale. Comprende le spese per l’amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell’utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione.

PROGRAMMA 02 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica 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 le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA STRATEGICA – AMBIENTE TERRITORIO – ECOLOGIA

Descrizione:

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e della biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Obiettivi da raggiungere:



- Realizzazione di un nuovo eco centro più funzionale;
- Ampliamento dei giorni di apertura dell’eco centro (Raggiunto);
- Posizionamento, nei periodi estivi, di un container per la raccolta del verde privato in zona stadio (Raggiunto);
- Prosecuzione della campagna di informazione e sensibilizzazione per la raccolta differenziata, tramite serate informative;
- Potenziamento del servizio di video sorveglianza presso le isole ecologiche (Raggiunto);
- Monitoraggio costante delle nostri Valli in collaborazione con il Consorzio Alta Pianura Veneta (In corso);
- Rilievo costante del dissesto idrogeologico in località Ponte Pilo - Calappi;
- Collaborazione con le Associazioni G.A.M., Gruppo Alpini, Protezione Civile, ANA Valdastico per la salvaguardia del nostro territorio montano (Raggiunto);
- Progettazione di un nuovo Piano Acustico su tutto il territorio comunale;
- Prosecuzione del progetto “orti sociali” a servizio della popolazione (Raggiunto);
- Realizzazione di isole ecologiche interrato in centro storico allo scopo di migliorare il decoro urbano;
- Installazione cartellonistica contro l’abbandono di rifiuti e deiezioni canine;
- Posizionamento di nuovi raccoglitori del secco;
- Riqualificazione e sistemazione dell’area di sgambamento per cani;
- Prosecuzione dell’attività dell’operatore ecologico, utilizzando come risorsa volontari, cittadini in mobilità lavorativa o lavoratori socialmente utili (Raggiunto);
- Posizionamento “alberi anti smog” (piante che riducono le polveri sottili);
- Acquisto di una centralina mobile per il continuo monitoraggio dell’inquinamento dell’aria;
- Riqualificazione delle aree attrezzate, degli arredi e delle aree giochi per bambini, con assistenza periodica per il buon mantenimento degli stessi.

OBIETTIVO OPERATIVO: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente e del territorio, di difesa del suolo.

Amministrazione e funzionamento e fornitura di servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico

PROGRAMMA 02 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione dei parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione. Si provvederà all'affidamento tramite appalto dei servizi per la manutenzione del verde pubblico.

PROGRAMMA 03 - RIFIUTI

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

PROGRAMMA 08 – QUALITÀ' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione delle radiazioni. Comprende la costruzione la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere e altre strutture anti rumore (incluso il rifacimento di tratti di autostrade urbane o di ferrovie con materiali che riducono l'inquinamento acustico); gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria, la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione o il controllo dell'inquinamento. Comprende le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari statali. Non comprende le spese per le misure di risanamento e di tutela dall'inquinamento delle acque (comprese nel programma "Tutela e valorizzazione delle risorse idriche") e del suolo (comprese nel programma "Difesa del suolo").

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

OBBIETTIVO STRATEGICO: AREA STRATEGICA MOBILITA'

Descrizione:

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione e al monitoraggio delle relative politiche.

Obiettivi da raggiungere.:



- Manutenzione straordinaria delle vie più dissestate del paese;
- Manutenzione programmata delle strade comunali, della segnaletica e dei marciapiedi;
- Posizionamento nuove luci e arredo urbano nei giardini pubblici di Viale Vittoria;
- Potenziamento dell'illuminazione di tutti i passaggi pedonali;
- Identificazione di nuovi posti auto per disabili;
- Quartiere Maronaro. Installazione nuovi punti luce su zone meno accentrate del paese;
- Blocco del traffico di mezzi pesanti attraverso il Quartiere Maronaro;
- Collaborazione con la Provincia per migliorare i marciapiedi di Via Roma, Via Trieste e Via A. Rossi, troppo stretti e incapaci di far transitare carrozzine per persone con difficoltà motoria e passeggeri;
- Nuovi lavori di sistemazione per eliminare le barriere architettoniche esistenti;
- Installazione di nuovi segnalatori di velocità lungo le vie principali che attraversano il paese;
- Studio di fattibilità per la realizzazione di un passaggio pedonale tra Via Trieste e Via Caltrano, all'altezza del cimitero vecchio;
- Realizzazione di una rotonda, con sottopassaggio pedonale all'incrocio fra Via Monte Pasubio e Via Falcone Borsellino;
- Interessamento presso la Provincia per la sicurezza all'incrocio di Via Thiene – Pilastrini – Maronaro;
- Installazione di un semaforo a chiamata nell'incrocio di Via Braggi, Via Gorizia e Via F. Filzi;
- Monitoraggio della velocità in Via Grumello adottando sistemi di controllo visivo;
- Realizzazione di piste ciclabili in Via Dante e in Via Del Monte verso Santorso;
- Sistemazione del percorso pedonale da Via dello Sport fino al Quartiere del Maronaro, dotandolo di illuminazione;
- Continuo interessamento e sostegno al proseguimento dell'autostrada "A31 Valdastico Nord", o comunque all'eventuale realizzazione di una bretella, per far sì che l'incessante traffico che attraversa il paese venga dirottato ad un'arteria secondaria portando così un abbassamento dei valori di inquinamento acustico e dell'aria ed un aumento della sicurezza per i nostri cittadini.

OBBIETTIVO OPERATIVO: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Finalità: Amministrazione e funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.

PROGRAMMA 05 - VIABILITÀ' E INFRASTRUTTURE STRADALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale nell'ottica di assicurare agli utenti della strada la fruizione delle infrastrutture in piena sicurezza. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale. Si provvederà all'acquisto di segnaletica verticale e attrezzature stradali e alla realizzazione di interventi di miglioramento viabilità comunale (asfalti).
Progetto collocamento tramite pista ciclabile Val Leogra – Val d'Astico.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

OBIETTIVO STRATEGICO:

Descrizione:

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi di protezione civile.

Obiettivi da raggiungere.

OBIETTIVO OPERATIVO: SOCCORSO CIVILE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione civile sul territorio.

PROGRAMMA 01 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

OBIETTIVO STRATEGICO: AREA STRATEGICA SOCIALE

Descrizione:

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.

Obiettivi da raggiungere:



- Completamento del Centro Diurno opera di primaria importanza a livello sociale e familiare, inaugurazione e apertura nella primavera 2020 (Raggiunto);
- Sostegno dell'invecchiamento attivo coinvolgendo le persone meno giovani a rapportarsi ed integrarsi attraverso corsi e/o attività per la terza età, con iniziative attive ed utili alla comunità: nonni vigili, autisti del pulmino per ospiti Centro Diurno, volontari per aiutare persone sole e bisognose di assistenza;
- Organizzazione soggiorni climatici, escursioni, turismo sociale, visite guidate per le persone diversamente giovani;
- Centro sollievo per persone con decadimento cognitivo (Raggiunto);
- Corsi di formazione per volontari;
- Agevolazioni nelle assegnazioni di alloggi popolari ai giovani che vogliono formare una famiglia (Raggiunto);
- Sostegno alle famiglie con problemi di natura economica accertata (Raggiunto);
- Lotta alle vecchie e nuove dipendenze come droga, alcool, ludopatia, in collaborazione con ULSS 7, le scuole, le famiglie e tutti i portatori di interesse;
- Promozione di serate a tema per associazioni sportive, genitori, scuola, in collaborazione con Croce Rossa, Protezione Civile, Avis, Aido, medici, medici pediatri, infermieri;
- Organizzazione corsi di primo soccorso, rianimazione, e serate con specialisti in psicologia, a partire dalla prima infanzia fino all'adolescenza, per preparare le famiglie ad affrontare le difficoltà sanitarie e comportamenti dei figli;
- Assegnazione, per periodi determinati, di alloggi a padri separati che si ritrovano in situazioni di criticità economica;
- Premiazione dei giovani che si contraddistinguono in ambito di volontariato;
- Manutenzione dei cimiteri (Raggiunto);
- La sanità nel territorio: monitoraggio costante ed interventi a favore del cittadino a livello sanitario, con particolare attenzione all'Ospedale Alto Vicentino tramite resoconto periodico sulla reale situazione dell' ULSS 7 ai cittadini di Piovene Rocchette.

OBIETTIVO OPERATIVO: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Finalità: Fornitura di servizi e svolgimento di attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani dei disabili e dei soggetti ad esclusione sociale.

PROGRAMMA 01 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per genitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

PROGRAMMA 02 - INTERVENTI PER LA DISABILITA'

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili. A carico del bilancio comunale verrà prevista la spesa per l'inserimento in appartamento protetto di un utente disabile.

PROGRAMMA 03 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

PROGRAMMA 05 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Si provvederà

- dare assistenza alle famiglie nell'istruzione delle domande e nella liquidazione dei contributi relativi al bonus famiglie numerose e altri contributi alla Regione Veneto, per gli assegni maternità e nucleo familiare all'INPS.

- Erogare contributi a famiglie disagiate in base alle condizioni previste dal vigente regolamento.
- Stipulare convenzioni con i CAF per la gestione della tariffa sociale per la fornitura di energia elettrica, di gas naturale e di acqua sostenuta dai clienti domestici disagiati.

PROGRAMMA 07 - PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento ed il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione. Si continuerà a sviluppare l'integrazione dei servizi sociali del comune nell'ambito dei servizi socio sanitari dell'ULSS alla luce della progressiva riorganizzazione dell'assistenza sanitaria sul territorio ed in sintonia con gli obiettivi e le indicazioni del Piano di Comunità.

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per la pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

OBIETTIVO STRATEGICO:

Descrizione:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi legati alla tutela della salute (prevenzione, informazione, promozione).

Obiettivi da raggiungere.

OBIETTIVO OPERATIVO: TUTELA DELLA SALUTE

Finalità: Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione Coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela del territorio.

PROGRAMMA 07 - ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

Spese per il finanziamento di altre spese sanitarie non ricomprese negli altri programmi della missione. Non comprende le spese per la chiusura-anticipazioni a titolo di finanziamento della sanità dalla tesoreria statale, classificate come partite di giro nel programma “ Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale” della missione 99 “Servizi per conto terzi”. Comprende le spese per interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Si provvederà a:

- lotta alla zanzara tigre tramite affidamento incarico esterno a ditta specializzata.
- interventi di derattizzazione e disinfestazione tramite affidamento incarico esterno a ditta specializzata.
- compartecipazione alla spesa del canile.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

OBIETTIVO STRATEGICO:

Descrizione:

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo 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.

Obiettivi da raggiungere:



- Lo Sportello Lavoro continuerà nel suo operato di servizio verso il cittadino (Raggiunto).
- Supporto per i richiedenti permessi per l'apertura di nuove attività, sia commerciali che lavorative, allo scopo di velocizzare le pratiche d'ufficio (Raggiunto).
- Creazione data base dedicato alle imprese locali, aziendali, produttive e commerciali.
- Agevolazioni fiscali per apertura nuove attività commerciali, artigianali, agricole.
- Istituzione anagrafe delle imprese, con lo scopo di avere un canale di comunicazione con le istituzioni per la conoscenza di bandi, finanziamenti ed agevolazioni fiscali.
- Sostegno alle aziende agricole nella realizzazione di fattorie didattiche.
- Collaborazione con la Società acquisitrice dell'area "ex Imper" per ottimizzare l'offerta commerciale e sociale nella zona Grumello.

OBIETTIVO OPERATIVO: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

Finalità: 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.

PROGRAMMA 02 : COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la produzione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione ed il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione è strutturata per rispondere alle seguenti domande:

- Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia?
- Chi risponderà dell'obiettivo (Responsabile del Servizio/posizione responsabile)?
- A chi è rivolto (stakeholder)?
- Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo?
- Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo?
- Da dove partiamo (baseline)?
- Qual è il traguardo atteso (target)?
- Come sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si identificano in particolare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure e al Piano di efficientamento;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- *trasversali*, assegnati ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa e Servizi/Uffici e in tal caso misurati a livello complessivo e considerati di rilevanza strategica;
- assegnati ai *Responsabili dei Servizi/Uffici* in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente;

Gli obiettivi trasversali misurano i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso e verificano la performance dell'Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Servizio/Ufficio; per gli obiettivi comuni misurati a livello di singolo Servizio/Ufficio i riflessi ricadranno sulla performance delle strutture coinvolte nella realizzazione.

Obiettivi TRASVERSALI

Per l'anno 2022, oltre agli obiettivi specifici per ciascuna area vengono assegnati degli **OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE AREE**:

OBIETTIVI	
1	BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025
2	TRASPARENZA
3	ANTICORRUZIONE
4	MODULISTICA
5	SCADENZIARIO

OBIETTIVO 1 – BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025

Descrizione	Approvazione Bilancio di Previsione 2023/2025
Direttive dell'Amministrazione	Approvazione in Consiglio Comunale del bilancio di Previsione entro il 31.12.2022.
Operatività	Ciascun responsabile di area e il personale ad essa relativo, ciascuno per la propria competenza, deve collaborare al reperimento di tutti i dati necessari alla redazione del DUP, dello schema di Bilancio e dei relativi allegati obbligatori, anche in base alle indicazioni e scadenziario impartiti dal Responsabile dell'Area Contabile, al fine di arrivare all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 entro il 31.12.2022.
Responsabile	Tutti i responsabili di Area.
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 3 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area.
Raggiungimento dell'obiettivo	Data della Deliberazione di C.C. di approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024 anteriore al 31.12.2022.

OBIETTIVO 2 – TRASPARENZA

Descrizione	Adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione
Direttive dell'Amministrazione	Adempiere a tutte le pubblicazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal P.T.P.C.
Operatività	Aggiornamento inserimento dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come previsto dalla normativa vigente
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 3 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione desunti dalla Griglia di Rilevazione a firma dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs 33/2013

OBIETTIVO 3 – ANTICORRUZIONE

Descrizione	Adempimenti previsti dalla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e sul Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).
Direttive dell'Amministrazione	Rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e dal

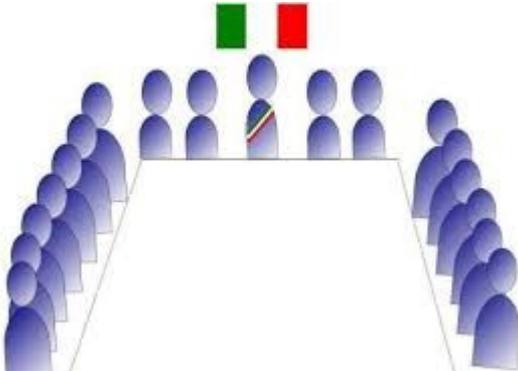
	(P.T.P.C.).
Operatività	Rispetto di tutte le indicazioni inserite nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.).
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 3 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento obblighi rispetto Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.) desunti dalle Relazioni annuali sul controllo interno e sul monitoraggio relativa all'attuazione delle misure previste dal Piano

OBIETTIVO 4 – MODULISTICA

Descrizione	Implementazione e miglioramento modulistica a servizio degli utenti
Direttive dell'Amministrazione	Implementare in maniera considerevole l'inserimento nel sito internet comunale della modulistica a servizio degli utenti adeguandola alla normativa sulla privacy e aggiornandola alla normativa vigente.
Operatività	Migliorare la modulistica a servizio degli utenti aggiornandola alla normativa vigente, alla normativa sulla privacy, semplificandola e rendendola di facile lettura.
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 3 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Risultati attestazione assolvimento adempimento con relazione da parte del Segretario Generale.

OBIETTIVO 5 – SCADENZARIO

Descrizione	Ricognizione di tutti i contratti, convenzioni, scritture private al fine di monitorare scadenze.
Direttive dell'Amministrazione	Analizzare approfonditamente tutti i contratti, le convenzioni, le scritture private in essere al fine di verificare le scadenze degli stessi e permettere di porre in essere tutte le azioni necessarie prima dello scadere del termine.
Operatività	Creazione di un file excel per ogni singola Area che identifichi per le diverse categorie (contratti, convenzioni, scritture private) le scadenze e gli eventuali preavvisi da effettuare
Responsabile	Tutti i responsabili di Area
Personale coinvolto	Tutto il personale afferente alle 3 aree, ciascuno per propria competenza e sulla base delle disposizioni impartite dal proprio responsabile di Area
Raggiungimento dell'obiettivo	Trasmissione files excel al Segretario Generale che effettuerà un controllo a campione sulla completezza dei dati inviati.

