



CITTÀ DI
ARZIGNANO

Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE – PIAO**

Triennio 2022-2024

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Valore pubblico, pag. 5

Performance, pag. 6

Trasformazione e transizione digitale, pag. 9

Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 10

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Struttura organizzativa, pag. 20

Organizzazione del lavoro agile, pag. 22

Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 22

Piano delle azioni positive, pag. 24

Formazione del personale, pag. 28

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 34

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) 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 ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) 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;
- f) 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;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Il Decreto ha, inoltre, stabilito, all'art. 8, comma 3, che *“in sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni da quello di approvazione del bilancio di previsione”*.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di *“testo unico”* della programmazione dell'Ente.

In fase di prima applicazione il PIAO 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall'Ente e segnatamente:

- a) il Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione della Giunta n. 51 del 14.03.2022;
- b) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione della Giunta n. 43 del 4.03.2022;
- c) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta n. 268 del 16.12.2021 e aggiornato con deliberazione della Giunta n. 135 del 13.06.2022;
- d) il Piano Triennale della formazione del personale 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta n. 71 del 4.04.2022;
- e) il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta n. 255 del 29.11.2021;
- f) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta n. 105 del 17.05.2021;
- g) il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta n. 265 del 2.12.2021.

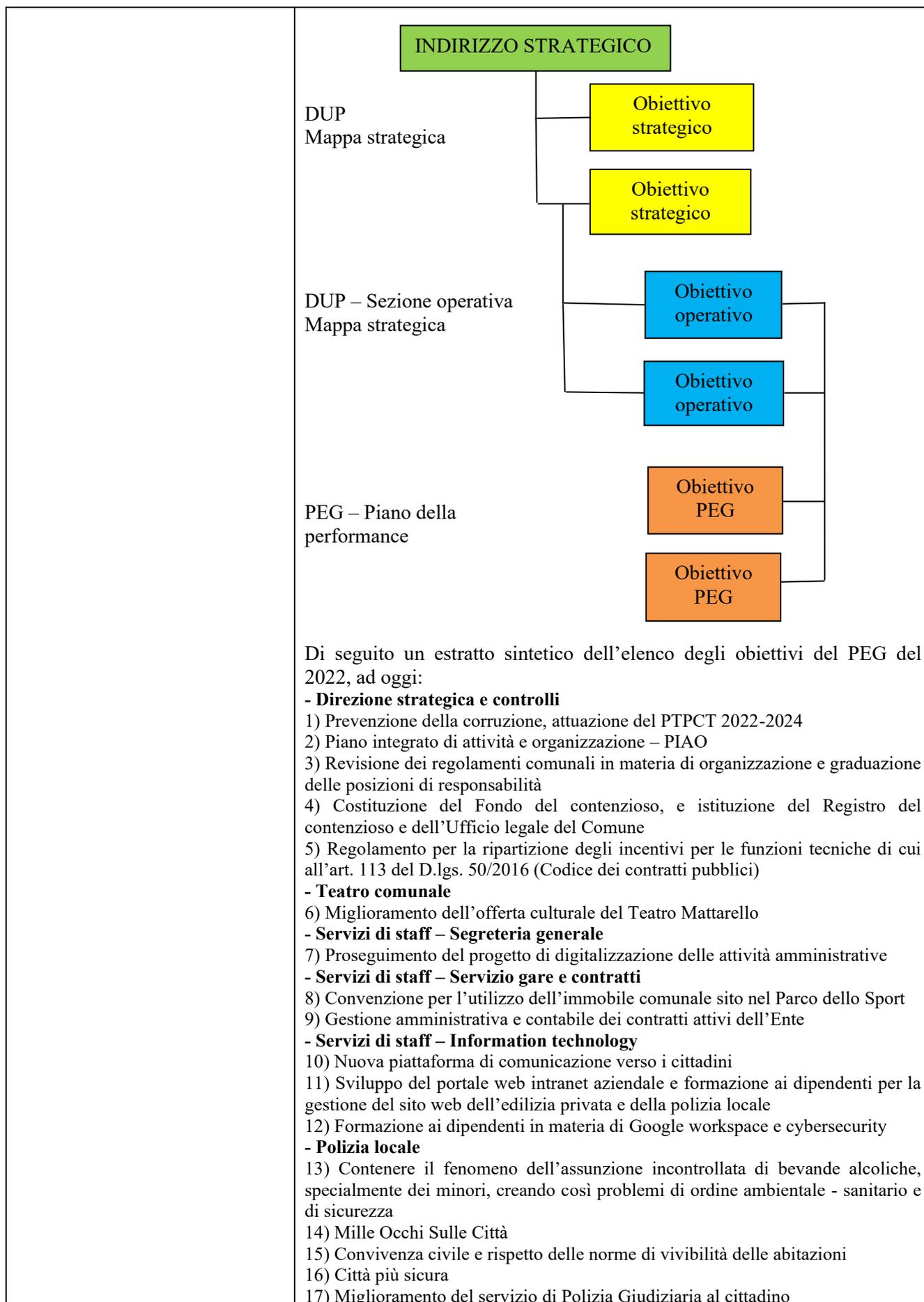
Comune di Arzignano (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Arzignano Indirizzo: Piazza Libertà n. 12 – 36071 Arzignano (VI) Codice fiscale/Partita IVA: 00244950242 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Alessia Bevilacqua Segretario generale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 103 Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 25.204 Telefono: 0444-476511 Sito internet: https://www.comune.arzignano.vi.it PEC: arzignano.vi@cert.ip-veneto.net

