



# **COMUNE DI SAREGO**

## **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

**2.3** Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 4

**Sezione 3** – Organizzazione e capitale umano

**3.1** Struttura organizzativa, pag. 13

**3.2** Organizzazione del lavoro agile, pag. 14

**3.3** Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 14

**Sezione 4** – Monitoraggio, pag. 17

## 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)<sup>1</sup>;
- 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 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.

<sup>1</sup> 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.

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. 31 del 12.04.2022;
- b) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato con deliberazione della Giunta n. 23 del 24.02.2022;
- c) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta n. 11 dell'11.2.2022;
- d) il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta n. 109 del 19.11.2021;
- e) le misure organizzative transitorie di disciplina del lavoro agile approvate con deliberazione della Giunta n. 99 del 28.10.2021;
- f) il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della Giunta n. 91 del 21.11.2014, modificato con successive deliberazioni di Giunta n. 64 del 30/06/2017 e n. 120 del 24/11/2017.

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p>Comune di Sarego  Indirizzo: Piazza Umberto I, nr. 8 – 36040 Sarego (VI)  Codice fiscale/Partita IVA: 80005610243/00605690247  Tipologia: Pubbliche Amministrazioni  Categoria: Comune  Sindaco: Jessica Giacomello  Segretario generale: Pasquale Finelli  Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli  Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 20  Numero abitanti al 31 dicembre 2021: 6760  Telefono: 0444-832398  Sito internet: <a href="https://www.comune.sarego.vi.it">https://www.comune.sarego.vi.it</a>  PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.sarego.vi.it">protocollo@pec.comune.sarego.vi.it</a></p>
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>CONTENUTI</b>
	<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"> <li>- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);</li> <li>- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000);</li> <li>- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);</li> <li>- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).</li> </ul> <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>
<b>2.1. Valore pubblico</b>	Sezione da non predisporre per enti con meno di 50 dipendenti
<b>2.2. Performance</b>	Sezione da non predisporre per enti con meno di 50 dipendenti
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>CONTENUTI</b>
	<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</p>

D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 24.03.2022.

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. 54 del 20.12.2021.

Il Piano è composto da diverse sezioni, di seguito elencate con i relativi contenuti salienti.

#### **Valutazione di impatto del contesto esterno**

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.

Peraltro, gli ambiti individuati sono perfettamente in linea con quanto rilevato nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, 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.

#### **Valutazione di impatto del contesto interno**

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.

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.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- 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.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.

La struttura organizzativa del Comune di Sarego è articolata in tre aree funzionali da cui si rilevano anche le funzioni svolte. Essa è stata da ultimo modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 9/06/2022.

Alle tre aree funzionali sono preposti altrettanti Responsabili di Area – Posizioni Organizzative.

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. 23 del 01.07.2022);
- 2) Documento Unico di Programmazione – DUP 2022-2024 (deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 20/12/2021).

I dati relativi alla dotazione organica di personale sono contenuti nella sezione operativa (parte 2) - Programmazione personale, OOPP, acquisti e patrimonio, pagina 75 e seguenti, del DUP, con indicazione dell'andamento della consistenza e del costo del personale dal 2021 alla previsione del 2024. Alla data del 31 dicembre 2021, la consistenza della dotazione di ruolo è di n. 20 unità di personale

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 esperienze 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 Sarego 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.

#### **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 Sarego: *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 Sarego: *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 Sarego: *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 titolari di posizione organizzativa e il Nucleo di valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT organizza e dirige il monitoraggio del Piano. 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 all'Allegato B, il

	<p>monitoraggio è attuato su due livelli.</p> <p>Il primo livello è attuato in autovalutazione da parte 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"> <li>B) Affari legali e contenzioso</li> <li>C) Altre aree specifiche</li> <li>E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</li> <li>F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</li> <li>G) Gestione rifiuti</li> <li>L) Tutela del territorio e della comunità</li> <li>M) Incarichi e nomine</li> <li>N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</li> <li>O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.</li> </ul> <p>Il monitoraggio di secondo livello 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"> <li>A) Acquisizione e gestione del personale</li> <li>D) Contratti pubblici</li> <li>H) Governo del territorio</li> <li>I) Pianificazione urbanistica</li> </ul> <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 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> <p>Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.</p> <p>La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.</p> <p>Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da</p>
--	---



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 Sarego 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 titolari di Posizione Organizzativa, 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.