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Dott. Giancarlo Pellizzari – Istruttore Direttivo (cat. D/D3)
	
SERVIZIO AFFARI GENERALI	ORGANI ISTITUZIONALI – CONTRATTI SERVIZIO DEMOGRAFICO SERVIZI SOCIALI CENTRO COTTURA SERVIZI PER L’INFANZIA SERVIZIO PERSONALE SERVIZIO CED SERVIZI CULTURALI
SERVIZIO SEGRETERIA	ORGANI ISTITUZIONALI - CONTRATTI
Risorse Umane	<p>Dott. Lucia Mantoan – Istruttore Direttivo (cat. D/D4) a tempo pieno ed indeterminato</p> <p>Mioni Susi – Istruttore amministrativo (cat. C/C1) a tempo pieno ed indeterminato</p> <p>Ripolti Andrea – Collaboratore amministrativo/Messo a tempo pieno ed indeterminato (cat. B3/B4)</p> <p>Gasparini Roberta – Collaboratore amministrativo part time ed indeterminato cat. (B3/B6).</p>
Attività	<p>Protocollo, Gestione rapporti istituzionali tra organi, proposte delibere, verbalizzazione sedute Consiglio Comunale e Giunta Comunale, predisposizione ordine del giorno, pubblicazioni. Organizzazione cerimonie, gestione archivio, attività di segreteria per Sindaco e assessori.</p> <p>Contratti, tenuta del repertorio degli atti, vidimazione quadrimestrale, registrazione contratti.</p> <p>Servizio trasporto scolastico (in collaborazione con ufficio CED)</p> <p>Servizio mensa scolastico (in collaborazione con ufficio CED)</p>

**OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AGLI UFFICI ED AL
RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI PER IL TRIENNIO
2022 – 2024 E SOTTOPOSTI A VALUTAZIONE**

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Delibere di Giunta	Predisposizione verbali sedute	Entro la settimana successiva all'adozione	5	
2	Delibere di Consiglio	Predisposizione verbali sedute	Entro la settimana successiva all'adozione	5	
3	Protocollo	Gestione pec	Protocollazione entro il giorno di arrivo	5	
4	Protocollo	Gestione posta cartacea in arrivo	Protocollazione entro il giorno di arrivo	5	
5	Protocollo	Gestione posta cartacea in uscita	Spedizione entro due giorni lavorativi dalla consegna da parte degli uffici	5	
6	Trasparenza	Coordinamento uffici adempimenti relativi alla trasparenza	30.04.2022	20	
7	Contratti	Gestione dei contratti di affidamento lavori/servizi e loro deposito	Registrazione telematica entro 10 giorni dalla stipula del contratto	15	
8	Segreteria/Sindaco/Assessori	Gestione degli appuntamenti, incontri, partecipazioni delegate alle varie assemblee enti consorziati	Report finale amministratori soddisfazione del servizio	15	
9	Associazionismo	Monitoraggio delle concessioni e delle convenzioni istituite con le diverse associazioni del territorio con	Entro il 31.12.2022	15	

		predisposizione di scadenario.			
10	Servizio di Sorveglianza nelle scuola	Servizio di sorveglianza delle scuole tramite il progetto "Nonno Vigile". Predisposizione bando, criteri ed avvio della selezione.	Entro il 31.08.2022	10	
TOTALE PESO OBIETTIVI				100	

SERVIZI DEMOGRAFICI	ANAGRAFE – LEVA – STATO CIVILE – ELETTORALE- SERVIZI CIMITERIALI
Risorse umane	<p>Pegoraro Lidia – Istruttore Direttivo (cat. D/D3) a tempo pieno ed indeterminato</p> <p>Vajente Maria Nerina - Istruttore amministrativo (cat. C/C6) a tempo pieno ed indeterminato</p> <p>Greselin Valeria – Istruttore amministrativo (cat. C/C1) a tempo pieno ed indeterminato</p> <p>Bagattin Francesca – Istruttore amministrativo (cat. C/C3) a tempo pieno ed indeterminato</p>
Attività	<p>Atti Stato Civile, Anagrafe comunale (certificazioni, iscrizioni anagrafiche, cancellazioni, cambio indirizzo, accertamenti anagrafici ricerche situazioni originarie di famiglia, attestazioni di soggiorno AIRE). Carte d'identità, Leva, Servizio elettorale (iscrizioni elettorali, cancellazioni, giudici popolari, aggiornamenti albi). Adempimenti ISTAT.</p> <p>Determinazioni di competenza del servizio</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Agenda appuntamenti carte d'identità	Gestione agenda per appuntamenti carte d'identità con istruzioni pagamento diritti con modalità PagoPA	Entro il 31.12.2022. Liste di attesa massimo 7 giorni.	25	
2	Servizi cimiteriali	Proseguimento revisione banca dati relativa ai concessionari loculi e tombe di famiglia Cimitero di Piovene Rocchette	Entro il 31.12.2022	15	
3	Servizi cimiteriali	Collaborazione con ufficio tecnico per la predisposizione del piano	Entro il 31.12.2022	15	

		straordinario delle esumazioni			
4	Digitalizzazione	Scansione e digitalizzazione dei registri di stato di famiglia utilizzando il modello AP5	Entro il 31.12.2022	25	
5	Referendum	Svolgimento referendum popolare del 12 giugno 2022 senza rilievi da parte della Prefettura	Entro il 30.06.2022	10	
6	Elezioni	Svolgimento referendum popolare del 25 settembre 2022 senza rilievi da parte della Prefettura	Entro il 30.09.2022	10	
TOTALE PESO OBIETTIVI				100	

SERVIZI SOCIALI	ASSISTENZA SOCIALE – ASSISTENZA DOMICILIARE - SERVIZI ALLA PERSONA – ASSISTENZA SCOLASTICA
Risorse umane	Dott.ssa Erasmo Barbara – Assistente Sociale (cat. D/D5) a tempo pieno ed indeterminato Santaterra Ilaria – Istruttore amministrativo (cat. C/C1) a tempo pieno ed indeterminato Lanaro Donatella – Istruttore amministrativo (cat. B3/B7) a tempo parziale ed indeterminato.
Attività	Servizio Sociale professionale, Servizio Assistenza Domiciliare e Assistenza Domiciliare Integrata, Servizio pasti a domicilio, trasporti sociali per cittadini in difficoltà Anziani/Minori/Disabili/Adulti: gestione di situazioni complesse anche in collaborazione con i Servizi Ulss di competenza. Anziani/disabili: inserimento presso strutture residenziali o centri diurni – ricoveri di sollievo; istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero, procedure relative all'ICD, anche in collaborazione con servizi dell'Ulssl. Concessione contributi economici (minimo vitale e ass.economica straordinaria). Disabili: procedure relative all'assegnazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche. Relazioni di riconoscimento situazioni di svantaggio sociale. Famiglia/Minori: procedure relative all'assegnazione di assegni nuclei familiari con almeno tre figli minori, Assegno Nucleo Familiare Numeroso, e Assegni Maternità, Interventi di sostegno per i servizi scolastici e dell'infanzia (integrazione rette scuola materna – buoni pasto). Asilo Nido: gestione rette ed accoglimenti asilo nido comunale “Le Fontanelle”. Determinazioni di competenza del servizio
CENTRO COTTURA	SERVIZIO PASTI ANZIANI – MENSA SCOLASTICA – MENSA DIPENDENTI
Risorse umane	Graziani Laila – Cuoca e coordinatrice (cat. B3/B5) a tempo pieno ed indeterminato

	<p>Spinella Roberta – Cuoca (cat. B3/B5) a tempo pieno ed indeterminato</p> <p>Apolloni Nadia – ausiliaria (cat. B/B3) a tempo parziale ed indeterminato</p> <p>Lazzarini Luciana – ausiliaria (cat. A/A5) a tempo parziale ed indeterminato</p> <p>Losco Cristina – ausiliaria (cat. A/A6) a tempo parziale ed indeterminato</p>
Attività	<p>Preparazione pasti per il servizio “pasti a domicilio” rivolto a persone anziane e/o in difficoltà.</p> <p>Preparazione pasti per Asilo Nido “Le Fontanelle”.</p> <p>Preparazione pasti per la scuola materna “Arcobaleno” a Piovene Rocchette.</p> <p>Preparazione pasti per la scuola materna “ Il giardino delle fiabe” a Grumello.</p> <p>Preparazione pasti per la mensa dipendenti.</p> <p>Servizio catering per eventi e cerimonie organizzate dall’amministrazione comunale.</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Servizio di mensa scolastica	Mantenere e migliorare il servizio informatizzato di iscrizione al servizio mensa, rilevazione presenze, prenotazione pasti, gestione pagamenti tariffa in modalità pre pagato, Pago Pa. Comunicazione via SMS in caso di credito basso. In collaborazione con Ufficio CED e Protocollo.	Entro 31.12.2022	20	
2	Assistenza domiciliare	Miglioramento qualitativo del servizio di assistenza domiciliare il più possibile conciliate con le esigenze dell’utenza. Garantire la continuità del servizio in favore di adulti e anziani non autosufficienti anche attraverso la redazione di un progetto personalizzato	Entro il 31.12.2022	20	
3	Rete assistenziale	Monitoraggio e partecipazione al tavolo tecnico dell’ambito territoriale sociale (ATS) con comune capofila Thiene. Partecipazione alla gestione di fondi europei per progetti sociali	Entro il 31.12.2022	5	

4	Progetti di pubblica utilità	Attivazione dei progetti di pubblica utilità e di cittadinanza attiva come previsto da DGR n. 541 del 30.04.2019	Entro il 31.12.2022	10	
5	Orti sociali	Consolidamento e miglioramento qualitativo del servizio 2022.	Entro il 31.12.2022	5	
6	Integrazione	Organizzazione di corsi di lingua italiana per cittadini stranieri	Entro il 31.12.2022	15	
7	Centro Diurno	Attivazione della procedura per richiedere l'accREDITAMENTO del centro diurno "Madonna dell'Angelo"	Entro il 31.12.2022	25	
TOTALE PESO OBIETTIVI				100	

SERVIZI PER L'INFANZIA	ASILO NIDO COMUNALE "LE FONTANELLE"
Risorse umane	Polga Emanuela – Educatore d'infanzia e coordinatrice (cat. C/C5) a tempo pieno ed indeterminato De Pretto Carla – Educatore d'infanzia (cat. C/C5) a tempo pieno ed indeterminato Martini Elena – Educatore d'infanzia (cat. C/C5) a tempo pieno ed indeterminato Borgo Giuliana – Educatore d'infanzia (cat. C/C6) a tempo parziale ed indeterminato Salbego Jlenia – Educatore d'infanzia (cat. C/C1) a tempo parziale ed indeterminato Marchetti Linda – Educatore d'infanzia (cat. C/C1) a tempo parziale ed indeterminato Zonta Giulia – Educatore d'infanzia (cat. C/C1) a tempo parziale ed indeterminato
Attività	Servizio socio educativo orientato alla crescita dei bambini dai 3 mesi ai 3 anni di vita. Il personale educativo si occupa della formazione e della socializzazione dei bambini nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Sostegno alle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative. Colloqui conoscitivi con i genitori. Inserimento graduale del bambino in struttura (cd. inserimento)
SERVIZIO PERSONALE	RISORSE UMANE
Risorse Umane	Dott.ssa Elisa Idelma Cunico (cat. C/C1) a tempo pieno ed indeterminato
Attività	Gestione giuridica del personale ed elaborazione stipendi Gestione stage "alternanza scuola/lavoro", tirocini formativi universitari. Predisposizione spesa del personale. Gestione dei fascicoli del personale; Costituzione fondo risorse decentrate;

	<p>Rapporti con le organizzazioni sindacali; procedure di reclutamento del personale; Contratti di lavoro; Rilevazione presenze;</p> <p>Predisposizione determinazioni dirigenziali di competenza</p> <p>Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza</p> <p>Conto Annuale del Personale e statistiche varie</p>
SERVIZIO CED	CENTRO ELABORAZIONE DATI
Risorse Umane	Guzzonato Giuseppe – Istruttore Direttivo (cat. D/D4) a tempo pieno ed indeterminato
Attività	<p>Acquisizione, predisposizione e gestione della rete informatica comunale, software e hardware, nonché programmi, basi dati e quant'altro di uso comune.</p> <p>Gestione, mantenimento e aggiornamento dell'architettura telematica dell'Ente.</p> <p>Informatizzazione degli uffici comunali mediante l'utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, gestione documentale, protocollo informatico avanzato, pagamenti elettronici).</p> <p>Fornire un concreto supporto ed assistenza all'utenza, nonché di consulenza in materia informatica agli uffici.</p> <p>Servizio trasporto scolastico (in collaborazione con ufficio protocollo).</p> <p>Servizio mensa scolastico (in collaborazione con ufficio protocollo).</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano attività	Indicatori di risultato	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Asilo Nido	Potenziamento del grado di digitalizzazione del servizio Asilo Nido tramite potenziamento della strumentazione	Entro il 31.12.2022	15	
2	Digitalizzazione	<p>Gestione e coordinamento dei progetti legati al PNRR, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piano 1.2 (implemento nel gestionale della parte relativa ai servizi sociali); - piano 1.4.1 (aggiornamento del sito); - piano 1.4.4 (attivazione spid/cie) - piano 1.4.3 (invio notifiche con app IO). <p>Coinvolgimento di più uffici (CED – Personale – Ufficio Sociale – Ufficio Tecnico).</p>	<p>Report entro il: 31.12.2022</p> <p>31.12.2023</p> <p>31.12.2024</p>	30	
3	Personale	Calcolo delle nuove facoltà	Entro il	10	

		assunzionali alla luce del D.M. 17 marzo 2020 e predisposizione e coordinamento con gli ulteriori limiti di spesa (limite della spesa in valore assoluto, limite del lavoro flessibile, limite al trattamento accessorio) con predisposizione di un piano assunzionale coerente.	31.12.2022		
4	Personale	Predisposizione degli atti che riguardano la costituzione del salario accessorio.	Entro il 31.12.2022	10	
5	Relazioni sindacali	Verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante.	Entro 7 giorni dalla seduta.	5	
6	Sito istituzionale	Aggiornamento del sito istituzionale per i dati di propria competenza.	Entro il 31.12.2022	5	
7	Fabbisogno del personale	Attivazione delle procedure per il reclutamento del personale in esecuzione del fabbisogno del personale anno 2022.	Entro il 31.12.2022	10	
8	Piano integrato delle attività della Pubblica Amministrazione	Predisposizione del P.I.A.O.	Entro il termine di legge	15	
TOTALE PESO OBIETTIVI				100	

SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA – CULTURA - AUDITORIUM
Risorse Umane	Eleonora C rosato – Istruttore Direttivo (cat. D/D1) a tempo pieno ed indeterminato Barbieri Piera – Istruttore amministrativo (cat. C/C2) a tempo pieno ed indeterminato Totti Barbara – Istruttore amministrativo (cat. C/C3) a tempo pieno ed indeterminato
Attività	Organizzazione stagione culturale – gestione prestiti e prestito interbibliotecario. Progetto “Esperienze Forti” (in collaborazione con Ufficio Servizi Sociali). Servizio Civile. Catalogazione derivata e registrazione riviste. Acquisto libri/dvd. Copertinatura libri. Gestione Auditorium comunale. Gestione tabelloni luminosi. Determinazioni di competenza del servizio.