Comune di Arzignano (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>
2.1. Valore pubblico	<p>Con deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 31.07.2019 sono state approvate le Linee programmatiche di mandato 2019-2024, che consistono nella definizione di azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato da parte dell’Amministrazione.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio comunale n. 107 del 21.12.2021 sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione – DUP 2022-2024 e il Bilancio di previsione.</p> <p style="text-align: center;">Azioni e attività oggetto di pianificazione</p> <p>Nella Mappa strategica definita dal Comune di Arzignano (cfr. deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 18.03.2020) sono state individuate cinque Missioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Missione 1: Istituzioni e trasparenza - Missione 2: Ambiente - Missione 3: Sicurezza urbana - Missione 4: Servizi alla persona e inclusione sociale - Missione 5: Infrastrutture e territorio <p>Di seguito i contenuti sintetici delle cinque missioni.</p> <p>Con la <u>Missione 1</u>, riferita al Titolo <i>governance</i> e risorse del Comune delle Linee programmatiche di mandato, viene perseguito l’obiettivo strategico del miglioramento dei servizi rivolti all’utenza mediante la crescita professionale dei dipendenti comunali, la salvaguardia degli equilibri del bilancio, la corretta e trasparente comunicazione con gli <i>stakeholder</i>, l’avvio di un processo di innovazione dei sistemi informativi del Comune, l’adozione di tecnologie in <i>cloud</i>, l’erogazione di servizi in modalità digitale.</p> <p>Con la <u>Missione 2</u>, riferita al Titolo Ambiente delle Linee programmatiche di mandato, viene perseguito l’obiettivo strategico del miglioramento della qualità dell’ambiente cittadino mediante l’azzeramento della presenza di PFAS nelle acque, la riduzione delle emissioni di gas serra (Co2), il miglioramento dei dati riferiti alla raccolta differenziata dei rifiuti, il miglioramento della gestione del verde pubblico, l’assistenza delle persone anziane e svantaggiate in occasione del verificarsi di ondate di calore.</p> <p>Con la <u>Missione 3</u>, riferita al Titolo Sicurezza delle Linee programmatiche di mandato, viene perseguito l’obiettivo strategico del miglioramento della civile convivenza mediante attività di prevenzione e repressione degli illeciti.</p> <p>Con la <u>Missione 4</u>, riferita ai Titoli Aiuti alla persona, Scuola cultura e sport, Turismo, delle Linee programmatiche di mandato, vengono perseguiti gli obiettivi strategici di assicurare ai cittadini un adeguato livello di <i>welfare</i>, di garantire i servizi sociali fondamentali, di valorizzare</p>

	<p>il volontariato e il terzo settore nelle sue molteplici espressioni, ponendo al centro la tutela della salute e il benessere in una logica di prevenzione e cura; ed inoltre, di favorire la crescita culturale della comunità valorizzando la biblioteca e il teatro, di favorire la partecipazione ad eventi conviviali da parte della comunità, di avviare un percorso di valorizzazione del territorio anche a fini turistici.</p> <p>Con la <u>Missione 5</u>, riferita ai Titoli Opere pubbliche e Urbanistica delle Linee programmatiche di mandato, vengono perseguiti gli obiettivi strategici di valorizzazione del patrimonio pubblico, mediante una costante e adeguata manutenzione e mediante la realizzazione di nuove opere a servizio della comunità, e di sviluppo urbanistico della Città.</p> <p>La misurazione del raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati avviene mediante la verifica annuale degli indicatori contenuti nella Mappa strategica e negli obiettivi gestionali del Piano esecutivo di gestione di cui alla successiva sezione.</p> <p>L'<i>accountability</i> avviene in sede di rendiconto della gestione e della Relazione sulla <i>performance</i>.</p>
<p>2.2. Performance</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.</p> <hr/> <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 14.03.2022 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi e dei centri di costo dell'esercizio finanziario 2022 – PEG (rif. sito istituzionale del Comune, <i>sezione Amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello Performance, sottosezione di secondo livello Piano della performance</i>).</p> <p>Il Piano esecutivo di gestione – PEG è strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee programmatiche di mandato e della Mappa strategica, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico-finanziaria che si esplicita nel Piano delle risorse finanziarie, che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.</p> <p>Il PEG contiene obiettivi trasversali, dei quali risponde tutta la struttura, dirigenti e personale dipendente, e obiettivi gestionali assegnati alle aree, agli uffici e ai servizi, di cui è composto l'organigramma comunale.</p> <p>Ciascun obiettivo, trasversale o gestionale, reca il collegamento con il DUP e la Mappa strategica, l'individuazione dei soggetti responsabili – dirigente e assessore di riferimento, i destinatari dell'obiettivo, la descrizione dell'obiettivo, il <i>target</i> e i benefici attesi, gli indicatori di raggiungimento, le fasi di attuazione e il cronoprogramma (GANTT), il personale impegnato e la <i>baseline</i>.</p> <p>Di seguito si riporta l'albero della performance degli obiettivi del PEG 2022 e il loro collegamento con la pianificazione strategica, costruiti secondo il seguente schema:</p>



	<p>18) Incremento dei controlli per la maggiore sicurezza degli utenti della strada, prevenendo quelle situazioni che possono generare pericolo per beni e persone, in particolare sinistri stradali</p> <p>19) Contrasto all'abbandono indiscriminato dei rifiuti urbani</p> <p>20) Nuova organizzazione del Comando e miglioramento dell'attività operativa nella gestione del Comando</p> <p>21) Revisione della Convenzione per la gestione associata dei servizi della Polizia Locale tra i comuni di Altissimo, Arzignano, Chiampo, Crespadoro, Gambellara, Montebello Vicentino, Montorso Vicentino, Nogarole Vicentino, San Pietro Mussolino e Zermeghedo</p> <p>- Servizi economico-finanziari</p> <p>22) Potenziamento dei nuovi ingressi di personale ai fini del ricambio generazionale</p> <p>23) Telematizzazione della liquidazione del TFS</p> <p>24) Messa a regime delle nuove disposizioni organizzative previste dai recenti strumenti adottati riguardanti il personale</p> <p>25) Digitalizzazione delle procedure dell'Ufficio Personale</p> <p>26) Governo dei servizi fiscali e tributari - Revisione, modifiche ed aggiornamenti dei regolamenti comunali di applicazione delle imposte IMU – TARI – ENTRATE – CANONE UNICO e CANONE MERCATI</p> <p>27) Governo dei servizi fiscali e tributari - Gara di appalto/concessione del servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente e della riscossione degli accertamenti esecutivi</p> <p>28) Attività di accertamento IMU, TASI e TARI</p> <p>29) Approvazione del Regolamento per il Servizio di Economato</p> <p>30) Implementazione e gestione di ulteriori servizi di incasso Pago PA per l'integrazione con il nodo nazionale dei pagamenti Pago PA ed integrazione dei sistemi informativi Maggioli con il circuito dei pagamenti PagoPA</p> <p>31) Razionalizzazione e controllo delle società pubbliche</p> <p>32) Digitalizzazione copertine domenica del corriere</p> <p>33) Realizzazione sala mostre presso il teatro Mattarello</p> <p>34) Una biblioteca a misura di bambino</p> <p>35) Sviluppo e valorizzazione del Turismo</p> <p>- Servizi al cittadino</p> <p>36) Attuazione Politiche a contrasto della povertà e per l'inclusione sociale e/o lavorativa</p> <p>37) Attuazione Politiche a contrasto della povertà e d'inclusione sociale e/o lavorativa</p> <p>38) Interventi sociali conseguenti all'emergenza da COVID-19</p> <p>39) Elaborazione Piano di zona 2022-2024</p> <p>40) Consolidamento ed implementazione erogazione servizi scolastici in modalità digitalizzata</p> <p>41) Attuazione Politiche per la casa</p> <p>42) Digitalizzazione</p> <p>- Gestione del territorio</p> <p>43) Miglioramento dell'efficienza del SUAP e Attività Economiche</p> <p>44) Distretto del Commercio</p> <p>45) Varianti urbanistiche mediante SUAP - Attività Produttive</p> <p>46) Miglioramento dell'efficienza della gestione del SIT - Servizi Informativi Territoriali</p> <p>47) Miglioramento dell'efficienza della Gestione dell'Attività Edilizia e Urbanistica per il Territorio</p> <p>48) Riduzione delle emissioni a seguito dell'incentivazione della mobilità sostenibile e azioni di analisi e contrasto a CO2 e polveri sottili</p> <p>49) Migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti in funzione del contenimento dei costi e di un'effettiva riduzione della frazione non riciclabile di almeno il 25%</p> <p>50) Valorizzazione dei giardini, parchi e delle strutture adibite a gioco</p> <p>51) Protezione Civile</p> <p>- Lavori pubblici</p> <p>52) Attuazione del programma annuale dei Lavori Pubblici - 1 – Viabilità, percorsi ciclo pedonali ed illuminazione pubblica nel Territorio Comunale</p>
--	--