	<p>L'Organigramma del Comune di Sarego (Allegato E) è articolato tre Aree:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area Servizi Generali</li> <li>2. Area Economico-Finanziaria</li> <li>3. Area Tecnica, con la suddivisione nei tre settori (settore Lavori pubblici, settore Governo del territorio, settore Ambiente e protezione civile);</li> </ol> <p><b>Le risorse dedicate</b></p> <p>Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione.</p> <p>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.</p> <p><b>Il Coinvolgimento del personale dipendente</b></p> <p>Ogni 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 <i>performance</i>, dà atto dell'attività svolta.</p> <p>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 <i>performance</i>, piuttosto che il semplice adempimento normativo.</p> <p><b>3. Modalità di pubblicazione dei dati</b></p> <p>I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Sarego, all'indirizzo: <a href="http://www.comune.sarego.vi.it">www.comune.sarego.vi.it</a>, 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.</p> <p>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> <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 software gestionale, ove previsto.</p> <p>Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura dei Responsabili 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"> <li>• trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;</li> <li>• aggiornamento e visibilità dei contenuti;</li> </ul>
--	--

- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

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.

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.

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: *“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 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 Responsabile 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 Sarego.

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 Sarego, 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:

	<p>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);</p> <p>2. il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i settori;</p> <p>3. i provvedimenti dirigenziali relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;</p> <p>4. gli esiti dei monitoraggi semestrali del presente Piano.</p> <p>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.</p> <p><b>5. Collegamenti con il ciclo della performance</b></p> <p>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 <i>performance</i> organizzativa, il cui raggiungimento è accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della <i>performance</i>.</p> <p><b>6. Compiti di verifica e monitoraggio</b></p> <p>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.</p> <p>Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.</p> <p>Ai fini del monitoraggio periodico, ogni semestre, i Responsabili di Area forniscono attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.</p> <p>Il monitoraggio finale, con le verifiche conclusive dell'avvenuto adempimento, è effettuato in occasione della reportistica finale del PEG.</p> <p><b>7. Accesso civico</b></p> <p>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).</p> <p>L'accesso civico si attua nelle due seguenti ipotesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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).</li> </ol> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>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.</p>
--	---

	<p>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 <i>link</i> ad altra sezione del sito, recapiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le modalità di trasmissione delle istanze, ecc.).</p> <p>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 Responsabile.</p>
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENUTI</b></p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) organigramma;</li> <li>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;</li> <li>3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>3.1. Struttura organizzativa</b>	<p>La vigente struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 09.06.2022.</p> <p>La struttura organizzativa del Comune si articola in tre aree e l’articolazione dell’area tecnica in tre settori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area Servizi Generali</li> <li>2. Area Economico-Finanziaria</li> <li>3. Area Tecnica, con la suddivisione nei tre settori (settore Lavori pubblici, settore Governo del territorio, settore Ambiente e protezione civile);</li> </ol> <p>L’Area Servizi Generali che comprende: segreteria, demografici, servizi sociali, cultura, scuola;</p> <p>l’Area Economico-finanziaria che comprende: ragioneria, tributi, economato, personale, CED;</p> <p>l’Area Tecnica che comprende: lavori pubblici, manutenzioni, cimiteri, protezione civile, viabilità e trasporti, urbanistica, edilizia privata, ecologia ambiente, suap e commercio.</p> <p>Al vertice della struttura si trova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;</li> <li>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;</li> <li>c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;</li> <li>d) roga i contratti nei quali l’Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell’interesse dell’Ente;</li> <li>e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.</li> </ol> </li> <li>- le Posizioni organizzative: ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle</li> </ul>