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di	Peso	%
-----------	------------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------	----------

			risultato	obiettivo max 100%	Obiettivo raggiunto
1	Biblioteca	Mantenimento dello standard dei servizi già attivi, sia nella quantità che nella qualità, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - incremento della dotazione documentale di almeno 1.000 libri e 50 DVD sulla base delle linee guida stabilite dalla RBV ; - contestuale parallela revisione delle raccolte; - servizio di prestito locale ed interbibliotecario; - promozione del servizio noleggio di e-reader; 	Entro il 31.12.2022	20	
2	Convenzione con la provincia	Nell'ambito della convenzione con la provincia di Vicenza per la Rete Bibliotecaria provinciale: monitorare l'andamento della convenzione e l'efficientamento dei servizi offerti attraverso riunioni di coordinamento periodiche – partecipazione al tavolo tecnico.	Entro il 31.12.2022	5	
3	Promozione della lettura	Organizzazione di attività culturali, n. 1 eventi al mese (almeno n. 12/anno), legate alla promozione del libro e della lettura durante il periodo di programmazione: <ul style="list-style-type: none"> - letture nel bosco; - letture ad alta voce (stagione estiva); - incontro con l'autore. 	Entro il 31.12.2022	25	
4	Servizio Civile Universale	Progettazione servizio civile universale.	Entro il 31.12.2022	10	
5	Cultura	Organizzazione stagione cinematografica e teatrale (ottobre – aprile): <ul style="list-style-type: none"> - n. 2 eventi al mese (almeno n. 12 eventi/anno). 		20	

6	Altre attività	<p>Organizzazione corsi per l'Università popolare in collaborazione con i Alto Astico e Posina per l'anno 2022-2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inglese elementary (20h I°ciclo – 20h II°); - english conversation (20h I°ciclo – 20h II°); - archeologia (6h); - erbe dei nostri boschi e prati (8h). 	Entro il 31.12.2022	20	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100		

AREA	ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE	Rag. BONATO RITA – Funzionario Cat. D3/D6
	
SERVIZIO RAGIONERIA	Bilancio, Contabilità, Rapporti con la Tesoreria, Rapporti con il Revisore dei Conti, Servizio Economato, Gestione Soc. Partecipate Servizio inerente la gestione dei Tributi locali (servizio di sportello per i cittadini, attività di recupero annualità pregresse)
Risorse Umane	cat. D3/D6 Rag. Bonato Rita (Economico-finanziario) ; cat. C/C2 Simonato Manuela (Economico-finanziario); cat. C/C1 Dal Pra Alessandro (Economico-finanziario); cat. cat. C/C3 Deganello Paolo (Tributi); cat. C/C4 Orsini Antonella (Tributi);
Attività principali	<p>Proposte di Delibere di Consiglio Comunale e/o di Giunta Comunale relative a tutti gli atti di competenza del settore (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio Consolidato, Variazioni di Bilancio, Approvazione P.E.G., Salvaguardia degli equilibri, Assestamento di Bilancio, Riaccertamento ordinario dei residui...)</p> <p>Trasmissione alla BDAP del Bilancio di Previsione, Rendiconto, Bilancio consolidato</p> <p>Determinazioni di competenza del servizio</p> <p>Visto di Regolarità contabile (Delibere e Determinazioni) e attestazioni di copertura finanziaria (Determinazioni)</p> <p>Gestione delle spese (Impegni, liquidazioni, fatture, mandati di pagamento e attività di controllo)</p> <p>Gestione e versamento dell'IVA (split payment e IVA commerciale)</p> <p>Gestione delle entrate</p> <p>Gestione della Piattaforma di Certificazione dei crediti</p> <p>Gestione contabilità economica</p> <p>Gestione dei rapporti con le società partecipate per gli adempimenti relativi (definizione del perimetro di consolidamento, Bilancio consolidato, ricognizione annuale delle partecipazioni)</p> <p>Rispetto delle scadenze di legge</p> <p>Gestione dei mutui in essere</p> <p>Attività del Revisore dei Conti (Richiesta pareri di competenza e tenuta del registro dei verbali)</p> <p>Rapporti con il Tesoriere Comunale</p> <p>Predisposizione e trasmissione linee guida e adempimenti vari richiesti dalla Corte dei Conti</p> <p>Controllo degli equilibri finanziari</p> <p>Controllo del rispetto del Pareggio di Bilancio</p> <p>Controllo vincoli di finanza pubblica</p> <p>Servizio economato e agenti contabili</p>

	<p>Compilazione del questionario sui fabbisogni standard (SO.SE.)</p> <p>Monitoraggio della normativa e aggiornamenti sui tributi comunali</p> <p>Servizio di sportello per i cittadini e servizio di sportello web con rilascio password di accesso</p> <p>Aggiornamento della banca dati degli immobili con le variazioni intervenute dichiarate dal contribuente o comunicate in via telematica dall'agenzia del territorio</p> <p>Caricamento dei versamenti relativi all'anno di verifica e all'anno di imposta per IMU e TASI</p> <p>Aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti</p> <p>Attività di verifica e recupero dell'IMU-TASI ed altri tributi locali, annualità pregresse</p> <p>Gestione ruoli coattivi per somme non incassate</p> <p>Gestione rimborsi per imposte erroneamente versate</p> <p>Gestione nuovo "Canone unico comunale"</p> <p>Gestione Imposta di soggiorno</p> <p>Controllo, verifica e gestione dei depositi cauzionali per la restituzione ai cittadini</p> <p>Aggiornamento del servizio internet per le attività di competenza</p> <p>Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza</p> <p>Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi.....)</p>
--	--

N	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Peso obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	Rendiconto 2021	Approvazione rendiconto di gestione 2021 e relativi allegati	Entro 30.04.2022 INDIPENDENTEM ENTE DA EVENTUALI PROROGHE DI LEGGE	10	
2	Bilancio di previsione 2023/2025	Approvazione Bilancio di Previsione 2023-2025 C.C.	Entro il 31.12.2022 INDIPENDENTEM ENTE DA EVENTUALI PROROGHE DI LEGGE	20	
3	Bilancio Consolidato 2021	Predisposizione del Bilancio consolidato e della Relazione al Bilancio Consolidato	Entro il 30.09.2022	3	
4	BDAP	Trasmissione alla BDAP del Bilancio di previsione, Rendiconto di Bilancio e Bilancio Consolidato	Entro 30 gg. dall'approvazione in C.C.	2	
5	Predisposizione ulteriori documenti obbligatori	DUP e/o Nota di aggiornamento al DUP Riaccertamento ordinario dei residui Assestamento di Bilancio Salvaguardi degli equilibri Variazioni di bilancio	Entro le scadenze previste dalla legge Tempestivamente in base alle necessità	10	

6	Proventi sanzioni	Invio certificazione destinazione proventi sanzioni limiti velocità	Entro 31/05/2022	5	
	Attività di recupero IMU-TASI	Attività di recupero IMU e TASI anni precedenti secondo le previsioni di bilancio 2022	N. di avvisi emessi superiori alla media degli ultimi 3 anni	10	
7	Avvisi accertamento	Avvio servizio pagamento avvisi accertamento IMU/TASI a mezzo Pago PA	Entro 31/05/2022	3	
8	Avvisi TARI	Solleciti e accertamenti per parziale/omesso versamento della TARI anni 2019/2020	Entro il 30/06/2022	2	
9	Questionario tariffe rifiuti	Compilazione questionario raccolta dati finalizzata all'internalizzazione da parte di AVA s.r.l. dei servizi di gestione delle tariffe e rapporto con gli utenti	Entro il 31/07/2022	5	
10	Ruoli coattivi entrate extratributarie	Predisposizione e approvazione ruoli coattivi entrate extratributarie	Entro il 30/09/2022	5	
11	Ruolo coattivo TARI	Predisposizione e approvazione ruolo coattivo TARI	Entro il 30/11/2022	2	
12	Ruolo coattivo accertamenti IMU/TARI	Predisposizione e approvazione ruolo coattivo accertamenti IMU e TASI	Entro il 31/12/2022	3	
13	Ruolo coattivo accertamenti IMU/TARI prescrizione	Accertamenti IMU e TASI soggetti a prescrizione	Entro il 30/11/2022	10	
14	Avvisi pagamento TARI	Proseguimento servizio invio avvisi pagamento TARI tramite e-mail e aggiornamento banca dati	Entro il 31/12/2022	5	
15	Aggiornamento banche dati comunali	Aggiornamento della banca dati con le variazioni intervenute nell'anno 2021 e 2022, dichiarate dal contribuente o comunicate in via telematica dall'Agenzia del territorio. Caricamento dei versamenti relativi all'anno di verifica e all'anno di imposta per IMU e TASI. Aggiornamento dei dati anagrafici dei contribuenti.	Entro il 31.12.2021	5	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100		

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Arch. EBALGINELLI Giulia Istruttore Direttivo Cat. D1/D2
	
SERVIZIO LL.PP.	LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO ECOLOGIA PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE SUAP
Risorse umane	RESPONSABILE DEL SERVIZIO Arch. Ebalginelli Giulia D/D2 UFFICIO OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, ECOLOGIA Geom. Vallortigara Alberto D/D2 Geom. Grotto Francesca C/C1 Geom. Pigato Arianna C/C1 Sig.ra Dalla Via Laura C/C2 UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUE, SUAP, AMBIENTE Arch. Todeschini Rita D/D1 Geom. Busato Giulia C/C3; Geom. Cortiana Anna C/C1; SQUADRA ESTERNA: Dal Santo Francesco B1/B3; Dal Santo Stiven B3/B4; Sartore Mattia B3/B3; Zotti Stefano B3/B3.
Attività amministrative:	Determinazioni di competenza del servizio: proposte di Delibere di Consiglio Comunale; proposte di Giunta Comunale; predisposizione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa previa verifica con il responsabile del servizio finanziario nel rispetto dei vincoli relativi al patto di stabilità interno; liquidazione delle prestazioni effettuate; statistiche relative ai servizi affidati; trasmissione alla BDAP dei dati relativi alle opere pubbliche Rendicontazione ai vari Enti sui contributi assegnati per la realizzazione delle opere pubbliche;

<p>Lavori pubblici e manutenzioni:</p>	<p>progettazione opere pubbliche, direzione lavori e sicurezza cantiere; autorizzazione per occupazione spazi ed aree pubbliche richieste per l'esecuzione di lavori pubblici; manutenzione in economia del patrimonio comunale; rilascio autorizzazioni allo scavo per manomissione suolo pubblico; controllo del territorio in collaborazione con la polizia municipale; sicurezza luoghi di lavoro; gestione degli impianti di PP.II., impianti semaforici ed impianti sportivi; gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relative ai servizi di competenza; Aggiornamento periodico valorizzazione patrimonio comunale e comunicazioni annuali al MEF, organizzazione delle procedure dei servizi affidati; gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi ecc.); manutenzione ordinaria degli edifici scolastici; supporto nelle iniziative e manifestazioni comunali; Gestione e messa in sicurezza situazioni urgenti; Manutenzione ordinaria stabili comunali; Insegne pubblicitarie mobili e fisse;</p>
<p>Urbanistica / edilizia privata</p>	<p>Rilascio Certificati di destinazione urbanistica CDU; SCIA Certificati di Idoneità alloggi senza sopralluogo Permessi di costruire SCIA (art. 10 – 22- 23 D.P.R. 380/2001); Pratiche art. 6 – 6bis DPR 380/2001 – attività edilizia libera e CILA; Pratiche connesse alla LR 14/09 – Piano casa e alla LR 14/19 – Veneto 2050; SUAP Sportello Unico Attività Produttive LR 55/2012; Edilizia residenziale pubblica; Collaborazione ed integrazione con altri uffici per controlli (tributari, numerazione civica, toponomastica stradale); Stipula dei contratti relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili; Gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture relativi ai servizi di competenza; Gestione del personale della propria area (ordini di servizio, ferie, permessi.....).</p>
<p>Ecologia/Ambiente</p>	<p>Autorizzazioni allo scarico acque reflue; Pratiche emissioni in atmosfera; Collaborazione ARPAV e Provincia per problematiche ambientali; Collaborazione con AVA per gestione rifiuti; Pratiche relative alla DGRV 2424/08 – terre rocce da scavo; Sopralluoghi per problematiche igienico sanitarie ambientali; Gestione Piano di zonizzazione acustica; Autorizzazioni Paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e D.P.R. 31/2017;</p>

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatori di risultato	Peso Obiettivo max 100%	% Obiettivo raggiunto
1	OPERE PUBBLICHE	Realizzazione programma opere pubbliche approvato in Consiglio comunale ed eventuali aggiornamenti	Avvio appalto opere pubbliche programmate con priorità indicate nel piano opere	10	
2	PNRR	Domanda di contributo e relative richieste di integrazione entro i termini fissati dai vari bandi per le seguenti opere: - Nuova scuola infanzia - Nuovo palazzetto - Isole ecologiche interrato	Corretta richiesta contributo	10	
3	CONTRIBUTI LEGGE DI BILANCIO	Domanda di contributo e relative richieste di integrazione entro i termini fissati dai vari bandi per le seguenti opere: - Asilo nido Le Fontanelle: adeguamento/miglioramento sismico per messa in sicurezza. - Efficientamento energetico del Municipio	Corretta richiesta contributo	5	
4	CONTRIBUTI LEGGE DI BILANCIO	Domanda di contributo entro i termini fissati dai vari bandi per la seguente progettazione: - Progettazione messa in sicurezza della viabilità mediante la realizzazione di percorsi ciclopedonali (Via del Monte, Via Monte Pasubio, Via Trento, Via Liberta', Via Forziana, Via Preare, Via A. Rossi).	Corretta richiesta contributo	5	
5	Interventi non inclusi nel programma opere pubbliche	CONTRIBUTI LEGGE DI BILANCIO: Appalto lavori di manutenzione delle strade comunali (€ 25.000,00)	Affidamento appalto entro il 30/7/2022.	5	
6	Interventi non inclusi nel programma opere pubbliche	CONTRIBUTI LEGGE DI BILANCIO (confluito in PNRR): Inizio lavori di efficientamento energetico patrimonio comunale (€ 70.000,00)	Inizio lavori entro il 15/09/2022.	5	

7	Interventi non inclusi nel programma opere pubbliche	Realizzazione basamento in cemento per posa pompeiana presso il centro diurno Madonna dell' Angelo	Entro il 31/12/2022	5	
8	Interventi non inclusi nel programma opere pubbliche	Manutenzione straordinaria della sala conferenze "Rizzardini" presso gli impianti sportivi "Ferruccio Bertoldi" a Piovene Rocchette	Entro il 31/12/2022	5	
9	Interventi non inclusi nel programma opere pubbliche	Realizzazione di una nuova linea di alimentazione dell'impianto di riscaldamento dell'ala sud della Scuola Media "A. Fogazzaro" (sede associazioni).	Entro il 31/12/2022	5	
10	Interventi non inclusi nel programma opere pubbliche	Fornitura di arredo urbano per le aree attrezzate del Comune di Piovene Rocchette	Entro il 31/12/2022	5	
11	Gara appalto del verde	Individuazione ditta affidataria servizio	Entro il 15/06/2022	5	
12	Sicurezza lavoratori	Realizzazione corsi sulla sicurezza dei lavoratori: aggiornamento HACCP,aggiornamento RLS, aggiornamento primo soccorso,	Entro il 31/12/2022	5	
13	Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici nel periodo estivo	Esecuzione della manutenzione ordinaria degli edifici scolastici nel periodo estivo	Nella pausa scolastica estiva	5	
14	Supporto nelle iniziative e manifestazioni comunali	Supporto nelle attività di allestimento e logistiche relativamente alle manifestazioni di carattere culturale e ricreativo organizzate dall'Amministrazione Comunale e dalla Pro Loco	Dal 01/01/2022 al 31/12/2022	5	
15	Supporto servizio elettorale	Supporto nelle attività di allestimento e logistiche relativamente alle eventuali elezioni indette nell'anno di riferimento	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021	5	
16	Variante al P.I.	Presentazione alla Giunta della variante urbanistica al piano degli interventi.	Entro il 31/12/2022	5	

17	Recupero arretrato	Recupero dell'arretrato relativo alle pratiche edilizie 2020-2021.	Recupero 10% pratiche rispetto anno precedente	10	
TOTALE PESO OBIETTIVI			100		

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Con legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

Detta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione* dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione* ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il recente Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 ha determinato significativi riflessi di novità sia sul Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il riordino della disciplina in materia di trasparenza nelle Pubbliche amministrazioni sia sulla Legge 6 novembre 2012 n. 190, il principale strumento di prevenzione della corruzione.