- 53) Attuazione del programma annuale dei Lavori Pubblici -2- Programma Opere pubbliche diverse 2022 nel Territorio Comunale
 54) Attuazione del programma annuale dei Lavori Pubblici - 3 - Edilizia Scolastica
 55) Attuazione del programma annuale dei Lavori Pubblici - 4 - Impianti Sportivi
 56) Supporto tecnico funzionale per lo svolgimento eventi e manifestazioni nel Territorio Comunale riorganizzazione della gestione e inventario magazzini comunali
 57) Attività Ufficio Patrimonio

Trasformazione e transizione digitale

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia dal 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede, comprese le sedute del Consiglio e della Giunta. L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna che per quella interna.

In particolare, gli interventi messi in atto hanno consentito di realizzare un'adeguata accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Di seguito l'**elenco** delle procedure da digitalizzare nel triennio:

n.	Denominazione	Servizio titolare	Periodo
1	Gestione giuridica del personale	Risorse umane	2022-2024
2	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Tutti	2022-2024
3	Gestione delle polizze assicurative	Ragioneria	2022-2024
4	Gestione del protocollo	Servizi al cittadino	2022-2024
5	Notifiche atti	Servizi al cittadino	2022-2024
6	Organizzazione eventi	Cultura e SUAP	2022-2024
7	Funzionamento organi collegiali	Segreteria generale	2022-2024
8	Accesso civico	Segreteria generale	2022-2024
9	Gestione archivi	Tutti	2022-2024
10	Programmazione e progettazione gare	Gare e contratti e IT	2022-2024
11	Progettazione lavori	Lavori pubblici	2022-2024
12	Gestione gare	Gare e contratti	2022-2024
13	Accertamenti e verifiche tributarie	Tributi	2022-2024
14	Controllo riscossione rette trasporto scolastico	Ragioneria	2022-2024
15	Monitoraggio PTPCT	Segretario generale	2022-2024
16	Gestione bilancio	Ragioneria	2022-2024
17	Tributi locali	Tributi	2022-2024
18	Gestione biblioteca	Biblioteca	2022-2024
19	Certificati destinazione urbanistica	Urbanistica	2022-2024
20	Autorizzazione spettacoli	SUAP	2022-2024
21	Autorizzazione occupazione	Tutti	2022-2024

		suolo pubblico		
	22	Concessione sale civiche	Cultura	2022-2024
	23	Pratiche anagrafiche	Anagrafe	2022-2024
	24	Rilascio patrocini	Segreteria generale	2022-2024
	25	Gestione elettorale	Elettorale	2022-2024
	26	Permessi invalidi	Polizia locale	2022-2024
	27	Richieste passo carraio	SUE	2022-2024
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	CONTENUTI			
	<p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <hr/> <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 43 del 4.03.2022.</p> <p>Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella specifica sezione del DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 107 del 21.12.2021.</p> <p>Il Piano è composto da diverse sezioni, di seguito elencate con i relativi contenuti salienti.</p> <p style="text-align: center;">Valutazione di impatto del contesto esterno</p> <p>L'analisi territoriale del contesto esterno e i dati nazionali confermano e suggeriscono di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali vanno confermate le misure previste nel Piano anticorruzione per la riduzione del rischio.</p> <p>Peraltro, gli ambiti individuati sono perfettamente in linea con quanto rilevato nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla <i>Corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare</i>, dove risulta che il 74% delle vicende di corruzione ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, e il restante 26% ha riguardato, tra gli altri, casi di corruzione relativi a permessi di costruire.</p> <p style="text-align: center;">Valutazione di impatto del contesto interno</p> <p>L'analisi territoriale del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione comunale e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.</p> <p>L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.</p> <p>L'analisi del contesto interno è incentrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; - sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. <p>Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.</p> <p>La struttura organizzativa del Comune di Arzignano è articolata in cinque aree funzionali da cui si rilevano anche le funzioni svolte. Essa è stata da</p>			

ultimo modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 21 dicembre 2020.

Alle cinque aree funzionali sono preposti altrettanti Dirigenti, di cui tre con contratto di lavoro a tempo indeterminato e due con contratto di lavoro a termine, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267. Sono, inoltre, istituite e presidiate n. 12 posizioni organizzative distribuite nelle diverse aree funzionali.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nei seguenti documenti cui si rinvia:

- 1) Linee programmatiche di mandato (deliberazione del Consiglio comunale n. 55 del 31.07.2019);
- 2) Albero della *performance* (deliberazione della Giunta comunale n. 308 del 16.12.2019);
- 3) Mappa strategica (deliberazione della Giunta comunale n. 59 del 18.03.2020);
- 4) Documento Unico di Programmazione – DUP 2022-2024 (deliberazione del Consiglio comunale n. 107 del 21 dicembre 2021).

I dati relativi alla dotazione organica di personale sono contenuti nel paragrafo 1.3.3, pagina 34 e seguenti, del DUP, con indicazione dell'andamento della consistenza e del costo del personale dal 2017 alla previsione del 2022. Alla data del 31 dicembre 2021, la consistenza della dotazione di ruolo è di n. 103 unità di personale, tra dirigenti e personale del comparto, comprensivo delle unità della Polizia locale distaccate dagli enti convenzionati.

