

COMUNE DI TOMBOLO
PROVINCIA DI PADOVA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

(art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80,
convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n.113)



Indice

Sommario

Sommario

Indice.....	1
SEZIONE1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi.....	7
2.1.1. Piano Azioni Positive.....	9
2.2 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
AGGIORNAMENTO 2023.....	10

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	15
3.1 Struttura Organizzativa.	15
3.2 Organizzazione del lavoro agile	17
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	23

Allegato 1 Piano dettagliato degli Obiettivi

Allegato 2 Mappatura processi rilevanti della Sezione 2 Rischi Corruttivi

Allegato 3 Sezione Trasparenza

SEZIONE1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

DENOMINAZIONE	Comune di Tombolo
TIPOLOGIA DI ENTE	Ente Locale
SEDE	Via Vittorio Veneto, 16 - Tombolo
CODICEFISCALE	81000570283
SEGRETARIOGENERAL E	dr. Giuseppe Taibi
PERSONALE	n. 28 dipendenti
POPOLAZIONE	n. 8.195
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONAMENTO E	Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi <i>(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 dell'11.06.2022)</i>
SITO WEB	www.comune.tombolo.pd.it
E-MAIL	info@comune.tombolo.pd.it
PEC	comunetombolo.pd@legalmailpa.it

Il presente documento rappresenta il PIAO, Piano Integrato di Attività e organizzazione e si propone, prima ancora di semplificare e razionalizzare i processi di programmazione dell'attività dell'ente, di porsi quale bussola che deve orientare l'attività dell'ente e rappresentare un punto di riferimento unico, nel quale prende corpo al livello più alto la concertazione degli obiettivi, che rappresenta il punto di saldatura più elevato tra obiettivi

strategici dell'ente ed obiettivi operativi dello stesso.

Quanto sopra nel tentativo di interpretare nel senso più autentico lo spirito della riforma che ha introdotto il PIAO, che intende stimolare sempre di più le amministrazioni pubbliche in ordine alla propria capacità di generare valore pubblico, meglio ancora di misurare la capacità dell'amministrazione di funzionalizzare la propria organizzazione alla ricerca del valore pubblico.

Per valore pubblico, si intende *“il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.”*

In questo senso, va detto che il concetto di valore pubblico si pone come netta antitesi rispetto al concetto di amministrazione attiva che procede per compartimenti stagni, ossia tra singoli frammenti, la cui ricomposizione è sempre più faticosa e vede impegnare l'ente in un'attività che deforma il valore pubblico e concentra l'attenzione dell'ente sempre più sull'adempimento.

Quello che questo documento si propone è di essere un primo tassello di un percorso virtuoso che mette l'ente nelle condizioni di programmare in maniera coordinata tra le sue diverse anime, tra la parte politica e la parte tecnica, cui è richiesto sempre più di dialogare e di andare nella stessa direzione, siglando una sorta di patto sociale che impegna entrambi, partendo dalla stesura di un documento che funga da bussola per l'ente e chiarisca qual è il livello di benessere socio economico che l'amministrazione intende generare con le proprie azioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In linea con le previsioni di cui si fa riferimento al predetto articolo 6 sopra citato, alla definizione del valore pubblico atteso concorrono diversi documenti di programmazione. Si parte dalla pianificazione degli obiettivi dell'ente, così come disciplinata dalla legge 150/2009, attraverso il necessario collegamento tra obiettivi di performance individuale e organizzativa, per poi svilupparsi attraverso la definizione dei rischi corruttivi, da inquadrare sempre di più dall'angolo visuale dell'analisi del rischio, ossia dell'inquadramento e dell'isolamento di quei fattori di rischio che più mettono a repentaglio il valore pubblico. Parallelamente a questo viaggia la programmazione del fabbisogno di personale, la gestione dello stesso, dal punto di vista della sua formazione, dell'alfabetizzazione digitale, del benessere organizzativo, delle strategie per tutelare la parità di genere, anche attraverso una pianificazione degli obiettivi che sia in grado di conciliare tempi di vita e di lavoro attraverso l'incentivazione del lavoro agile.

In questo senso, si rappresenta la necessità di utilizzare la mappatura dei processi anche

come analisi di supporto alla reingegnerizzazione degli stessi in un'ottica di incentivazione dell'uso della tecnologia informatica. In questo senso, non si può sottacere il fatto che la strategia di programmazione delle attività dell'ente di questo triennio deve impennarsi sulle modalità con cui le ingenti risorse rinvenienti dal PNRR mettono a disposizione per la transizione digitale.