L'atto del governo ha inteso:

- favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali
- introdurre strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle P.A.
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Il decreto con gli articoli da 1 a 40 inserisce modifiche testuali al Dlgs 33/2013 mentre con l'articolo 41 vengono modificati i primi 14 commi dell'articolo 1 della legge 190/2012. Vengono innovate, in particolare, le disposizioni relative al Piano nazionale anticorruzione e ai Piani per la prevenzione della corruzione predisposti dalle singole amministrazioni. Gli articoli 42, 43 e 44, infine, recano disposizioni finali e transitorie, tra cui alcune abrogazioni e la clausola di invarianza finanziaria.

Nella predisposizione del presente Piano, pertanto, si è preso atto di tali novità nonché del Piano Nazionale Anticorruzione licenziato dall'Autorità (ANAC) con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nonché dell'aggiornamento 2017 al PNA adottato da ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, dell'aggiornamento 2018 da ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e dell'aggiornamento 2019 da ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

Piano triennale 2022 – 2024 di prevenzione della corruzione e della trasparenza

INDICE

1. **PREMESSA (v. sopra)**
2. **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**
 - 2.1 **Analisi del conteso**
 - 2.1 **Analisi del contesto esterno**
 - 2.2 **Analisi del contesto interno**
3. **GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**
 - 3.1 **L'Anac**
 - 3.2 **La Giunta comunale**
 - 3.3 **Il Sindaco**
 - 3.4 **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - 3.5 **I Responsabili di settore**
 - 3.6 **Il nucleo di valutazione**
 - 3.7 **Tutti i dipendenti dell'ente**
 - 3.8 **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**
 - 3.9 **Ufficio per i procedimenti disciplinari**
 - 3.10 **Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti**
4. **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
 - 4.1. **Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**
 - 4.1.1. **Mappatura dei processi**
 - 4.1.2. **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**
 - Area di rischio Servizio Affari Generali**
 - Area di rischio Servizio Urbanistica, edilizia privata ed ambiente**
 - Area di rischio Servizi Lavori pubblici, manutenzione e patrimonio**
 - Area di rischio Servizio Finanziario e tributi**
5. **MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**
 - 5.1 **Trasparenza**

5.2 Controlli interni

5.3 Rotazione del personale

5.4 Codice di comportamento

5.5 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance

5.6 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

5.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

5.7.1 Contenuto delle segnalazioni

5.7.2 Modalità e destinatari delle segnalazioni

5.7.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

5.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

5.9 Procedimenti inerenti ai contratti pubblici

5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

5.11 Formazione

5.12 Protocolli di legalità

5.13 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

5.14 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

5.15 Revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

5.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

Allegato “A” (Trasparenza)

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

2.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Piovene Rocchette mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

2.2 Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto ad esaminare la più recente relazione del ministero dell'interno al Parlamento – attività e risultati conseguiti dalla Dia – 2° Semestre 2021, della quale si riporta un estratto sull'analisi del contesto di riferimento della regione Veneto:

“Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo strategico di crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e

oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona, verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova.

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri, potrebbe rappresentare dunque un terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. [...]

L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso" (2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio" e "Hope" che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio ed il successivo reinvestimento di capitali. Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la "Taurus" del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia, di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorzierie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso, solo se necessario, alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento. [...].

Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio [...].

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari, attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorzierie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dell'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico-finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga."¹

2.3 **Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di C.C. n. 32 del 29.09.2021 "Approvazione documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2022 – 2024" in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

Segretario Comunale (a scavalco fino al 26.03.2022; in convenzione dal 09.05.2022)

1

Fonte:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>. Per le proiezioni mafiose regionali – specificità provinciali – si veda il paragrafo 15B, voce Vicenza.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- Ufficio Protocollo e Segreteria
- Ufficio Messi
- Ufficio Commercio e contratti
- Ufficio Personale
- Ufficio Ced
- Centro Cottura (sede esterna)
- Biblioteca (sede esterna)
- Asilo Nido (sede esterna)

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI

- Ufficio Economico-finanziario
- Ufficio Tributi

SERVIZIO TECNICO

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Edilizia, Urbanistica, Ambiente.

L'ente non è provvisto di dirigenza e sono presenti n. 3 titolari di posizione organizzativa.

3. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Gli obiettivi da raggiungere sono la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.1 L'Anac

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata dapprima individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009 che successivamente, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.).

3.2 La Giunta comunale

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

3.3 Il Sindaco

E' l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

3.4 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico e negli enti locali in particolare, il *responsabile per la prevenzione della corruzione* è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione, come da apposito decreto del Sindaco.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

a. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 l. 190/2012);

- b. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d. propone la modifica del piano, anche a seguito di accertare significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e. d'intesa con il responsabile competente, laddove possibile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

Con la novella di cui al D.Lgs. 97/2016 la figura del RCP è stata modificata in modo significativo in quanto è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con lo scopo di rafforzare il ruolo. D'ora in poi, quindi, si parlerà di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3.5 I Responsabili dei servizi

Nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. C, della legge n. 190/2012, al fine di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali ed organizzative intese all'attuazione del P.T.P.C.T. nell'ambito della sfera di competenza di cui al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

3.6 Il Nucleo di Valutazione

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);
- anche ai fini della validazione della relazione sulla performance verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza.

3.7 Tutti i dipendenti dell'Ente

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- rispettano le misure di prevenzione degli illeciti e, in particolare, quelle contenute nel presente Piano;
- prestano collaborazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comunicano per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, casi di personale conflitto di interessi e di motivi di astensione (artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 e artt. 5 e 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Piovene Rocchette adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/12/2013).
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza (art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 e art. 6 Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Piovene Rocchette).

3.8 I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3.9 Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 17 gennaio 2018. Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in riferimento all'anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

3.10 Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

L'Autorità Nazionale nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 sollecita ad indicare nel PTPCT il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica della stazioni appaltanti al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nella citata Anagrafe. Nel Comune di Piovene Rocchette il soggetto titolare è stato individuato nella persona del Dott. Giancarlo Pellizzari Responsabile del Servizio Affari Generali.

4. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio.

Gli enti locali, in virtù di quanto disposto dall'ANAC in materia di modalità di comunicazioni dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, devono pubblicare detti Piani sul proprio sito web alla Sezione "Amministrazione Trasparente".

4.1 Elaborazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato con delibera 11 settembre 2013 n. 72 ed ha fornito apposite istruzioni per la compilazione del PTPC da parte di ogni singola amministrazione.

Successivamente, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha predisposto un aggiornamento al PNA attese le modifiche normative nel frattempo intercorse (DL 90/2014 convertito il legge n. 114/2014) ed, inoltre, i risultati emersi a seguito dell'attivazione di tavoli tecnici con altri organismi istituzionali.

Recentemente, poi, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 il cui contenuto si palesa in linea con le novità del D.Lgs. n. 97/2016 e nel quale trovano posto spazi dedicati a tematiche specifiche inerenti ai piccoli comuni ed al governo del territorio.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA ove si dà conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 Piani adottati da varie amministrazioni evidenziandone aspetti positivi e criticità, ha approvato l'aggiornamento 2018 con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e da ultimo, l'aggiornamento 2019 con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019².

4.1.1 Mappatura dei processi

Tutti i procedimenti di competenza dell'ente sono stati individuati e risultano pubblicati alla sezione "Amministrazione trasparente". Nell'ambito di questi, il RPCT ha sollecitato i Responsabili di Settore ed anche gli altri dipendenti che collaborano con gli stessi a monitorare i singoli processi, che compongono detti procedimenti, allo scopo di individuare quelli che ancora oggi non sono stati oggetto di analisi critica in ottica anticorruzione e che meritano di essere sottoposti a misure di revisione.

2
[gli-aggiornamenti](https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti)

Cfr. <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti>

4.1.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

A seguito di quanto convenuto con i Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L.190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente.

Tale analisi ha consentito di avere il risultato che segue:

AREE DI RISCHIO SETTORE AFFARI GENERALI

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORA DEI RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione da inserire nel Piano della Performance
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad € 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte Livello di rischio: MEDIO	Redazione di un regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi
Aggiudicazione di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore Livello di rischio: MEDIO	Relazione annuale del Responsabile del Servizio sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Richiesta di iscritti in liste elettorali	Rilascio elenchi in violazione della legge allo scopo di favorire soggetti terzi Livello di rischio: MEDIO	Rilascio liste solo su supporto informatico che consenta la tracciabilità dell'intervento e l'operatore che lo ha eseguito
Richiesta di residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire soggetti terzi Livello di rischio: MEDIO	Monitoraggio del rispetto dei tempi e verifica a campione da parte del Responsabile del settore circa il rispetto dell'iter procedimentale mediante il sistema del

		sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Rilascio contrassegni invalidi	Indebito rilascio del contrassegno in assenza dei requisiti previsti dalla legge Livello di rischio: MEDIO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema di sorteggio di almeno il 5% delle richieste

E) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Contributo regionale locazione	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi Livello di rischio: ALTO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste
Assegno nucleo familiare 3 [^] figlio	Mancata o omessa verifica dei requisiti richiesti al fine di concedere un beneficio economico a soggetti terzi Livello di rischio: ALTO	Controllo a campione della documentazione a corredo della richiesta da parte del Responsabile del settore mediante il sistema del sorteggio di almeno il 5% delle richieste

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Gestione sistema informatico di protocollazione, registrazione in entrata	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione; accettazione documenti oltre la data di scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo Livello di rischio: BASSO	Controlli semestrali a campione da parte del Responsabile del Settore
Attività effettuata dai dipendenti impegnati all'esterno	Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti che si recano all'esterno per motivi di servizio. Livello di rischio: BASSO	Istituzione di appositi registri ove annotare, ai fini della tracciabilità e della trasparenza, i percorsi, la tempistica e le attività effettuate dai dipendenti impegnati all'esterno
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente. Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE**(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)****B) Affidamento di lavori, servizi e forniture**

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Aggiudicazione di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore Livello di rischio: MEDIO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte Livello di rischio: MEDIO	Redazione di un regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: MEDIO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Atti di pianificazione urbanistica generali ed attuativi	Riconoscimento di indebiti vantaggi ad enti pubblici o privati in mancanza dei necessari presupposti Livello di rischio: ALTO	Predeterminazione da parte dell'organo competente di indirizzi e criteri inerenti all'esame delle osservazioni presentate sui piani adottati
Accertamenti tributari in materia di IMU e TASI connessi con le trasformazioni urbanistiche approvate	Difficoltà da parte dell'ufficio tributi circa la corretta determinazione dei versamenti a carico del contribuente Livello di rischio: BASSO	Entro il termine di dieci giorni dalla esecutività del relativo provvedimento, il Settore Urbanistica dovrà notificare gli interessati e l'Ufficio tributi dell'avvenuta trasformazione urbanistica

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la

separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Acquisto di beni e servizi per importi fino ad euro 40.000,00	Eccessivo utilizzo dell'affidamento diretto senza comparazione tra offerte Livello di rischio: ALTO	Redazione di un regolamento per la disciplina degli acquisti di beni e servizi
Aggiudicazione di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore Livello di rischio: MEDIO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno
Rinnovo e proroga contratti	Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: BASSO	Obbligo di procedere almeno due mesi prima della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Quantificazione della tassa di occupazione suolo pubblico	Rilascio di autorizzazione per cantieri, manifestazione od altro con pagamento della tassa in misura inferiore al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Livello di rischio: BASSO	Controllo da parte del Responsabile del Settore di un campione pari ad almeno il 5% dei conteggi effettuati durante l'intero anno

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Attività di servizio della squadra esterna	Mancato monitoraggio e mancata tracciabilità di tutte le attività svolte dai dipendenti addetti Livello di rischio: BASSO	Istituzione di un programma settimanale di lavoro ove annotare le attività quotidiane e la tempistica riservata ad ogni singolo intervento. Il Responsabile del servizio, con l'assessore di riferimento ed il responsabile del servizio manutenzioni, avranno cura di verificare con periodicità settimanale quanto effettivamente svolto, individuando anche le eventuali cause giustificative, nel caso di mancato raggiungimento del programma predisposto e di informare la Giunta
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

AREE DI RISCHIO SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

(art. 1 comma 16 della Legge 190/2012)

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Aggiudicazione di appalti	Presenza di gare aggiudicate, nei casi di legittima applicazione dell'affidamento diretto, con frequenza immotivata allo stesso operatore Livello di rischio: ALTO	Relazione annuale del Responsabile di Settore sulle cause che hanno determinato l'affidamento di un appalto allo stesso operatore per più di una volta nell'arco dell'anno
Aggiudicazione di appalti	Mancato controllo dei requisiti in possesso dell'appaltatore al fine di agevolare il soggetto interessato Livello di rischio: ALTO	Affidamento del procedimento di verifica dei requisiti da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a dipendenti di altro settore. In tal caso per mantenere inalterato il carico di lavoro tra settori il passaggio di consegne dovrà avvenire in regime di parità
Rinnovo e proroga	Uso distorto della proroga o del	Obbligo di procedere almeno due mesi prima

contratti	rinnovo contrattuale per favorire l'operatore uscente Livello di rischio: ALTO	della scadenza del contratto all'indizione di una nuova procedura di gara. Ricorso alla proroga solo in casi eccezionali debitamente documentati
-----------	--	--

E) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Riscossione delle Entrate. Rateazione degli importi	Alto contenuto discrezionale in merito alla verifica dell'effettiva situazione di difficoltà economica del contribuente ed alla definizione di un congruo numero di rate in relazione all'importo da rateizzare Livello di rischio: BASSO	Modifica regolamento IUC con fissazione di criteri oggettivi e predeterminati

F) Altre attività a rischio potenziale

PROCESSI	DECLARATORA dei RISCHI	Misure di prevenzione della corruzione
Applicazione del principio della separazione di competenze tra organi di indirizzo e struttura amministrativa	Evitare forme di ingerenza da parte degli amministratori negli atti di gestione dell'ente Livello di rischio: BASSO	Tutti i dipendenti dovranno comunicare tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali pressioni ricevute
Mappatura dei processi	Evitare che alcuni processi non siano stati individuati.	Aggiornamento della mappatura dei processi

5. MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

5.1 Trasparenza

L'applicazione rigorosa delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e del relativo allegato 1 consentiranno di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione.

In materia trova disciplina di dettaglio locale l'allegato sub A) al presente Piano ove sono indicate metodologie e tempistiche per dare seguito al disposto normativo citato.

In quest'ambito merita evidenza la prescrizione impartita dal novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, laddove è previsto l'accorpamento tra il Piano della Trasparenza ed il Piano per la prevenzione della Corruzione in un unico documento nel quale dovranno essere inseriti i nominativi dei soggetti Responsabili delle singole fasi di pubblicazione dei dati.

Nel medesimo documento è specificata la tempistica di dettaglio sugli effettivi termini di pubblicazione di ciascun dato mentre, in questa sede, si specifica che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza procederà trimestralmente, entro il giorno 5 del mese successivo alla scadenza di ogni trimestre, alla verifica sulla attuazione degli adempimenti.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistono specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Piovene Rocchette attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – ed alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione online dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell'ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo comunale, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” sono individuate al successivo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato, come detto sopra, il nominativo del Responsabile di Settore competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal segretario comunale in veste di RPCT.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da definire nel Piano della performance 2021 sarà inserito:

- L'obbligo a carico di ciascun Responsabile di settore circa la pubblicazione di dati e documenti, come specificati nell'allegato “A” al Presente Piano;

5.2 Controlli interni

In virtù del sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

5.3 Rotazione del personale

Relativamente all'argomento, come già evidenziato nei precedenti Piani, vi è difficoltà nei Comuni di dimensioni contenute, del quale Piovene Rocchette fa parte, nel dare piena applicazione al disposto normativo.