In funzione del Piano anticorruzione, rileva l'assenza di professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro, specie considerando i titoli di studio posseduti e/o specifiche abilitazioni e/o esperienza richiesti per l'esercizio di determinate funzioni. Tali circostanze costituiscono limiti obiettivi alla possibilità di favorire la rotazione del personale nelle aree maggiormente soggette a rischio corruttivo.

Il Comune gestisce diversi servizi in *outsourcing* (appalto, concessione, convenzione): tale circostanza comporta l'adozione di misure adeguate di controllo, trasparenza e monitoraggio delle attività di scelta dei contraenti e di svolgimento delle loro prestazioni.

Come rilevabile dal DUP 2022/2024, la situazione economico-finanziaria del Comune di Arzignano non presenta aspetti particolarmente critici.

Dal punto di vista strutturale, il bilancio dell'Ente non presenta criticità, né per quanto concerne il pareggio economico (cioè la possibilità di finanziare le spese correnti ripetitive e l'ammortamento dei prestiti con entrate correnti), né per quanto concerne il pareggio finanziario di bilancio. E la situazione patrimoniale non presenta anomalie.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari, in quanto tutti i parametri individuati dal Ministero risultano negativi alla verifica dei dati. E, infine, il Patto di stabilità interno, e successivamente il saldo di finanza pubblica, è sempre stato rispettato negli anni, risultando, altresì, questo Comune virtuoso nell'anno 2012. Si segnala, altresì, una specifica menzione all'Oscar di bilancio 2015.

Mappatura dei processi.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi

corruttivi.

Sono stati mappati n. 182 processi distribuiti nelle diverse Aree di rischio di seguito elencate:

- A) Acquisizione e gestione del personale
- B) Affari legali e contenzioso
- C) Altre aree specifiche
- D) Contratti pubblici
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Gestione rifiuti
- H) Governo del territorio
- I) Pianificazione urbanistica
- L) Tutela del territorio e della comunità
- M) Incarichi e nomine
- N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

Per l'esame della mappatura completa si rinvia all'Allegato A del Piano anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Arzignano: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Aggiornamento 2022-2024.*

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'esito dell'attività di individuazione e valutazione dei rischi è riportato nell'Allegato B del Piano anticorruzione. In tale Allegato, alla colonna denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi dei rischi.

Per un esame approfondito si rinvia al sito istituzionale del Comune di Arzignano: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Aggiornamento 2022-2024.*

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

Nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio procedendo "in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonei a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale

sull'intera amministrazione, e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio, e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del Piano anticorruzione. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del Piano anticorruzione.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1), e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure sono puntualmente indicate e descritte nell'Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure, che reca il seguente elenco:

- Codice di comportamento
- Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- *Whistleblowing*
- Formazione
- Trasparenza
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
- Patti di integrità
- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di formazione
- Misure di rotazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi

Per un esame approfondito si rinvia al sito istituzionale del Comune di Arzignano: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Aggiornamento 2022-2024.*

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il Piano anticorruzione individua un sistema di monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'attività di monitoraggio coinvolge il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Dirigenti e il Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT organizza e dirige il monitoraggio del Piano. I Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell'attività di mappatura dei processi e delle attività, di cui all'Allegato A, e dell'analisi e valutazione dei rischi, di cui

	<p>all'Allegato B, il monitoraggio è attuato su due livelli.</p> <p>Il <u>primo livello</u> è attuato in <u>autovalutazione</u> da parte dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della singola misura.</p> <p>Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di <i>check list</i> predisposte dal RPCT relative all'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> B) Affari legali e contenzioso C) Altre aree specifiche E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio G) Gestione rifiuti L) Tutela del territorio e della comunità M) Incarichi e nomine N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato <p>Il monitoraggio di <u>secondo livello</u> è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.</p> <p>Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di <i>check list</i> predisposte dal RPCT, mediante acquisizione di dati, informazioni e documenti, e mediante verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Acquisizione e gestione del personale D) Contratti pubblici H) Governo del territorio I) Pianificazione urbanistica <p>Periodicità del monitoraggio</p> <p>In considerazione dell'onere organizzativo richiesto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità semestrale.</p> <p>Nel corso del 2021 il RPCT ha predisposto la modulistica funzionale al monitoraggio.</p> <p>Modalità di verifica</p> <p>Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure contenuti nell'Allegato C. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e i Dirigenti, ed eventualmente le Posizioni organizzative, da tenersi con periodicità almeno semestrale.</p> <p>Reportistica</p> <p>Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale nelle schede descrittive delle singole misure previste dal Piano e all'interno della Relazione annuale di sua competenza.</p>
--	---

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.

La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

1. Premessa

La presente sezione del Piano è redatta in attuazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che dispone il Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo, al comma 1, che *“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 5, della Legge n. 190 del 2012, i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*, e delle Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, *“Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016”*.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge è, in particolare, garantita dal Comune di Arzignano 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 di 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 - e 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.

La promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico, da attuare attraverso:

1. il completo adempimento degli obblighi previsti, con adeguamento della piattaforma informatica e la piena tracciabilità della filiera di pubblicazione;

2. il completo adempimento degli obblighi ulteriori di pubblicità, introdotti con il presente Piano;

3. la disciplina e l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* 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.

2. Competenze e organizzazione

Il Segretario generale dell'Ente è il Responsabile della trasparenza (art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

I Dirigenti, e le unità organizzative da essi dipendenti, sono responsabili dei contenuti dei dati, degli atti, dei documenti da pubblicare e della relativa pubblicazione, ciascuno per la parte di propria competenza, come indicato Allegato D - Misure di trasparenza.

L'Organigramma del Comune di Arzignano (Allegato E) è articolato in cinque Aree:

1. Area Servizi al Cittadino
2. Area Economico-Finanziaria
3. Area Lavori pubblici
4. Area Gestione del Territorio
5. Area Polizia Locale.

Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione.

Ciascun Dirigente, che risulti assegnatario di competenze, sulla base del presente Piano è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati e a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali, avvalendosi del personale e delle risorse a disposizione, individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Il Coinvolgimento del personale dipendente

Ogni Dirigente, responsabile di Area, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza. In occasione del referto annuale sul risultato della *performance*, dà atto dell'attività svolta.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività, in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle *performance*, piuttosto che il semplice adempimento normativo.

3. Modalità di pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Arzignano, all'indirizzo: www.comune.arzignano.vi.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicati nell'Allegato D del presente Piano, redatto in conformità all'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, contenente la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016.