Più nel concreto il PIAO dell'ente finisce per assorbire al proprio interno i seguenti atti di programmazione:

1. Piano Performance;
2. Piano Anticorruzione e per la promozione della Trasparenza;
3. Piano del Fabbisogno di personale;
4. Piano per il Lavoro Agile;
5. Piano per la formazione;
6. Piano per le azioni positive

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n.80 del 2021”*.

Il rinvio è da intendersi effettuato all'art.6 del d.m. 24 giugno 2022:

“Articolo 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione e derogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione

del Piano Integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art.6 del d.m. 24 giugno 2022, per i Comuni che adottano lo schema di Piano Semplificato nella presente sezione è obbligatoria solo la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Comune ritiene utile, tuttavia, nello spirito di raccogliere la sfida di razionalizzare la programmazione dell'ente, all'interno di un unico documento, approvare con la presente deliberazione anche il Piano degli obiettivi allegato.

Infatti, l'implementazione della predetta sezione, benché non obbligatoria per i Comuni non soggetti all'obbligo di approvazione del PIAO in forma integrale, rappresenta ad avviso di quest'amministrazione un'importanza strategica, in quanto è il documento cardine che permette di orientare anche la programmazione e gestione del personale, nonché di fornire un supporto strategico fondamentale nel selezionare e mappare in maniera analitica i processi, dall'angolo visuale di prevenzione della corruzione e di implementare il livello di attenzione proprio su quelle misure che si possono porre a protezione del valore generato attraverso gli obiettivi.

Il Piano degli obiettivi 2023/2025 si pone in un'ottica di continuità con il Piano 2022/2024, nella misura in cui raccoglie gli esiti del monitoraggio infrannuale effettuato nel corso dell'anno 2022, in maniera da lasciare traccia di quegli obiettivi di mantenimento che devono rimanere nel Piano anche in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa.

Il Documento contiene inoltre l'inserimento di nuovi obiettivi che discendono direttamente dal programma di mandato che l'Amministrazione intende realizzare nel quinquennio di riferimento e che poi saranno monitorati nel corso del triennio 2023/2025.

Al momento, per scelta, si ritiene opportuno dar vita ad un documento non omnicomprensivo, ma che abbraccia solo alcune dei progetti ed obiettivi dell'amministrazione, ben sapendo che il documento non ha natura statica ma, piuttosto, anche all'esito del monitoraggio infrannuale, l'Amministrazione potrà innestare all'interno del PIAO ulteriori obiettivi che, al momento, non sono proposti, in quanto necessitano di un grado di definizione puntuale difficile da raggiungere in tempi così brevi.

Le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione sono riportate nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente – Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo.

2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi

Al fine di creare un adeguato collegamento tra Performance organizzativa ed individuale, il Sistema prevede che la scheda di valutazione sia imperniata proprio sul riconoscimento del contributo che ciascun singolo apporta al raggiungimento dell'obiettivo.

L'attuale **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 22.07.2015 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 22.07.2020, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Rispetto alla performance organizzativa, essa compone il **30%** della valutazione individuale dei dipendenti e viene programmata, misurata e valutata sulla base di obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'Ente), e di specifici obiettivi annuali affidati a ciascuna Posizione Organizzativa. Tali obiettivi, corredati dai necessari Indicatori per la misurazione e la valutazione, verranno valutati sulla base del loro grado di raggiungimento.

Il restante 70% del giudizio è dato dalla performance individuale, quindi dai comportamenti organizzativi dimostrati nel corso dell'anno dai singoli dipendenti.

Sono previste procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il processo di misurazione e valutazione e le procedure di conciliazione devono avvenire secondo le seguenti fasi:

1. Verifica intermedia (entro giugno/luglio dell'anno in corso) da parte di ciascun Responsabile per valutare lo stato di avanzamento del PEG e i possibili miglioramenti da suggerire ai