Si ritiene, dunque, necessario evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. In tal modo i Responsabili dei servizi avranno cura di affidare preferibilmente ai loro collaboratori la responsabilità dei singoli procedimenti, sulla base del principio di rotazione, al fine di garantire la partecipazione di più soggetti ai vari procedimenti.

5.4 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001 n. 165, il Comune di Piovene Rocchette con deliberazione G.C. n. 122 del 30 dicembre 2013, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

In ragione di ciò si dispone che tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando devono essere predisposti o modificati, con la previsione della condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento: quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'Ente, nonché la previsione che l'inosservanza dei Codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto. Le disposizioni contenute nei Codici sono difatti estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione (art. 2 del DPR 62/2013).

5.5 Coerenza tra PTPCT e Piano della Performance.

Come già avvenuto negli anni scorsi, le misure di prevenzione anticorruzione individuate all'interno del PTPCT costituiranno obiettivi strategici da raggiungere da parte dei Responsabili dei Servizi ed in generale della struttura e rappresenteranno uno degli elementi di valutazione per la erogazione dei premi incentivanti connessi alla produttività.

5.6 Misure in materia di incarichi e di attività non consentite ai pubblici dipendenti

Situazioni di conflitto di interessi:

I responsabili di procedimento dovranno curare con attenzione le situazioni che potrebbero determinare casi di conflitto d'interesse, così come viene delineato dal combinato disposto dell'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, con l'art. 6 del Codice di Comportamento – DPR 62/2013. Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione della partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza": difatti, si precisa che, per giurisprudenza costante, sono rilevanti non soltanto le situazioni di conflitto d'interessi reali, ma anche quelle potenziali o anche solo apparenti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile la segnalazione va fatta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che valuta le iniziative da assumere.

Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage e revolving doors):

L'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In base alle citate disposizioni:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo nei loro confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto.

Per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;

- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'Ente di appartenenza nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.

Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, il Responsabile che ha accertato la violazione la segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia avviata una azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

Attribuzione di incarichi: verifica di condizioni ostative alla conferibilità e di cause di incompatibilità, alla luce dei Capi III e V del D.Lgs. 39/2013:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi in oggetto, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità;
- l'accertamento delle condizioni ostative dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- se dall'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente deve astenersi dall'attribuire l'incarico e provvedere a conferirlo ad altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste;
- il controllo delle cause di incompatibilità deve avvenire sia all'atto del conferimento che annualmente e, su richiesta, anche nel corso del rapporto. L'accertamento dovrà avvenire mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza resa dall'interessato; tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune;
- se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento;
- se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, deve essere data comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà al monitoraggio sull'osservanza di tali direttive in applicazione della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016.

Allo scopo di facilitare l'attività di verifica da parte dell'ente si ritiene opportuno inserire nel modello di dichiarazione resa dai singoli incaricati anche l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Formazioni di commissioni per appalti e concorsi, di assegnazioni agli uffici e di conferimento di incarichi in caso di condanne penali per delitti contro la pubblica amministrazione in applicazione dell'art.35 bis del D.Lgs.165/2001:

- nella predisposizione degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi e assegnazioni in oggetto devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento
- l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire - anche con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato - mediante acquisizione d'ufficio o mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza di precedenti penali resa dall'interessato;
- se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione bisogna astenersi dal conferire l'incarico, applicare le misure dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 e provvedere a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle norme sulla inconferibilità sono nulli e si applicano le sanzioni previste dalla legge.
- dovranno essere adottati gli atti necessari per adeguare i regolamenti sulla formazione delle commissioni per appalti e concorsi."

Anche in questo caso il modello di dichiarazione resa dai singoli potenziali incaricati dovrà contenere le eventuali condanne subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione.

5.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando la piattaforma Anac.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/90.

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, nonché, la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile di Settore valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione informerà altresì l'Ispettorato della funzione pubblica per quanto di competenza e potrà proporre all'Amministrazione di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

5.7.1. Contenuto delle segnalazioni

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5.7.2. Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione, presentata a mezzo piattaforma Anac, deve essere inviata anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

5.7.3 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne (Comando Polizia Locale) e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (p.es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

5.8 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Relativamente ai rapporti con la società civile, ciascun Responsabile di settore nell'ambito della propria sfera di competenza deve:

- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione

amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato dell'amministrazione;

- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;

- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'amministrazione”.

5.9 Procedimenti inerenti ai contratti pubblici

Premessa

Nel Comune di Piovene Rocchette una parte rilevante dei contratti pubblici di acquisto riguarda appalti inferiori all'importo di euro 40.000,00.

Com'è noto, il legislatore, con il cd correttivo al Codice degli Appalti, ha reso possibile, per affidamenti di importo inferiore a euro 40.000,00, procedere mediante affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Si ritiene al riguardo che l'applicazione pura e semplice di tale norma da parte degli operatori comunali, in ottica anticorruzione, esporrebbe gli stessi, laddove le motivazioni circa il ricorso a tali modalità di acquisto siano non congrue oppure mancanti, a diffusi negativi giudizi giacché potrebbero facilmente essere evidenziati nei loro confronti comportamenti non conformi ai principi di trasparenza e buona amministrazione, oltre a rilevare caratteri di illeggittimità connessi alla carenza di motivazione dell'atto amministrativo adottato.

Si confida, pertanto, in un utilizzo ponderato di tale strumento di cui avvalersi solo in casi di effettiva necessità oppure quando sussistono tutti gli elementi che consentano, con le dovute motivazioni, di evidenziarne la vantaggiosità per l'ente.

Programmazione

I Responsabili di Settore avranno cura di programmare con debito anticipo l'affidamento di lavori o gli acquisti di beni e servizi necessari all'ente. In tale ottica appare opportuno stilare un calendario annuale nel quale individuare le singole scadenze contrattuali così da programmare con la necessaria tempistica le iniziative da assumere. Ciò consentirà di ridurre il ricorso alle proroghe contrattuali o agli affidamenti urgenti.

Progettazione della gara

Nelle determinazioni a contrarre, in applicazione della vigente normativa, dovranno essere specificati con chiarezza tutti i criteri che permetteranno di procedere, tramite l'apposita selezione, all'individuazione della ditta appaltatrice, mentre, occorre evitare la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente l'oggetto della prestazione o fornitura richiesta all'appaltatore.

Il maggior dettaglio nella indicazione dei prodotti da acquistare o delle modalità con le quali si richiede di dare seguito al servizio affidato, rende più chiaro il rapporto contrattuale e più facile l'applicazione di eventuali penali fissate per l'inadempienza o per disporre la risoluzione del contratto.

Selezione del contraente

Nella determinazione dei criteri di selezione evitare azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara. Peraltro la suesposta esigenza di manifestare nel dettaglio l'oggetto della presentazione o fornitura richiesta all'appaltatore, consente ai partecipanti di conoscere sin dall'inizio quali siano le esigenze dell'ente e comprendere se siano o meno in possesso dei requisiti per ottemperare congruamente all'obbligo contrattuale.

I Responsabili dei Servizi sono invitati, altresì, a predisporre elenchi aperti di operatori economici ai quali ricorrere, in applicazione del principio di rotazione, in caso di appalti indetti con procedure negoziate.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Relativamente ai contratti sotto soglia si fa riferimento alle linee guida da parte dell'ANAC per introdurre procedimenti semplificati per la verifica dei requisiti in campo agli appaltatori.

Esecuzione del contratto

In questa sede appare opportuno sottolineare la necessità di garantire attività di verifica delle prestazioni contrattuali finalizzate alla conformità di quanto indicato nel capitolato di appalto onde eliminare il rischio che la prestazione possa essere pregiudizievole della qualità dichiarata in sede di gara.

Di rilievo appare inoltre l'eventuale concessione di deroghe rispetto al cronoprogramma concordato in sede di aggiudicazione le quali, se non giustificate da oggettive ragioni, oltre ad arrecare danno all'ente, alterano le condizioni di gara fissate nel bando di gara ed alle quali gli altri concorrenti hanno parametrato la loro offerta.

Rendicontazione del contratto

Sarà cura di ogni Responsabile verificare con seria e rigida formalità la conformità e regolare esecuzione della prestazione o fornitura prima della successiva fase di liquidazione.

Si eviterà, conseguentemente, ogni atteggiamento di superficialità ovvero l'affidamento a soggetti compiacenti della stesura di atti di collaudo o simili.

5.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o siano beneficiari di altri provvedimenti

Relativamente ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, sarà necessario attivare verifiche su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione che hanno rivestito un ruolo determinante all'interno del relativo procedimento.

Ulteriori verifiche potranno essere svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6/2013.

5.11 Formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Piovene Rocchette assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Piovene Rocchette;
- Gestione del rischio;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- Normativa sui contratti pubblici;
- Normativa anticorruzione e trasparenza;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà stilato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei Servizi.

Ciascun Responsabile di Settore individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

5.12 Protocolli di legalità

Nell'ambito di tutti i contratti di appalto che interessano i singoli settori di competenza, quale patto di integrità, viene citata l'accettazione delle parti contrattuali del "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto a Venezia in data 07 settembre 2015 dalle Amministrazioni ed organismi intervenuti.

La violazione accertata di tale protocollo comporta la conseguente risoluzione del relativo contratto.

5.13 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, con cadenza annuale, un report indicante per le attività di competenza il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini procedurali indicati nelle schede dei procedimenti approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa percentuale sul numero dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento.

5.14 Iniziative per monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Ciascun Responsabile di Settore, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, nel caso venga a conoscenza di attività rilevanti ai fini del presente piano invierà al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione.

5.15 Revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici

Il PNA 2019 adottato dall'ANAC ha inteso indicare alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, alcune criticità presenti nell'attività svolta da tali organismi soprattutto in ordine alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza e conseguentemente alcune misure di contrasto, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della Legge 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità ed alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati. Le criticità sopra indicate sono state le seguenti:

a) minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, soprattutto quando gli enti siano chiamati a svolgere attività di pubblico interesse di particolare rilievo (si pensi allo svolgimento di funzioni pubbliche affidate, ovvero allo svolgimento di attività strumentali strettamente connesse con le funzioni pubbliche principali dell'amministrazione). Per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità. Per i dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non viene applicato il principio del pubblico concorso;

b) la maggiore distanza tra l'amministrazione affidate e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; il problema è aggravato dal fatto che in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate, in questi casi l'attività è svolta dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo;

c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società ed enti di diritto privato;

d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazione) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.

In punto alle misure di contrasto sono state specificate come segue:

1. E' opportuno che le amministrazioni considerino i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni. In questa prospettiva le amministrazioni valutano, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla

garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati.

2. Le amministrazioni valutano se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico. Ciò vale in particolare con riferimento alle attività strumentali; le amministrazioni dovrebbero vigilare perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative. Ad esempio, se possono essere utilmente esternalizzate attività di manutenzione o di pulizia, maggiore attenzione dovrebbe porsi per attività quali lo svolgimento di accertamenti istruttori relativi a procedimenti amministrativi o le stesse attività di informatizzazione di procedure amministrative.
3. Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, le amministrazioni individuano il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.
4. Le amministrazioni sottopongono gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione va considerato anche il profilo della capacità dell'amministrazione di svolgere adeguati controlli.
5. Sempre qualora si ritenga di mantenere in vita enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, le amministrazioni promuovono negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.
6. Occorre promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Ciò comporta, nel rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, dello schema di testo unico, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

Resta evidente, pertanto, che nei rapporti con gli enti di diritto privato a controllo pubblico dovranno essere tenute in debito conto tali direttive.

5.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici in materia di prevenzione della corruzione gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza secondo gli indirizzi espressi da ANAC.

ALLEGATO a) al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 - 2024

V. Allegato A) al presente piano.

SEZIONE 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Lo schema organizzativo dell'Ente prevede le seguenti strutture organizzative:

- Segretario Generale
- Servizi e Uffici

Il Comune di Piovene Rocchette, dato le dimensioni dell'Ente, è privo della Dirigenza. E' suddiviso in tre aree:

- Area Affari Generali;
- Area Economico-finanziaria e tributi;
- Area Tecnica.

Ogni Area è sottoposta alla sovrintendenza di un Responsabile del Servizio, titolare di Posizione Organizzativa.

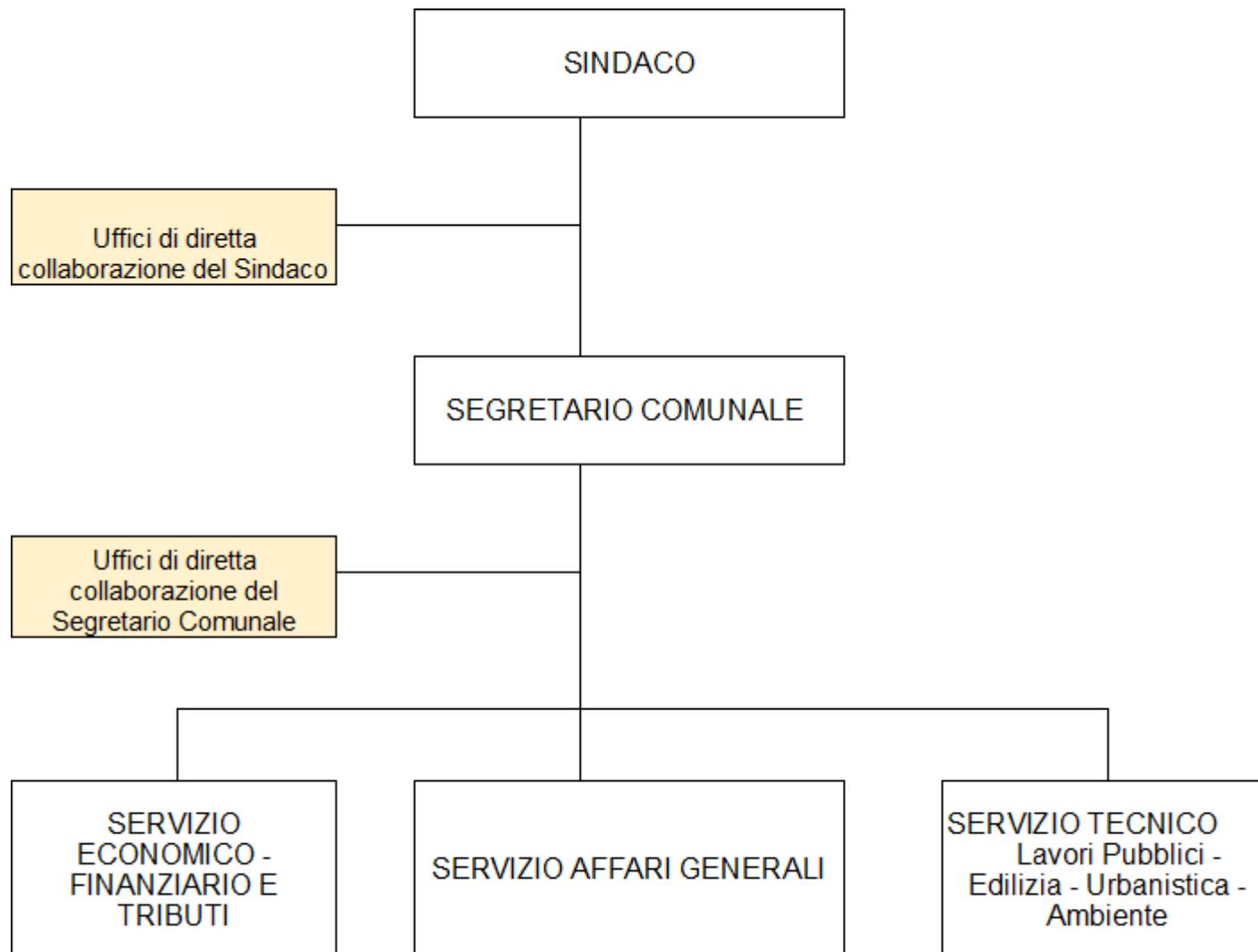
Il Segretario Comunale coordina e dirige le Posizione Organizzate.