La pagina iniziale di "Amministrazione trasparente" contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie) riportate nell'Allegato D; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'Allegato D) e da queste, anche attraverso appositi *link*, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

	<p>A margine di ciascuna tipologia, è anche indicata l'unità organizzativa competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario generale.</p> <p>Nell'Allegato D sono, altresì, riportati, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento, i termini entro i quali bisogna procedere all'effettiva pubblicazione dei dati aggiornati, laddove non sia già indicata, per legge o dall'ANAC, una data precisa e/o un termine preciso. In ogni caso prevale la previsione normativa o l'indicazione dell'ANAC.</p> <p>Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni lavorativi dall'adozione o dalla effettiva disponibilità.</p> <p>Qualora il soggetto che produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare, almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione.</p> <p>Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella “filiera” della pubblicazione sono effettuate tramite <i>mail</i>, mediante l'utilizzo degli <i>account</i> di posta elettronica individuali di servizio, o tramite il <i>software</i> gestionale, ove previsto.</p> <p>Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Dirigente, Responsabile dell'Area competente, e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.</p> <p>La pubblicazione <i>on line</i> dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs. 33/2013 e nelle “Linee Guida” dell'ANAC, tenendo presente i fondamentali principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici; • aggiornamento e visibilità dei contenuti; • accessibilità e usabilità; • classificazione e semantica; • qualità delle informazioni; • dati aperti e riutilizzo. <p>Nella pubblicazione dei dati deve essere garantita l'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni operative contenute nelle linee guida ANAC.</p> <p>A norma del D.lgs. 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui scatta l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge disponga diversamente. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.</p> <p>La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 33/2013. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 3, comma 1-bis, del predetto Decreto, secondo il quale: <i>“l'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le</i></p>
--	---

informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della disciplina vigente, per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti, nella loro integrità, è disciplinato dall'articolo 5”.

Cautele e limiti

Il Dirigente dell'Area di volta in volta competente, nel procedere alla divulgazione *on line* delle informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si fa carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati in ottemperanza e conformità anche al Reg. EU n. 2016/267.

Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013, occorre, inoltre, che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti. A tal fine, ogni Dirigente verifica periodicamente le informazioni pubblicate, alla luce anche delle indicazioni contenute nel provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali, con cui sono state adottate nuove “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, e negli ulteriori provvedimenti emessi in materia.

4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico”, direttamente correlato alla *performance*.

A tal fine, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso, che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Arzignano.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione *on line* dei dati, così come descritta all'Allegato D, ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Arzignano, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

A tal fine, oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:

1. gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo uguale e/o inferiore a € 1.000,00 (pubblicazione ulteriore, rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26, comma 2, del D.lgs. 33/2013);
2. il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i settori;
3. i provvedimenti dirigenziali relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
4. gli esiti dei monitoraggi semestrali del presente Piano.

I dati ulteriori oggetto di pubblicazione sono inseriti con indicazione “dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria, ma previsto dall'Amministrazione quale obiettivo strategico di trasparenza”, come risultante dall'Allegato D.

5. Collegamenti con il ciclo della performance

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'Allegato D, comprensivi anche di quelli ulteriori, e le correlate iniziative di comunicazione, previste annualmente dall'Amministrazione al fine di incrementare la diffusione e l'accessibilità delle informazioni, consentendo la costante e tempestiva diffusione di iniziative/servizi/eventi, costituiscono, mediante esplicito collegamento in sede di predisposizione del Piano esecutivo di gestione - PEG, specifici Obiettivi gestionali di *performance* organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della *performance*.

6. Compiti di verifica e monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio periodico, ogni semestre, i Dirigenti forniscono attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Il monitoraggio finale, con le verifiche conclusive dell'avvenuto adempimento, è effettuato in occasione della reportistica finale del PEG.

7. Accesso civico

L'accesso civico a dati e documenti è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, come da ultimo modificato e integrato, e avviene in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida approvate con Determinazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

L'accesso civico si attua nelle due seguenti ipotesi:

1. mediante il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e, tuttavia, non pubblicati (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013);
2. mediante il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013).

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato. La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- al Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5, commi 7 e seguenti, del D.lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono fornite tutte le indicazioni utili (modalità per l'accesso civico, recapiti degli uffici anche mediante *link* ad altra sezione del sito, recapiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le modalità di trasmissione delle istanze, ecc.).

	In conformità a quanto previsto nelle citate Linee Guida, è stato istituito un Registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso). Tale Registro, articolato in tre sezioni (Accesso - Legge 241/1990; Accesso civico semplice - art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013; Accesso civico generalizzato - art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013), è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accesso civico, è suddiviso per settori, riporta data e oggetto della richiesta, nonché esito e data della decisione, ed è aggiornato semestralmente a cura di ogni Dirigente.
Comune di Arzignano (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	CONTENUTI In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa	La vigente struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 21.12.2020. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Aree e sono dirette da Dirigenti: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a settori, servizi e uffici del Comune. La struttura si articola nelle seguenti aree: - Area Servizi al cittadino , che comprende gli affari generali, i servizi demografici, i servizi dell'infanzia e scolastici, i servizi sociali, le politiche per la casa. - Area Economico-finanziaria , che comprende il servizio ragioneria e società partecipate, il servizio tributi, il servizio risorse umane, le attività culturali e la biblioteca, l'ufficio del turismo e della promozione territoriale, le politiche giovanili. - Area Lavori pubblici , che comprende la programmazione e la progettazione dei lavori pubblici, l'esecuzione dei lavori pubblici e dei servizi manutentivi, il patrimonio e la mobilità, l'impiantistica sportiva e il tempo libero. - Area Gestione del territorio , che comprende gli sportelli unici del commercio e dell'attività edilizia, i servizi informativi territoriali, la gestione dei rifiuti e la tutela del territorio dell'ambiente e del paesaggio, la protezione civile. - Area Polizia locale .

- **Servizi di staff**, che comprendono la segreteria generale, il gabinetto del Sindaco e degli organi istituzionali, l'attività di comunicazione istituzionale, il servizio gare e contratti, la direzione strategica e i controlli, l'information technology, il teatro comunale.

Alle aree, unità di macrostruttura, sono preposti i Dirigenti e il Segretario generale.