	<p>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.</p> <p>L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Sarego sezione Amministrazione <i>trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici – sottosezione di terzo livello Organigramma.</i></p> <p>Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2021, con l'eccezione del Segretario generale:</p> <table border="1" data-bbox="579 555 1013 683"> <tr> <td>Area servizi generali</td> <td>Area economico-finanziaria</td> <td>Area Tecnica</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>4</td> <td>8</td> </tr> </table> <p>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>	Area servizi generali	Area economico-finanziaria	Area Tecnica	8	4	8
Area servizi generali	Area economico-finanziaria	Area Tecnica					
8	4	8					
<p><b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENUTI</b></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).</p> <p>In particolare, la sottosezione deve contenere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</li> </ol> <hr/> <p>Sono state approvate con deliberazione della Giunta comunale nr. 99 del 28/10/2021 le misure organizzative transitorie di disciplina del lavoro agile.</p>						
<p><b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENUTI</b></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"> <li>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>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;</li> <li>3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</li> <li>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;</li> <li>5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</li> </ol> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 11.2.2022.</p> <p>Di seguito il prospetto delle nuove assunzioni programmate in sede di adozione del PTFP 2022/2024:</p>						

anno 2022				
Atto di programmazione	Profilo programmato	% di servizio	assegnazione	Modalità di reclutamento
DG 11/2022	Istruttore tecnico	100	Ufficio tecnico	Ordinarie procedure assunzionali

Anno 2023  
Nessuna programmazione

Anno 2024  
Nessuna programmazione

#### **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. 109 del 19.11.2021

L'Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive che favorisce l'adozione e/o il mantenimento di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

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

#### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali si raggiungono gli stessi:

##### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno e continueranno ad essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine, ove possibile in quanto in grado di coinvolgere più dipendenti dell'Ente, si cercherà di privilegiare i corsi organizzati tramite partecipazione a bandi regionali.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area -Segretario Comunale -Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

##### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

	<p>Finalità strategiche: Potenziare, e mantenere dove già applicato, le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p> <p>Azione positiva 1: Sperimentare, e/o mantenere dove già applicato, nuove forme di orario flessibile. Ove possibile incentivare il ricorso allo <i>smart working</i> rispetto all'istituto del part time.</p> <p>Azione positiva 2: Prevedere, e/o mantenere dove già applicato, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</p> <p>Azione positiva 3: Prevedere, e/o mantenere dove già applicato, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.</p> <p>Azione positiva 4: introdurre pratiche di lavoro agile alternate a lavoro da svolgere presso la sede abituale al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro. Nelle more dell'approvazione del piano integrato delle attività e organizzazione, sono state stabilite alcune misure transitorie che consentono l'utilizzo dell'istituto.</p> <p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area -Segretario Generale -Ufficio Personale.</p> <p>A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p> <p>Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personali e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di area competente, che sentito l'ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.</p> <p>I dipendenti che richiedano l'attivazione del lavoro agile dovranno inoltrare domanda di attivazione, sottoscrivendo il relativo accordo individuale.</p> <p><b>3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'</b></p> <p>Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p> <p>Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</p> <p>Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.</p> <p>Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere nei limiti previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.</p>
--	---



	<p>Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area -Segretario Comunale - Ufficio Personale.</p> <p>A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.</p> <p>Tempo di realizzazione: ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione</p> <p><b>4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE</b></p> <p>Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.</p> <p>Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.</p> <p>Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.</p> <p>Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p> <p>Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, ufficio di segreteria, Segretario Comunale.</p> <p>A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.</p> <p>Tempo di realizzazione: Aggiornamento continuo della normativa</p>
<p><b>4. MONITORAGGIO</b></p>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo quanto disposto dalla vigente normativa.</p>