Uffici

Gli Uffici sono le unità operative interne al Servizio. Sono preposti ad attività circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

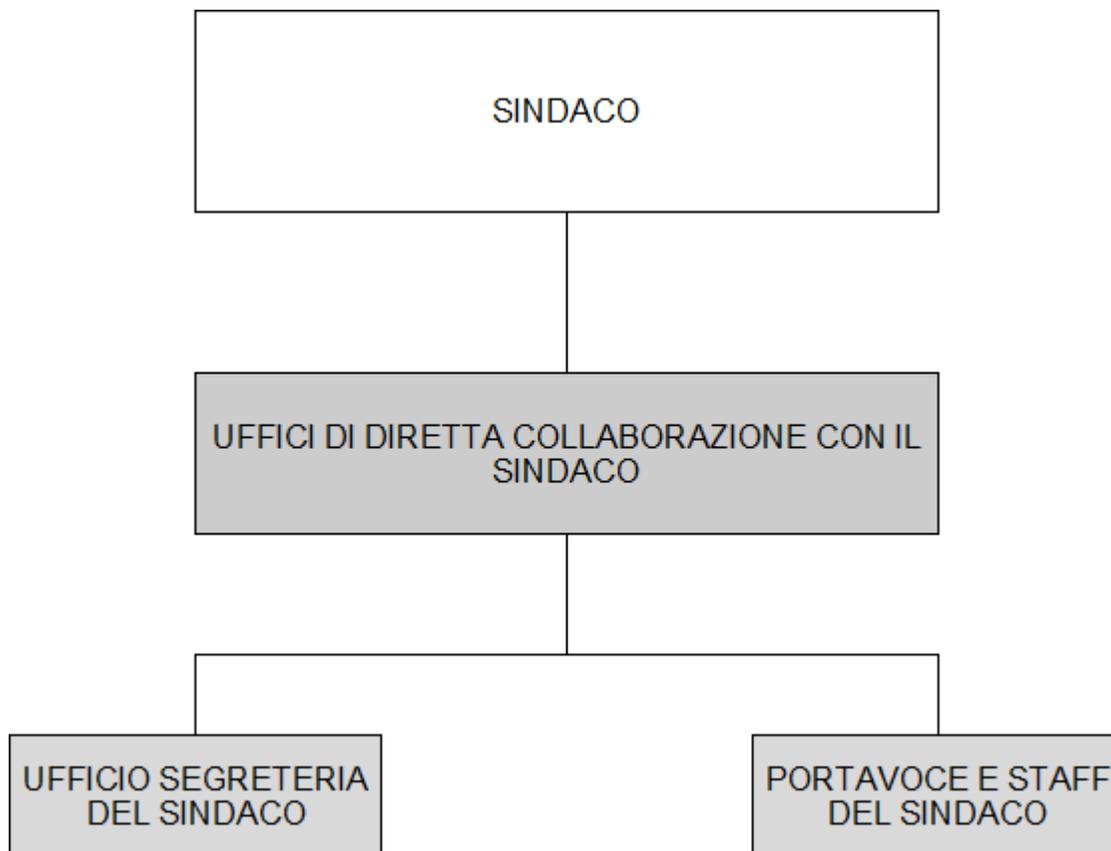
All'approvazione del presente piano la struttura organizzativa del Comune di Piovene Rocchette risulta articolata come di seguito illustrato.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE MACROSTRUTTURA



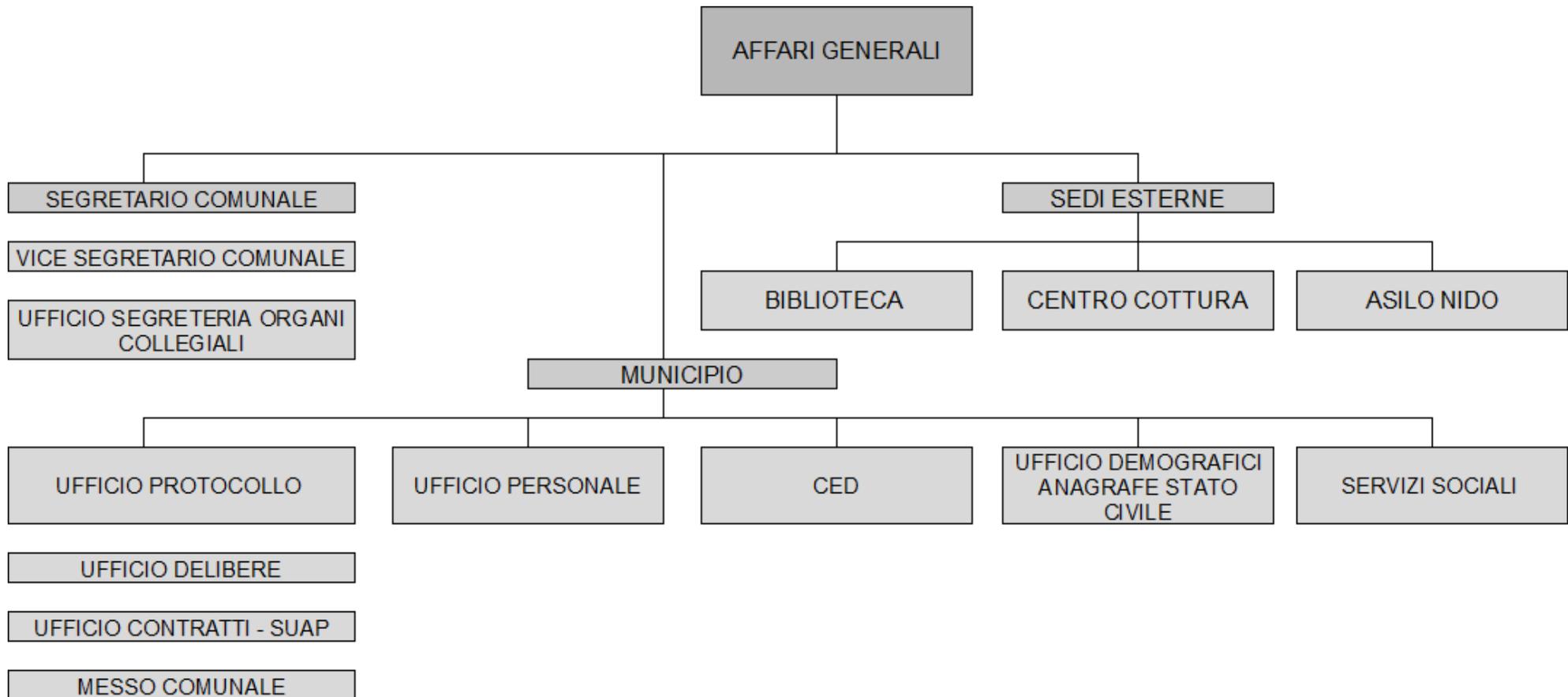
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Uffici di diretta collaborazione del Sindaco

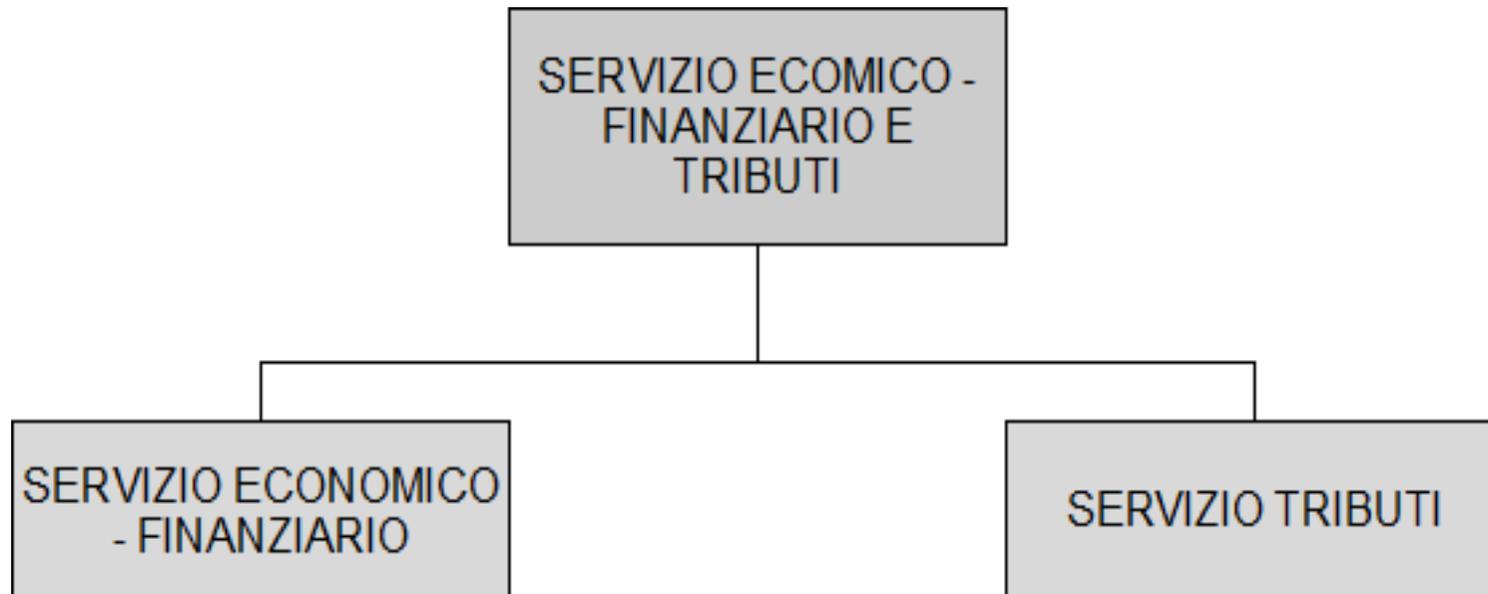


ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Servizio Affari Generali

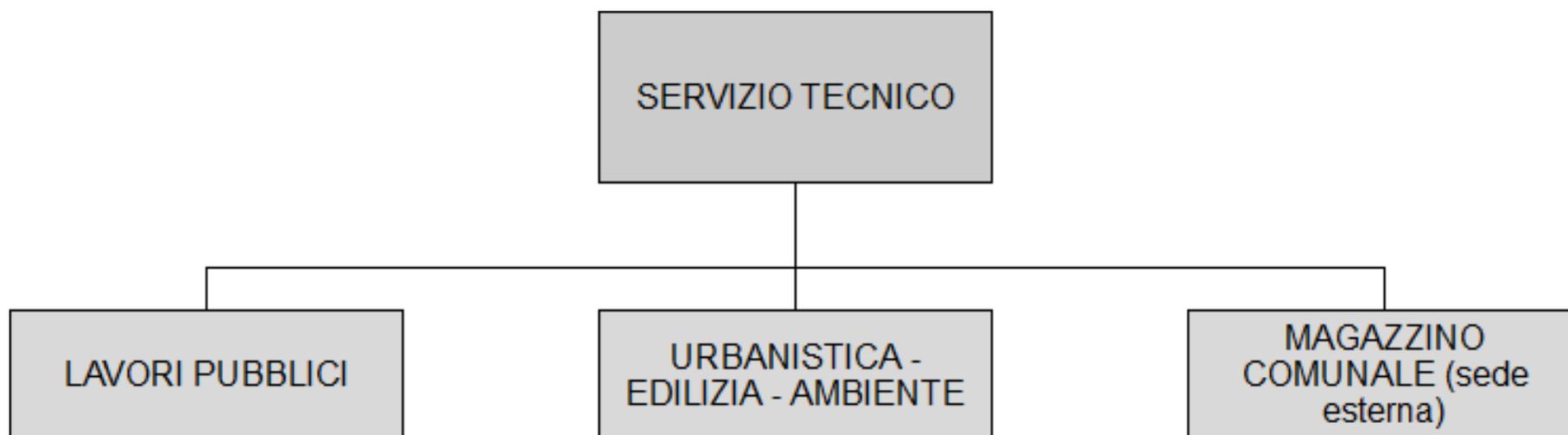


ORGANIGRAMMA DELL'ENTE
Servizio Economico – Finanziario e Tributi



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Servizio Tecnico



3.2. Dotazione organica al 31.12.2021

Servizio	Servizio	Cat.	Profilo professionale	N. ore/sett
			Segretario Generale – a scavalco	
Uffici di diretta collaborazione del Sindaco	Ufficio Segreteria del Sindaco	C	Istruttore amministrativo	36
1. Affari generali		D	Istruttore Direttivo – Posizione organizzativa	36
	Segreteria organi collegiali e Ufficio Deliberazioni	C	Istruttore amministrativo	36
	Ufficio Contratti - SUAP	D	Istruttore Direttivo	36
	Ufficio Protocollo	B3	Collaboratore amministrativo	27
	Messo Comunale	B3	Collaboratore messo	36
	Ufficio Personale	C	Istruttore amministrativo	36
	CED	D	Istruttore Direttivo	36
	Ufficio demografico-Anagrafe-Stato Civile	D	Istruttore Direttivo	36
		C	Istruttore amministrativo	36
		C	Istruttore amministrativo	36
		C	Istruttore amministrativo	24
	Servizi Sociali	D	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale	36
		C	Istruttore amministrativo	36

		C	Collaboratore amministrativo	18
	Asilo Nido	C	Istruttore educativo	36
		C	Istruttore educativo	36
		C	Istruttore educativo	36
		C	Istruttore educativo	30
		C	Istruttore educativo	18
		C	Istruttore educativo	18
		B1	Ausiliario guardarobiera	36
		A	Ausiliario (L. 68/99)	18
	Centro Cottura	B3	Cuoca	36
		B3	Cuoca	36
		B1	Aiuto cuoca	25
		B1	Esecutore tecnico	29
		A	Aiuto cuoca	25
		A	Ausiliario (L. 68/99)	18
	Biblioteca	D	Istruttore Direttivo	36
		C	Istruttore amministrativo	36
		C	Istruttore amministrativo	36
2. Servizio Economico-Finanziario e Tributi		D3	Funzionario – Posizione organizzativa	36
	Servizio Economico - Finanziario	C	Istruttore amministrativo-contabile	36
		C	Istruttore amministrativo-contabile	34

	Ufficio Tributi	C	Istruttore amministrativo-contabile	36
		C	Istruttore amministrativo-contabile	36
3. Servizio Tecnico		D	Istruttore Direttivo Tecnico – Posizione Organizzativa	36
	Lavori Pubblici	D	Istruttore Direttivo Tecnico	36
		C	Istruttore tecnico	36
		C	Istruttore tecnico	36
		C	Istruttore amministrativo	36
	Edilizia Urbanistica Ambiente	D	Istruttore Direttivo Tecnico	36
		C	Istruttore tecnico	36
		C	Istruttore tecnico	36
	Magazzino Comunale	B3	Collaboratore tecnico specializzato	36
		B3	Collaboratore tecnico specializzato	36
		B3	Collaboratore tecnico specializzato	36
		B1	Esecutore tecnico	36

3.3 Piano di formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Struttura del piano della formazione anni 2022-2024

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2020-2021
- 2) Principi della formazione
- 3) Predisposizione del piano formativo 2022 - 2024
- 4) Programma formativo per il triennio 2022 - 2024
- 5) Modalità e regole di erogazione della formazione

1) Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2020-2021

Nel 2020 sono stati formati 53 dipendenti per un totale di 103 ore di formazione erogata; nel 2021 sono stati formati 53 dipendenti per un totale di 94 ore di formazione erogata.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel biennio:

Rendiconto piano formativo anno 2020

Titolo del corso	Partecipanti	Ore di formazione
Corso Formazione assistente sociale	1	24
La nuova gestione dei "PASS BLU"	1	4

Aggiornamento rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	1	8
Piano Formativo anticorruzione – Sezione Base	53	3
Coordinamento pedagogico e formativo presso l'asilo nido "Le Fontanelle"	7	20
Master “La gestione del personale negli enti locali”	1	24
Corso formativo “Progressioni orizzontali e Progressioni verticali”	1	4
Il DPCM sulle assunzioni e le altre novità sul personale	2	4
Civilia next: formazione sull'utilizzo del nuovo applicativo	53	12

Note: L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

Rendiconto piano formativo anno 2021

Tema del corso	Partecipanti	Ore di formazione
Piano Formativo Anticorruzione – Aggiornamento	53	3
Piano Formativo Anticorruzione – parte specifica	3	8
Aggiornamento formazione per svolgere attività di messo comunale	2	9
Piani di razionalizzazione – contrattazione integrativa	1	4
Formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – PARTE GENERALE	53	4
Formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – PARTE SPECIFICA RISCHIO BASSO	16	4
Formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro – PARTE SPECIFICA RISCHIO MEDIO	37	4
Giornata formativa base sulla stanza multi-sensoriale del centro diurno “Madonna dell' Angelo”	3	6
Corso di formazione “Progetto di fattibilità tecnica ed economica”	1	8
Attività di pianificazione, controllo ed apposizione della segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgano in presenza di traffico veicolare - lavoratore	4	8
Formazione addetti all'utilizzo della motosega e del decespugliatore	4	10
Abilitazione alla conduzione di escavatori idraulici, a fune, caricatori frontali, terne autoribaltabili a cingoli	3	16
Abilitazione all'uso di piattaforme elevabili (PLE) con e senza stabilizzatori	2	10
Aggiornamento rappresentante dei lavoratori (RLS)	1	8
Coordinamento pedagogico e formativo presso l'asilo nido "Le Fontanelle"	7	20
Rogetto Syllabus – competenze digitali per la PA	10	IN CORSO
Politiche di coesione ed europrogettazione nella programmazione 2021-2027	1	8

Note: L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19 ha comportato la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza da marzo 2020. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

2) Principi della formazione

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- 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.