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario generale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;

b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;

c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- i **Dirigenti**: ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

- le **Posizioni organizzative**: sono preposte a unità organizzative di secondo livello con funzioni di supporto al Dirigente e gestionali del proprio servizio di appartenenza.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Arzignano: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.*

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2021, con l'eccezione del Segretario generale:

Area servizi al cittadino	Area economico-finanziaria	Area lavori pubblici	Area gestione del territorio	Area Polizia locale	Servizi di staff
26	19	17 (compresa n. 1 unità con incarico ex art. 110, comma 2, TUEL)	11	16 + 8 unità distaccate	7 + 1 dipendente utilizzato a 12 ore su 36 in convenzione

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

<p>3.2. Organizzazione del lavoro agile</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sottosezione deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione). <hr/> <p>Il Piano organizzativo del lavoro agile – POLA è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 105 del 17.05.2021.</p> <p>Il Piano è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Arzignano: <i>sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Disposizioni generali – sottosezione di secondo livello Atti generali.</i></p>
<p>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. <hr/> <p style="text-align: center;">Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 268 del 16.12.2021 e successiva variazione con deliberazione della Giunta comunale n. 135 del 13.06.2022.</p> <p>Di seguito il prospetto delle nuove assunzioni programmate in sede di adozione del PTFP 2022/2024:</p>

atto di programmazione	Profilo programmato	% di servizio (FTE)	assegnazione	Data prevista di decorrenza assunzione
Giunta comunale n. 268 del 06/12/2021 (approvazione PTFP 2022/2024)	D Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno (profilo modificato da D1 tecnico a D1 amministrativo)	100,00%	Suap	01/01/2022
	D Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno (profilo modificato da B3 amministrativo a D1 amministrativo)	100,00%	Anagrafe	01/04/2022
	B3 Collaboratore professionale a tempo pieno squadra operai (nuova figura in più)	100,00%	LLPP	01/01/2022
	C1 Istruttore amministrativo a tempo pieno (nuova figura in più)	100,00%	Anagrafe	01/01/2022
	C1 Istruttore amministrativo a tempo pieno (nuova figura in più)	100,00%	trasporto scolastico	01/01/2022

Con la suddetta deliberazione di programmazione sono stati altresì autorizzati i seguenti *turn over* di personale cessato:

turn over autorizzati con deliberazione e G.C. n. 268 del 06/12/2021	C Agente di PL a tempo pieno	100,00%	polizia locale	01/04/2022
	C1 Assistente di biblioteca a tempo parziale	69,44%	Biblioteca	01/06/2022
	D1 Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno	100,00%	LLPP	01/07/2022
	D1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno	100,00%	Anagrafe	01/05/2022
	D1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno	100,00%	LLPP	01/04/2022
	C1 Agente di PL a tempo pieno	100,00%	polizia locale	01/04/2022

Di seguito il prospetto delle nuove assunzioni programmate in sede di adozione del primo aggiornamento del PTFP 2022/2024:

Giunta comunale n. 135 del 13/06/2022 (approvazione 1° aggiornamento del PTFP 2022/2024)	C1 Agente di PL a tempo pieno (profilo modificato da C1 amministrativo a C1 agente di PL)	100,00%	polizia locale	01/09/2022
	dirigente 110, comma 1, del Tuel (trasformazione dell'incarico dirigenziale da 110, comma 2 a 110, comma 1, del Tuel)	100,00%	LLPP	01/07/2022

Con la suddetta delibera di programmazione sono stati, altresì, autorizzati i seguenti *turn over* del personale cessato:

turn over autorizzati con deliberazione G.C. n. 135 del 13/06/2022	D1 Specialista di vigilanza a tempo pieno	100,00%	PL	01/07/2022
	C1 Assistente di biblioteca a tempo parziale	77,78%	Biblioteca	01/07/2022
	C1 Istruttore amministrativo a tempo pieno	100,00%	messi	07/07/2022
	C1 Istruttore tecnico a tempo pieno	100,00%	LLPP	01/06/2022
	D1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno	100,00%	tributi	01/01/2023
	D1 Istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno	100,00%	anagrafe	15/04/2023
	C1 Istruttore amministrativo a tempo pieno	100,00%	stato civile	01/02/2023
	C1 Istruttore tecnico informatico a tempo pieno	100,00%	IT	01/04/2023
	C1 Agente di PL a tempo pieno	100,00%	PL	01/04/2023
	D1 Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno	100,00%	LLPP	24/10/2022

Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 255 del 29.11.2021.

Art. 1 - Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, persegua i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo;

Obiettivo 2: Facilitare forme di conciliazione e di flessibilità;

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nonché in materia di formazione;

Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire al miglioramento della performance organizzativa.

Art. 2 - Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo (obiettivo 1)

Il benessere lavorativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dalle posizioni organizzative, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire in modo positivo sul benessere lavorativo, l'Amministrazione Comunale prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che soddisfi l'esigenza di rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra donne e uomini. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pregnante sull'organizzazione della vita quotidiana delle persone, che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. L'Amministrazione comunale di Arzignano dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità e di continuità dell'agire amministrativo.

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive. L'Amministrazione si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Per quanto attiene alle azioni finalizzate a questo primo obiettivo l'Amministrazione si impegna a:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere lavorativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro; 2. organizzare attività di formazione e <i>coaching</i> organizzativo rivolte a Dirigenti e Posizioni organizzative sulle competenze relazionali e manageriali, per favorire comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla mediazione del conflitto, alla fiducia e verso una maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati; 3. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti; 4. impedire che si creino conflitti nel posto di lavoro, determinati ad esempio da: <ul style="list-style-type: none"> - non ottimale organizzazione e distribuzione del lavoro e dei carichi; - pressioni di varia natura e origine; - cambiamenti dell'attività lavorativa assegnata senza condivisione e senza adeguato percorso formativo; - svuotamento di attività con depauperamento professionale; - atteggiamenti aggressivi che impediscono il confronto sulle tematiche lavorative; - scarsa capacità di ascolto ed attenzione alle questioni professionali poste; - atteggiamenti miranti ad avvilire professionalmente e personalmente il dipendente, anche in forma velata e indiretta, che vanno sempre impediti; 5. incentivare i dirigenti a individuare soluzioni organizzative innovative finalizzate a migliorare la qualità del lavoro; 6. programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera; 7. fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; 8. garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo; 9. migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti; 10. creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita; 11. rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione; 12. semplificare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione; 13. assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità
--	--

di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

**Art. 3 - Facilitare forme di conciliazione e di flessibilità
(obiettivo 2)**

L'Amministrazione favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

L'Amministrazione continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

Per quanto attiene alle azioni finalizzate a questo secondo obiettivo l'Amministrazione si impegna a:

1. considerare sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, prevedendo articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori, o anche personali, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti;
2. favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
3. tutelare il mantenimento e la concessione del part time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche, laddove si evidenzino situazioni di difficoltà o di svantaggio. La concessione del part time potrà essere legata anche a ulteriori motivazioni personali del dipendente, compresa l'età anagrafica;
4. sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
5. promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L. 81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia, al fine di adottare una disciplina interna dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori, previa analisi di contesto, definizione di obiettivi, verifica degli spazi e della dotazione tecnologica, considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sulla gestione per obiettivi (*management by objectives*).