3) Predisposizione del piano formativo 2022-2024

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Servizi dell'ente.

4) Programma formativo per il triennio 2022-2024

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, di seguito il piano previsto:

Piano formativo 2022-2024	Stima del personale coinvolto
Piano anticorruzione e trasparenza - aggiornamento	n. 53 unità
Aggiornamento formazione RLS	n. 2 unità
Formazione addetti manipolazione alimenti	n. 2 unità
Formazione addetti manipolazione alimenti - aggiornamento	n. 4 unità
Aggiornamento corso antincendio	n. 11 unità
Corso primo soccorso	n. 2 unità
Aggiornamento corso primo soccorso	n. 12 unità
Coordinamento pedagogico e formativo presso l'asilo nido "Le Fontanelle"	n. 7 unità
Progetto Syllabus – competenze digitali per la PA	n. 10 unità

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e competenze digitali
- Sicurezza sul lavoro
- Il procedimento amministrativo
- Coordinamento pedagogico e formativo presso l'asilo nido "Le Fontanelle"
- Aggiornamento per i dipendenti con funzioni di conduttore di macchine operatrici complesse

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato a seguito delle segnalazioni dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – dai vari Servizi dell'ente.

Il presente Piano potrà essere aggiornato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

5) Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive.

Il nuovo Piano della formazione sarà gestito dal Servizio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione "obbligatori" con i relativi servizi competenti, raccogliere le richieste di formazione dai vari Servizi dell'ente, tenere aggiornato il registro dei corsi di formazione effettuati e monitorare la spesa.

3.4 Piano delle Azioni Positive

Il Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto Legislativo 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” riprende e coordina in un unico testo le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3. A tali fini è prevista l'adozione obbligatoria da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di specifici piani di durata triennale. Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e al successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e la aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini di promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Il Comune di Piovene Rocchette intende approvare il Piano di Azioni Positive per il Triennio 2022-2024 che si riporta integralmente di seguito.

COMUNE DI PIOVENE ROCCHETTE

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022-2024

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dal Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ossia per "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022-2024.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1 alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2 agli orari di lavoro;
- 3 all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo e di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4 all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Conseguentemente, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

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 la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione 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, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2 - Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche 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 telelavoro e al part-time.

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

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3 - Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

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 strategiche: 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale – Segretario comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4 - Descrizione intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Comunale.

3.5. Organizzazione del lavoro agile

Le fonti normative di riferimento

Il Parlamento Europeo, con la risoluzione del 13 settembre 2016, ha individuato il lavoro agile come strumento per la realizzazione di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare e lo ha definito come approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali.

Con l'art. 14 della Legge n. 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, è stata introdotta per le amministrazioni pubbliche la possibilità di adottare 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.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel Servizio pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid-19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata Legge n. 81/2017 (art 87 co. 1 e 2 del Decreto legge n. 18 del 17 marzo 2020 e s.m.i.).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Piovene Rocchette durante la fase emergenziale ha adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando l'implementazione delle reti e delle strutture informatiche, nonché l'utilizzo di strumenti informatici anche nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Piovene Rocchette si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art. 1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Di successiva emanazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-2021, le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Premessa. Analisi del contesto.

Per comprendere l'evoluzione verificatasi nel corso del 2020 in materia di attuazione del lavoro agile risulta necessario fornire un'analisi del contesto interno al Comune di Piovene Rocchette.

Nell'ambito delle misure di contenimento dell'epidemia da Sars-Cov 2 il Comune di Piovene Rocchette ha adottato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, adeguandosi alle disposizioni normative adottate di volta in volta in materia di gestione dell'emergenza sanitaria.

Gli esiti dell'esperienza del periodo dell'emergenza sanitaria spingono ad un approccio strutturale all'applicazione del lavoro agile.

In attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, le Linee guida del Ministero della Funzione Pubblica hanno indicato le seguenti condizioni per l'attivazione del lavoro agile alle quali gli enti, nella propria autonomia organizzativa, sono chiamati ad attenersi:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- l'eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

L'organizzazione del lavoro agile presuppone l'adozione formale:

- a) di Linee guida per l'applicazione del lavoro agile
- b) di un modello di accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità agile
- c) di una informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/2017

Seguono i documenti di cui ai punti precedenti che fanno parte integrante del PIAO e che si intendono con esso adottati dall'Ente.

Linee guida per l'applicazione del lavoro agile in Comune di Piovene Rocchette

Art. 1 – Definizioni

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- **“lavoro agile”**: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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;
- **“lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“accordo di lavoro agile”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio/datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart working (durata, contenuto e le modalità di svolgimento) – il Comune di Piovene Rocchette adotta lo schema di accordo allegato sub a);
- **“sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- **“luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- **“Amministrazione”**: Comune di Piovene Rocchette;
- **“postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Piovene Rocchette, come stabilito dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e sono emanate in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili e previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale e salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
 - promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile economia di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.
3. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Piovene Rocchette, con rapporto di lavoro dipendente a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno.

4. Non è ammesso a effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Art. 3 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che rispondono a requisiti:
 - a) di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - la possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
 - l'autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
 - b) di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti
2. L'Amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'ente possono essere svolte in modo agile. In mancanza di tale atto ricognitivo generale, il Responsabile del Servizio competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute, ai sensi dell'articolo successivo. Viene garantita la rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, salvo diritto di precedenza a personale ricadente nelle fattispecie indicate all'art. 4.
3. Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività educativa, l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali e le attività di front office.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a. su richiesta individuale del dipendente;
 - b. in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dal Servizio Personale, al Responsabile del Servizio del Servizio a cui è assegnato, con i termini di cui al comma 8.
3. Ciascun Responsabile del Servizio valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - all'attività svolta dal dipendente;
 - ai requisiti previsti dalle presenti disposizioni;
 - alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.
4. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.
5. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Responsabile del Servizio di riferimento organizzativamente sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:
 - a. Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da 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'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- b. Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
 - d. Lavoratori/trici che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - e. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - f. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - g. lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Schio, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
6. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di sei mesi, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a tre mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.
 7. Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente non superiori a due mesi, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana, assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di durata dell'accordo individuale.
 8. Le domande devono essere presentate entro il 15 ottobre di ciascun anno, con decorrenza dal 1 gennaio successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.
 9. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.
 10. L'accordo individuale dovrà prevedere:
 - la/e attività da svolgere: modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - la durata dell'accordo, individuazione delle giornate di lavoro agile, le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
 - modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
 - i supporti tecnologici che il dipendente può/deve utilizzare;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile del Servizio/Capo Servizio di riferimento;
 11. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile e, ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

Art. 5 - Esercizio del diritto di recesso dall'accordo di lavoro agile

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg, recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:
 - mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale;
 - mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 3;
 - manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale;
 - la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;

3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo assegnato dal Responsabile del Servizio ancorché inferiore a 30 giorni.
4. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
5. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio del Servizio di assegnazione al Servizio Personale.
6. L'amministrazione, per improcrastinabili esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile del Servizio di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
7. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
8. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, l'accordo individuale cessa di avere efficacia e la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
3. Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti possono adempiere, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, alla formazione in materia di:
 - a. modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
 - b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
 - d. previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo <https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>.

Art. 7 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il Responsabile del Servizio del Servizio di appartenenza. In relazione alle caratteristiche dell'attività da realizzare viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può comunque essere inferiore a tre giorni per settimana, salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 7.
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7.00 e le 20.00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene indicata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
4. Il dipendente in lavoro agile deve, pertanto, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria tra le ore 8.45 e le ore 13.15 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 14.30 alle ore 17.30. In caso di part-time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
6. I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.

7. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.
8. La/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile potranno essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.
9. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.
10. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio e formazione, può essere revocata da parte del Responsabile del Servizio l'approvazione della singola giornata di smart working, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata persa.

Art. 8 – Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale.
2. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.
3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai commi precedenti. Il Responsabile del Servizio, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 9 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, a effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, di norma dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (salvo i casi in cui il sabato rientri nel normale orario di lavoro), di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
3. Fermo restando il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile del Servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente disattiva i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 10 - Valutazione performance e monitoraggio

1. Il Responsabile del Servizio, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

La verifica delle prestazioni rese in modalità agile potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile del Servizio e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

Art. 11 - Postazione di lavoro agile

1. Di norma l'Ente fornisce al dipendente, con le modalità di cui al successivo comma 3, gli apparati necessari al collegamento da remoto, fatta salva la disponibilità degli stessi che deve essere accertata dal Responsabile del Servizio del Servizio del dipendente richiedente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.
2. Dotazione fornita dall'Amministrazione:

il 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 in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed 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'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica dalla stessa fornita.

3. Dotazione personale del dipendente:

il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura informatica e tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se, successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

4. I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal 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.
5. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).
6. La descrizione dei supporti tecnologici da utilizzare per le attività svolte in modalità agile, sia che questi vengano forniti dall'Amministrazione o che vengano messi a disposizione dal dipendente stesso, è riportata all'interno dell'accordo individuale come indicato.

Art. 12 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente durante la sessione remota di lavoro agile, ovvero nell'utilizzo del software messo a disposizione dall'Amministrazione nel proprio ambiente di lavoro, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), oltre a dover rispettare tutte le indicazioni fornite dal Servizio PA Digitale, come ad es. procedure operative e buone pratiche, trasmesse tramite posta elettronica interna, circolari, disciplinari e regolamenti specifici.

Art. 13 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile del Servizio responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Piovene Rocchette approvato con Delibera di Giunta n. 17 del 28.1.2014.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 5.
4. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

Art. 14 - Trattamento economico

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile si applica, per quanto riguarda il trattamento economico, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti, salvo quanto diversamente previsto dalle presenti disposizioni o dalla disciplina normativa o contrattuale vigente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. 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.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.
3. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a 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 a distanza e nel percorso tra luogo di lavoro a distanza e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 5 (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
5. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro a distanza devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
6. Art. 16 - Diritti di informazione
 - a. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica.
7. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

Art. 17 - Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.
2. Ai fini di poter partecipare ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il dipendente in lavoro agile può richiedere al Responsabile del Servizio, anche a mezzo email, il rientro eccezionale in sede per l'intero orario di lavoro del giorno interessato e il contestuale spostamento della giornata di lavoro agile in altra data da concordare. Il Responsabile del Servizio provvede ad autorizzarlo nelle stesse modalità.

Art. 18 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Piovene Rocchette, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

Art. 17 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

Allegato A) alle Linee Guida sul lavoro agile

MODELLO DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ “LAVORO AGILE EX ARTT. 18 E SS LEGGE 2 MAGGIO 2017, N. 81”

Il presente accordo viene stipulato in applicazione e nel rispetto delle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Piovene Rocchette (di seguito denominate ‘Linee Guida sul Lavoro agile’) approvate con D.G. _____, tra:

Il Segretario Generale/Responsabile del Servizio del Servizio _____, che agiscono in nome e per conto del Comune di Piovene Rocchette

e

il/la dipendente _____ nato/a a _____, il _____ residente a _____ in Via _____ Codice Fiscale _____, dipendente del Comune di Piovene Rocchette, in qualità di _____ presso il Servizio _____ cat. Giur. _____, a tempo pieno/part-time, determinato/indeterminato;

La prestazione di lavoro agile verrà svolta mediante accesso alla propria postazione virtuale da rete internet.

La verifica circa la regolare esecuzione ed il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del Servizio del Servizio/Responsabile del servizio di appartenenza, anche mediante monitoraggio _____ (indicare periodicità) del lavoro svolto, nonché mediante stesura di una reportistica del lavoro svolto e/o con momenti di confronto e verifica nei giorni di presenza in sede del lavoratore/lavoratrice.

Il controllo viene esercitato con particolare riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi.

Il dipendente è tenuto sotto la propria responsabilità a dichiarare settimanalmente l’orario di lavoro giornaliero effettivamente svolto con particolare riguardo all’ora di inizio e di cessazione, mediante la procedura di inserimento timbratura in uso nel Comune di Piovene Rocchette – salvo successiva adozione di sw dedicato alla timbratura da remoto.

Durata

Il presente progetto ha durata a decorrere dal _____ e fino a _____.

Il progetto, d’intesa tra le parti e salvo l’applicazione del principio di rotazione, potrà essere prorogato.

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La sede di lavoro agile è fissata in (indicare indirizzo) _____. In caso di necessità di modifica temporanea della sede di svolgimento il dipendente si impegna a darne comunicazione preventiva al Responsabile del Servizio via e-mail. Il lavoratore garantisce l’idoneità della nuova sede ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro, e il Responsabile del Servizio ne autorizza, nelle stesse modalità, la sostituzione temporanea.
2. Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per _____ (indicare i giorni della settimana o settimana intera).
3. Il dipendente deve garantire, nell’arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica nelle fasce di copresenza, vale a dire dalle ore 8.45 alle ore 13.15 e dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per i soli giorni di rientro.
4. Durante le fasce di contattabilità il dipendente deve essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e deve pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).
5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge.
6. Il lavoratore si impegna al rispetto dell’orario massimo di lavoro giornaliero e settimanale.
7. In caso di sopravvenute necessità di servizio e/o formazione l’Amministrazione può richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale della giornata di lavoro agile, tramite comunicazione e-mail, nel rispetto del preavviso di almeno 1 giorno.
8. Su richiesta dell’Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario, da effettuarsi tramite e-mail, il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività

in sede durante la giornata di lavoro agile. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

9. Il dipendente comunica settimanalmente al proprio Responsabile del Servizio e al gestore presenze gli orari di inizio e fine lavoro e una breve relazione delle attività svolte durante le giornate di lavoro agile, mediante compilazione della modulistica predisposta dal Servizio Personale nelle forme della dichiarazione sostitutiva ex art. 47 DPR 445/2000.

Strumenti utilizzati

L'Amministrazione fornisce al lavoratore la strumentazione utile per lo svolgimento del lavoro agile, garantisce l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida – come da allegato atto di consegna.

Il lavoratore deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento e nell'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa. È personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche.

(in alternativa)

A fronte dell'indisponibilità e/o insufficienza di dotazione informatica, il dipendente si rende disponibile ad utilizzare un proprio dispositivo garantendo adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dall'Amministrazione. Quest'ultima si impegna a garantire l'accesso alla postazione virtuale da remoto, come stabilito agli artt. 11 e 12 delle Linee Guida.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal 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.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare personale (laddove non sia possibile fornire un cellulare di servizio).