**Art. 4 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione
(obiettivo 3)**

1. L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle commissioni di

	<p>concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.</p> <p>2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.</p> <p>3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili professionali, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>4. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.</p> <p>5. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati.</p> <p>Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time. A tal fine, sarà data prevalenza o ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, laddove presenti, o in alternativa alla ormai diffusa modalità a distanza o <i>webinar</i>.</p> <p>6. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</p> <p>7. L'Amministrazione s'impegna a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che <i>"in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione"</i>.</p> <p>Art. 5 - Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire al miglioramento della performance organizzativa (obiettivo 4)</p> <p>L'Amministrazione intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori, fornendo opportunità di carriera e di sviluppo al personale dell'ente, favorendo l'accesso alle progressioni tra le categorie o qualifiche superiori nell'ottica del riconoscimento del merito e dei risultati conseguiti nell'attività lavorativa, assicurando il pari accesso alle dinamiche di progressione economica all'interno della categoria di inquadramento, nel rispetto dei principi di selettività e merito e delle condizioni e requisiti previsti dalla vigente normativa, e ai compensi incentivanti.</p> <p><u>Per quanto attiene alle azioni finalizzate a questo quarto obiettivo l'Amministrazione si impegna a:</u></p> <p>1. applicare sistemi di misurazione della performance impostati su meccanismi meritocratici che valorizzino i dipendenti meritevoli, attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle</p>
--	--

progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

2. affidare gli incarichi di responsabilità tenendo conto della capacità professionale posseduta e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, nonché della presenza di genere a parità di professionalità posseduta. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
3. nell'affidamento degli incarichi di responsabilità prevedere sempre un'adeguata motivazione, che tenga conto di quanto previsto al precedente punto 2, prevedendo selezioni aperte precedute da apposito avviso;
4. a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi;
5. a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che *“in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione”*.

Art. 6 - Durata e pubblicità

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, ha durata triennale (2022-2024).

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio *on-line* dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente tramite la intranet comunale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il presente Piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Arzignano, alle OO.SS. e alla R.S.U..

Formazione del personale

Il Piano triennale della formazione del personale del triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 71 del 4.04.2022.

1. Premessa

Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Risulta perciò quanto mai necessario, in un'ottica di ottimale gestione delle risorse umane come elemento portante delle riforme, accompagnare questa delicata fase con adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell'azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi.

Con la Direttiva 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, fu a suo tempo rilanciato il ruolo della formazione, come strumento essenziale per la gestione delle risorse umane, sviluppata in modo permanente con rispondenza ai reali fabbisogni delle amministrazioni, e gestita mediante processi di programmazione delle iniziative formative e della loro realizzazione attraverso strumenti differenziati.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 dispone che ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'art. 26 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, a sua volta, riafferma il ruolo centrale della formazione, anche come strumento essenziale e privilegiato di incentivazione del personale, prevedendo l'accesso da parte del personale delle pubbliche amministrazioni a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali 1998-2001 aveva già a suo tempo sottolineato l'importanza della rivalutazione del ruolo della formazione, che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. Ed infine, il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018 (d'ora in poi CCNL), agli articoli 49-*bis* e 49-*ter*, ha ribadito nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione il ruolo primario della formazione nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; e ha precisato che le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale, i quali:

- 1) individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali;
- 2) riguardano tutti i dipendenti;
- 3) possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica. Infine, gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

In particolare, il citato art. 49-*bis* del CCNL, al comma 3, prevede che le attività di formazione sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

In tale contesto, l'art. 53 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (d'ora in poi ROUS) recepisce e ribadisce la necessità di valorizzare lo sviluppo professionale e la formazione del personale dipendente. La norma dispone che *“nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorandone le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera. I bisogni*

formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare:

- *alla alfabetizzazione digitale, alla formazione ICT, alla digitalizzazione e reingegnerizzazione delle procedure e alla semplificazione;*
- *allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;*
- *alle fasi di gestione del ciclo della performance;*
- *alle politiche di sviluppo organizzativo e professionale;*
- *alle relazioni con l'utenza e alla comunicazione interna;*
- *alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza”.*

In base al citato art. 53 del ROUS, la formazione è gestita in maniera flessibile, secondo una programmazione pluriennale degli interventi formativi e piani annuali di attuazione degli interventi programmati. Tutti i dipendenti devono poter accedere alla formazione e devono essere adeguatamente informati sulle iniziative formative.

Secondo la dottrina, la formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli aree, settori e servizi, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione dell'area;
- la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dalla compagine dirigenziale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

Inoltre, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, nel suo ambito specifico, ha individuato nella formazione una delle misure fondamentali per il trattamento e la prevenzione del rischio di corruzione; e infatti il Piano Nazionale Anticorruzione, relativamente alla formazione in tema di anticorruzione, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, reca le informazioni seguenti:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

2. Fasi del processo di rilevazione dei fabbisogni e di definizione dell'offerta formativa

2.1. Rilevazione dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce un'attività preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi. L'analisi dei fabbisogni è stata condotta con una tecnica di tipo *bottom-up* e *top-down*, che tiene conto delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale e delle linee

strategiche definite dalla dirigenza.

Il Segretario generale ha richiesto ai Dirigenti di rilevare e definire il fabbisogno formativo delle Aree di competenza.

Il presente Piano tiene, dunque, conto delle esigenze formative manifestate dal personale e dai Dirigenti responsabili di struttura.

2.2. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2022-2024

Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario generale, di concerto con i Dirigenti, ha individuato le seguenti aree di sviluppo formativo del triennio 2022-2024 (talune delle quali hanno carattere obbligatorio):

- continuità gestionale e amministrativa (aggiornamento professionale);
- sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti e delle posizioni organizzative;
- formazione ICT e digitalizzazione;
- fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance;
- prevenzione della corruzione;
- perfezionamento delle competenze del personale della Polizia locale.

3. Contenuti dell'attività formativa

Nell'ambito delle aree di sviluppo formativo individuate sono stati definiti i seguenti contenuti:

a) Continuità gestionale e amministrativa

In tale area rientra l'attività di aggiornamento continuo del personale sulle novità normative e disciplinari di settori e servizi specifici. In quest'area ricadono, inoltre, tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico-contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informativi a supporto dell'operatività.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a partecipare all'attività di formazione nell'ambito di quest'area, secondo le direttive impartite dai propri Dirigenti.