Il lavoratore si impegna a segnalare tempestivamente le problematiche che rendono impossibile la prestazione lavorativa, in caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche. Il Responsabile del Servizio si riserva la facoltà di richiedere il recupero della prestazione non resa o il rientro nella sede lavorativa.

Contenuto del progetto (attività da svolgere, obiettivi generali e specifici da perseguire)

La prestazione lavorativa in modalità agile ha ad oggetto i seguenti processi, attività e obiettivi:

(indicare le attività che verranno svolte, gli obiettivi da raggiungere, la tempistica della prestazione)

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

Descrizione Attività:

Obiettivo e target atteso:

Tempistica:

(,,)

La programmazione come sopra definita potrà essere modificata:

- su richiesta motivata del Responsabile del Servizio;
- su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Responsabile del Servizio.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno 48 ore.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, in osservanza di quanto previsto dall'art. 9 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Trattamento giuridico ed economico

Nel periodo durante il quale il dipendente presterà la Sua attività con la modalità lavoro agile, il lavoratore ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

L'adesione a questa modalità organizzativa non comporta rischi di discriminazione in termini di sviluppo della professionalità, né penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Le indennità aventi carattere fisso e continuativo mantengono continuità anche in regime di lavoro agile. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile il lavoratore non ha diritto ai trattamenti accessori quali le prestazioni aggiuntive, straordinarie, notturne, festive, in turno. Non spetta il buono pasto.

Il personale in lavoro agile non matura compensi per lavoro aggiuntivo o straordinario né recuperi orari, nei giorni in cui svolge l'attività in lavoro agile, salvo casi eccezionali autorizzati formalmente dal proprio Responsabile del Servizio.

Salvo che non sia diversamente disposto da norme vigenti o da contratti nazionali o integrativi, il lavoratore agile usufruisce dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, salvo quanto precisato al periodo precedente e all'art. 7 delle Linee Guida.

Sanzioni disciplinari

In materia disciplinare si applicano gli istituti previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle ipotesi previste negli artt. 13 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza (privacy)

In materia di sicurezza sul lavoro, obblighi di comportamento e tutela della riservatezza si applicano le disposizioni di cui agli artt. 13, 15 e 18 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Nel caso di trattamento di dati sensibili inserire eventuali indicazioni operative a cui attenersi.

Recesso e revoca

Al presente contratto si applicano le norme relative al recesso e alla revoca di cui all'art. 5 delle Linee Guida sul lavoro agile.

Per tutto quanto non espressamente richiamato si rinvia alle disposizioni contenute nelle Linee Guida sul lavoro agile del Comune di Piovene Rocchette.

Piovene Rocchette, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE/Il Responsabile del Servizio _____

IL DIPENDENTE _____

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017

Al lavoratore
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile del Servizio o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1 INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.
- Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
 - è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
 - evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
 - gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
 - evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
 - evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 2 UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook , pc, thin client

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego della strumentazione con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il dispositivo su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il dispositivo, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
 - è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
 - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del dispositivo;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il dispositivo è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
 - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
 - non utilizzare il dispositivo su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).
- Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparechiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 3

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A) Requisiti:

1. i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2. le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3. le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4. nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
2. evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
3. è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A) Requisiti:

1. i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
2. i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B) Indicazioni di corretto utilizzo:

1. l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
2. le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
3. evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
4. disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
5. verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
6. fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
7. srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 4 INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua³, coperte⁴, estintori⁵, ecc.);- non utilizzare acqua per

3 *È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.*

4 *In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata*

5 *ESTINTORI A POLVERE (ABC): Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.*

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂) : Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare			
		1	2	3	4
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook PC Thin Client	X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook PC Thin Client		X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare		X		

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

<p>Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</p>	<p>Smartphone Auricolare Tablet Notebook</p>		<p>X</p>		
---	--	--	----------	--	--

3.5 Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024

Premesso quanto segue:

- l'art. 2 del D.lgs n.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.lgs n. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.lgs n. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del Responsabile del Servizio responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.lgs n. 75/2017, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.lgs n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo;
- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di Servizio. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;
- il D.L. 80/2021 all'art. 6 prevede che il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale sia adottato all'interno del nuovo documento programmatico ‘Piano integrato delle attività e organizzazione’ il cui contenuto e modalità di redazione sono meglio specificati dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30/06/2022;

Dato quindi atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più

- favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;
- F) verifica rispetto vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa del personale (in valore assoluto);
- G) cessazioni;
- H) strategie.

A) Contenimento della spesa di personale.

Normativa.

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

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:

- a) lettera abrogata;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini 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 presente disposizione.

Situazione dell'ente.

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, per il Comune di Piovene Rocchette è pari a € 1.791.260,00;

Verificato il rispetto della media del triennio 2011/2013 come da tabella sotto riportata:

MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2022	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024
1.791.260,00	1.777.079,64	1.745.753,69	1.745.753,69

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato.

Richiamati:

- l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "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. (... omissis...);

- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- le disposizioni del DM 17 marzo 2020 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 ed è pertanto possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

- la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Verifica situazione dell'Ente.

È dapprima opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente:

- l'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
 - entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
- l'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 14/8/2020, n. 104 convertito nella Legge 13/10/2020, n. 126 che stabilisce che: “A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;
 - l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 che, tra l'altro, stabilisce: “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art.33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;
 - dato atto, quindi, che gli importi relativi alle suddette fattispecie devono essere messi in detrazione sia delle spese di personale che delle corrispondenti entrate nel rapporto tra le stesse;
 - la deliberazione n. 73/2021/PAR della Corte dei Conti Lombardia ha definito che ‘le spese sostenute per incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell’art. 33 c. 2 del D.L. 34/2019 e ss.mm.ii.’;
 - ritenuto di detrarre le spese per incentivi tecnici dalle spese di personale ai fini del calcolo della fascia di appartenenza, della percentuale obiettivo e della capacità assunzionale anno 2022;
 - la deliberazione n. 17/2022/PAR della Corte dei Conti Veneto ha deliberato che ‘la spesa di personale va effettuate in maniera omnicomprensiva’ al di là della classificazione economica BDAP, ricomprendendo anche le spese di personale registrate al Macroaggregato 9 alla voce ‘Rimborso personale comandato’;
 - ritenuto di aumentare la spesa di personale come risultante dal Macroaggregato 1 degli importi di ‘Rimborso personale comandato’ di cui al Macroaggregato 9 ai fini del calcolo della fascia di appartenenza, della percentuale obiettivo e della capacità assunzionale anno 2022;
 - il prospetto di calcolo sotto riportato fornisce il valore del rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti come sopra definite;
 - questo ente, avendo n. 8.343 abitanti al 31.12.2017 (dati ufficiali ultimo censimento), si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e) e, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 28,84% si colloca nella fascia intermedia definita dai criteri del DM 17 marzo 2020.

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	8.224,00	e	96.224,27	
FASE 2	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2021		1.650.106,18	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO (Titolo I - II - III)	2019	5.645.284,71	
		2020	5.780.776,19	
		2021	6.232.728,36	
MEDIA ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO			5.886.263,09	
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' PREVISIONE 2021 (FCDE)			-164.148,00	
MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTO AL NETTO DEL FCDE			5.722.115,09	
FASE 3	RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE DA RENDICONTO 2021 E MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI AL NETTO FCDE		28,84%	
CALCOLO % ENTE				
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-24999	27,60%	31,60%
	h	25000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%
OBIETTIVO	NON SUPERARE IL RAPPORTO TRA SPESE DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (2021)		27,19%	
COSI' CALCOLATO	SPESA DI PERSONALE RENDICONTO DEL 2021		1.650.106,18	
	ENTRATE CORRENTI DEL 2021 RENDICONTO (Titoli II - II - III)		6.232.728,36	
	FCDE RENDICONTO 2021		164.148,00	
	ENTRATE CORRENTI RENDICONTO 2021 AL NETTO DEL FCDE		6.068.580,36	
	PERCENTUALE ANNO 2021		27,19%	
FASE 5	SPESA DI PERSONALE PREVISIONE DEL 2022		1.646.316,00	
CALCOLO SITUAZIONE ANNO 2022	ENTRATE CORRENTI PREVISIONE DEL 2022 (Titoli II - II - III)		6.005.000,00	
	FCDE PREVISIONE 2022		196.549,00	
	ENTRATE CORRENTI PREVISIONE 2022 AL NETTO DEL FCDE		5.796.000,00	
	PERCENTUALE ANNO 2022		28,40%	
FASE 6	NELL'ANNO CORRENTE, CON I DATI DEL BILANCIO DI PREVISIONE, L'ENTE HA UN RAPPORTO SUPERIORE ALL'OBIETTIVO		28,40%	
CASISTICA				

C) Lavoro flessibile

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del D.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- i contratti di formazione e lavoro;
- i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Si rende nota la seguente previsione per il 2022 della spesa per il lavoro flessibile:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009			
	senza oneri	oneri	con oneri
Totali	41.984,60	15.831,80	57.816,40
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2022			
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	con oneri
n. 1 unità part time cat. C – educatrice per 11 mesi part time	10.550,53	3.892,09	14.442,62
n. 1 unità part time cat. C - educatrice per 11 mesi part time	10.550,53	3.892,09	14.442,62
n. 1 unità part time cat. C – educatrice per 11 mesi part time	10.550,53	3.892,09	14.442,62
n. 1 unità part time cat. C – educatrice per 11 mesi part time	7.619,82	2.810,95	10.430,78
Totale			53.758,63
Limite rispettato			4.057,77

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2022 e del bilancio pluriennale.

D) Procedure di stabilizzazione

Non sono previste, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs.75/201, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", procedure di stabilizzazione.

E) Progressioni verticali

Attualmente non è previsto l'utilizzo della procedura prevista dall'art. 22, comma 15, del D.lgs.75/2017 per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

F) Verifica rispetto vincoli normativi in materia di assunzioni e spesa del personale

Visto l'articolo 33 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 16 della legge 12 novembre 2011, n. 183 stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";

Considerato pertanto necessario, prima di definire il fabbisogno di personale, procedere alla ricognizione del personale in esubero;

Dato atto che a tale scopo è stata effettuata dai Responsabile dei Servizi, ciascuno per la propria struttura, la ricognizione di cui al sopra richiamato art. 33 del D.lgs n. 165/2001, come da dichiarazioni agli atti, dalla quale non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.lgs n. 165/2001;

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente al 31/12/2021 è quella riportata al paragrafo 3.1 e che, in tale ambito, non si rilevano situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i.;

Verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, e precisamente:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge n. 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022;
- la spesa di personale (in valore assoluto), calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del Dl n. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2022;
- l'ente adotta il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità con il P.I.A.O. del quale fa parte integrante (art. 48, comma 1, del D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- l'ente ha verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165) con Det. n. 75 del 04.08.2021;
- l'Ente adotta il Piano della Performance con il P.I.A.O. del quale fa parte integrante (art. 10, comma 5, del D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.lgs 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9 comma 1-quinquies del Dl 24 giugno 2016, n. 113);
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del Dl 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del Dl 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs 18 agosto 2000, n.267 e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Rilevato che, al fine di ottemperare alle norme sul collocamento obbligatorio delle categorie protette di cui agli art. 1 e 18 della legge 12 marzo 1999, n. 68, questo ente è in regola con la copertura della quota d'obbligo;

Dato atto che il rapporto personale/popolazione risulta essere inferiore rispetto a quello previsto dal D.M. 18 novembre 2020 fissato in 1/169 per i comuni rientranti nella fascia demografica 5.000 a 9.999 abitanti, i dipendenti a tempo indeterminato – attualmente – sono 47;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, secondo cui “A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui “Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”;

Atteso che con proprio verbale il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, come da allegato agli atti del Servizio Personale;

Visto che in data 17.12.2020 è stato sottoscritto il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'area delle Funzioni locali, all'interno del quale sono disciplinati i rapporti contrattuali dei Segretari Comunali e Provinciali;

Considerato che l'art. 101 del sopraccitato contratto collettivo avente come rubrica “Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario” prevede al primo comma che:

“ 1. Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di

segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.”

G) Cessazioni previste nel triennio.

Sulla base della legislazione vigente si prevedono le seguenti cessazioni. Si precisa che per gli anni 2023 e 2024 le cessazioni indicate sono una mera stima dal momento che, all'approvazione del presente documento, non sono supportate da richieste formali di collocamento a riposo.

Categoria	2022	2023	2024
A – Ausiliario addetto pulizie	1		
B1 – Esecutore tecnico	1		
B1 – Ausiliario guardarobiera	1		
C – Istruttore educativo asilo nido	1	1*	
C – Istruttore amministrativo bibliotecario		1	
D – Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio		1	
D3 – Funzionario Responsabile del Servizio			1

* Dipendente con diritto alla conservazione del posto fino al 31.08.2023; successivamente a tale data, senza che venga esercitato il diritto alla conservazione, il posto in dotazione organica verrà soppresso.

Si dà atto che in applicazione del calcolo esplicitato nella tabella sopra riportata, alla sezione “verifica situazione ente”, risulta che alla data odierna l'Ente non dispone di capacità assunzionale a tempo indeterminato.

La programmazione per le eventuali nuove assunzioni per gli anni 2023 e 2024 è riservata a successivo provvedimento, sulla base delle cessazioni e delle nuove esigenze di personale che interverranno a seguito di ulteriore analisi della struttura organizzativa al fine di applicare le procedure di ottimizzazione/valorizzazione delle risorse umane.

H) Strategie dell'Ente.

L'amministrazione, al fine di contenere la spesa di personale, dovrà attuare alcune soluzioni interne all'amministrazione quali il conferimento di una maggiore efficienza e funzionalità ai processi utilizzati dall'Ente, condivisione della conoscenza e delle buone pratiche per garantire la continuità delle attività chiave dell'amministrazione, la promozione della mobilità interna tra aree e percorsi di formazione finalizzati sia a colmare eventuali vuoti di competenze sia a potenziare le competenze già acquisite del personale interno.

Laddove la capacità assunzionale lo consentirà saranno valutati meccanismi di progressione di carriera interni e procedimenti di assunzione di personale nei servizi più strategici e nelle categorie più colpiti dal fenomeno del collocamento a riposo di dipendenti.

Non si esclude la possibilità di una mappatura del costo dei servizi per la valutazione di opportunità di esternalizzazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Quanto indicato ai punti precedenti riporta integralmente il del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale anno 2022-2024, approvato con D.G. n. 93 del 02.09.2022. Lo stesso è parte sostanziale ed integrale del PIAO 2022-2024 del Comune di Piovene Rocchette;

L'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente Piano, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti, è demandata al Responsabile del Servizio competente per il Servizio Personale.

Si ribadisce il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il piano triennale dei fabbisogni viene trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs n. 165/2001, come introdotto dal D.lgs n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Viene assicurata la pubblicazione del Piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Si provvede, ai sensi dell'art. 4 del vigente CCNL approvato il 21/05/2018, all'informazione alle organizzazioni sindacali dell'approvazione del presente provvedimento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio della **sottosezione ‘Valore pubblico’ e ‘Performance’** come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell’Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l’assetto dell’organizzazione e delle risorse a disposizione dell’Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev’essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Il monitoraggio e il riesame della sottosezione **‘Rischi corruttivi e trasparenza’** rappresentano una fase attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”. I piani triennali di prevenzione della corruzione sono documenti di programmazione, che per natura devono essere sottoposti a monitoraggio periodico, non solo per assicurare una regolare attuazione delle direttive in essi contenute, ma altresì per valutare la tenuta e l’adeguatezza del sistema di gestione del rischio, rispetto all’andamento delle attività svolte dall’Ente. In altre parole, l’attività di monitoraggio costituisce la miglior modalità attraverso la quale è possibile valutare quanto l’ente è in grado di fare e quali misure è in grado di attuare per contrastare fenomeni di mala amministrazione.

In relazione alla sezione 3 **‘Organizzazione e capitale umano’** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all’attuazione del **lavoro agile**, l’accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/Responsabile del Servizio prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall’accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del Responsabile del Servizio responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente. Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.