La formazione si distingue indicativamente in base, ovvero destinata al personale in ingresso (neo assunti), e avanzata, destinata a figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

b) Sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti e delle posizioni organizzative

In quest'area la formazione ha per oggetto il rafforzamento delle competenze sulle più idonee modalità di svolgimento della funzione di direzione. Il miglioramento della capacità manageriale costituisce lo strumento per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, il benessere organizzativo, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti ad un costante miglioramento delle proprie performance.

c) Formazione ICT e digitalizzazione

Il *Next Generation EU* e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR promuovono una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. L'espansione dei servizi digitali dovrebbe portare a una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su cittadini e imprese.

Nell'area della digitalizzazione sono sviluppate le competenze digitali del personale nell'ambito della comunicazione verso l'utenza mediante l'utilizzo di piattaforme dedicate, nell'ambito della gestione del sito *web*

istituzionale (ad esempio per l'edilizia privata e la polizia locale), nell'ambito di strumenti operativo-gestionali innovativi (workspace e cybersecurity), nell'ambito della gestione del protocollo informatico e del documento informatico.

d) Fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance

In tale area rientra l'approfondimento delle competenze in materia di ciclo della performance e di misurazione e valutazione della performance in seguito all'approvazione, nel 2021, del nuovo sistema integrato.

e) Prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi Piano) definisce la formazione in materia di prevenzione della corruzione nella Misura M14, distinguendo tra M14A e M14B.

La Misura M14A riguarda la formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti: è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

La Misura M14B riguarda la formazione di livello specifico, destinata a RPCT, Dirigenti, Posizioni organizzative e Responsabili dei servizi, che operano nelle aree con processi classificati dal Piano a rischio medio e medio-alto; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

La programmazione della misura prevede quanto indicato nella seguente tabella:

Misura	n. corsi/ anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
M14A Formazione generale	1	Entro il 31/10	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
M14B Formazione specifica	1	Entro il 30/11	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	A-D-H-I

f) Polizia locale

In tale area rientra l'attività di aggiornamento sui contenuti del Codice della strada e della normativa in materia di rilascio della patente di servizio. Rientrano, inoltre, l'addestramento al poligono di tiro, l'aggiornamento in materia di tecniche operative di polizia locale e in materia di contenzioso avanti al giudice di pace.

4. Attuazione del piano formativo

Il piano formativo sarà attuato, prevalentemente, mediante corsi organizzati all'interno del Comune (cd. *in house*) fruendo di spazi attrezzati, in modalità *e-learning* e *webinar*, come ampiamente sperimentato durante la fase pandemica, attraverso interventi del Segretario generale dei Dirigenti, di esperti nelle aree di formazione individuate, e *partnership* con primari istituti di formazione, e mediante corsi o seminari specifici organizzati esternamente da istituti formativi, soprattutto per quanto attiene all'area della continuità gestionale e organizzativa.

Sarà favorita la costituzione di gruppi formati da dipendenti provenienti da aree diverse, in modo da migliorare il clima interno, il sentimento di identità e di comunità, e rinforzare la rete di relazione tra

colleghi.

Infine, potranno essere coinvolti altri comuni per una condivisione di contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse, e per conseguire economie di scala.

Programmazione della formazione:

Ambito	Descrizione	Dettaglio	Contenuti generali	Destinatari
1. Formazione generale base	Formazione generale dei neo assunti	Da erogare all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento declinata con le specifiche modalità di Area Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversale Conoscenza degli standard digitali di Ente	Personale neo assunto
2. Formazione generale avanzata	Aggiornamento continuo del personale in organico	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche Creazione di gruppi/laboratori Sperimentazione di metodologie per lo sviluppo di modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione	Personale interessato
3. Management	Sviluppo delle competenze manageriali dei dirigenti e delle posizioni organizzative	Direzione di gruppi, <i>problem solving</i> , gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Miglioramento del clima interno Gestione del benessere organizzativo Condivisione del ciclo della performance	Dirigenti e Posizioni organizzative
4. Formazione digitale	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione per progetti e/o di gruppo	Formazione digitale collaborativa Gestione e conservazione dei documenti digitali Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i	Tutto il personale

			servizi on-line	
5. Misurazione e valutazione della performance	Condivisione del ciclo della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione	Approfondimento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance		Tutto il personale
6. Prevenzione della corruzione				
7. Polizia locale	Aggiornamento professionale		Aggiornamento sui contenuti del Codice della strada Aggiornamento sulla normativa in materia di rilascio della patente di servizio Addestramento al poligono di tiro Aggiornamento in materia di tecniche operative di polizia locale Aggiornamento in materia di contenzioso avanti al giudice di pace	Personale interessato

5. Modalità operative e controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso;
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti, e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

6. Risorse finanziarie e risparmi di spesa

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione del 2022-2024.

La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni potrà garantire risparmi di spesa.

Comune di Arzignano (Provincia di Vicenza)

4. MONITORAGGIO

CONTENUTI

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le

rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il monitoraggio della sottosezione “**Valore pubblico e Performance**” verrà effettuato secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente, nel quale sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, al fine di proporre eventuali modifiche al verificarsi di cause esogene/endogene non imputabili al centro di responsabilità.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta comunali. 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.

L’attività di monitoraggio della sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il sistema dei controlli interni (di gestione, di regolarità amministrativa successiva, di verifica delle performance a cura del Nucleo di valutazione). La verifica infrannuale sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT è effettuata almeno una volta all'anno entro il mese di luglio (per il primo semestre), al fine di individuare, già in corso d'anno, le azioni correttive possibili per ricondurre la realizzazione del Piano nell'ambito di un adeguato e coerente processo. A tal fine, i Dirigenti trasmettono entro il 31 luglio al RPCT un report sullo stato di attuazione delle Misure al 30 giugno.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano triennale del fabbisogno di personale** è svolto a cura del servizio risorse umane, e il Dirigente di area competente relaziona in sede di rendicontazione intermedia sull’avanzamento degli obiettivi.

Il monitoraggio della sottosezione **Organizzazione del lavoro agile** avviene secondo quanto previsto dal Piano medesimo.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano delle azioni positive** avviene secondo quanto previsto dal Piano medesimo, ovvero mediante la raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

	<p>Il monitoraggio della sottosezione Piano della Formazione del personale è effettuato sulla base di un controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti.</p>
--	---