- propri collaboratori riguardo al comportamento organizzativo.
2. Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).
 3. Avvio formale del processo di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.
 4. Incontro individuale tra Nucleo di Valutazione e ciascun responsabile (entro fine febbraio).
 5. Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura del Nucleo di Valutazione.
 6. Redazione delle schede di valutazione da parte di ciascun Responsabile e consegna ai propri collaboratori e al Nucleo di Valutazione entro il mese di gennaio.
 7. Redazione delle proposte di schede di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione e inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione ai responsabili (entro il 31 marzo).
 8. Dalla consegna delle schede di valutazione i dipendenti hanno 7 giorni per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al proprio Responsabile, se il ricorrente è un dipendente, o al Segretario Generale e per conoscenza al Sindaco, se il ricorrente è un Responsabile.
 9. Il Nucleo di Valutazione, insieme al Segretario Generale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 7 giorni).
 10. Al termine dell'audizione, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale devono esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Responsabile, se trattasi di dipendente, o al Sindaco, se trattasi di Responsabile, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).
 11. Il Responsabile/Sindaco dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione entro 15 giorni dalla ricezione della relazione.
 12. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.
 13. La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
 14. Liquidazione della produttività e dell'indennità di risultato conseguente alla valutazione.

Gli obiettivi sono assegnati con il presente Documento (allegato 2) recante il Piano degli obiettivi distinti in Performance trasversale e Performance organizzativa di Area.

Elenco obiettivi del PDO

Obiettivo Strategico	Responsabile Area	Obiettivi operativi
IMPLEMENTARE LA FUNZIONALITA' DELL'AREA SERVIZI AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	Responsabile 1^ Area	Obiettivo 1: strutturazione dei servizi bibliotecari
		Obiettivo operativo 2: Avvio progetti di utilità alla collettività
		Obiettivo operativo 3: Incremento iniziative culturali
		Obiettivo operativo 4: Intensificazione controllo
		Obiettivo operativo 5: Potenziamento verifiche anagrafiche
MIGLIORAMENTO SERVIZI 2^ AREA	Responsabile 2^ area	Obiettivo operativo 1: Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio tributi
		Obiettivo operativo 2: Applicazione nuovo CCNL 2019/2021
		Obiettivo operativo 3: Attuazione Piano Triennale fabbisogno del personale 2023/2025
		Obiettivo operativo 4: gestione politiche del personale
		Obiettivo operativo 5: Gare in scadenza - servizio di consulenza e brokeraggio

		assicurativo (scad. 31/12/2023)- fornitura carta e cancelleria (nuova gara)- servizio elaborazione paghe (scad. 31/12/2023)
POTENZIAMENTO SERVIZI AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	Responsabile 3 [^] Area	Obiettivo operativo 1: Variante al P.I. (Piano degli Interventi) ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 11/2004 e aggiornamento del Regolamento Edilizio
		Obiettivo operativo 2: Aggiornamento e miglioramento S.I.T. comunale
		Obiettivo operativo 3: Nuova Variante al P.A.T.I. ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 11/2004 e s.m.i.
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Responsabile 4 [^] Area	Obiettivo operativo 1: Ristrutturazione edificio ex scuole elementari via Roma con messa in sicurezza ed efficientamento energetico - corpo ovest € 1.800.000,00 circa
		Obiettivo operativo 2: Realizzazione pista ciclabile via Barison - € 362.891,50
		Obiettivo operativo 3: Restauro edificio via Chiesa Onara - € 585.344,00
		Obiettivo operativo 4: Accorpamento al demanio stradale di sedimi utilizzati ad uso pubblico da oltre 20 anni (pista ciclabile via Peraro Onara) - € 2.450,00
		Obiettivo operativo 5: Servizio distribuzione gas naturale - integrazione dati tariffari
		Obiettivo operativo 6: Edifici ex ater via Rondiello 19 e via Peraro Tombolo 1 - € 75.000,00
		Obiettivo operativo 7: Realizzazione di una pista ciclabile lungo via Somnavilla - € 850.000,00
		Obiettivo operativo 8: Adeguamento sismico edificio polo scolastico via S. Andrea Tombolo - € 1.000.000,00

2.1.1. Piano Azioni Positive

Il Piano è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 56 dell'11.08.2022 ed è tuttora in vigore, si procederà al monitoraggio degli obiettivi ed all'aggiornamento nel 2024.

Individuazione azioni positive triennio 2022-2024

Si confermano gli obiettivi già indicati nel precedente piano triennale 2020/2022, tenendo conto che sarà necessario rimodulare gli interventi nel caso di emersione di nuove opportunità, nuovi bisogni o emergenze organizzative.

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.
2. Sostegno all'acquisizione di titoli di studio superiori e universitari interrotti per varie motivazioni.

3. Formazione del personale dipendente per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.
4. Flessibilità orario di lavoro e part-time.
5. Tutela della maternità e pari opportunità.
6. Promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e più capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

2.2 Rischi corruttivi e trasparenza.

Il PTPCT 2023-2025 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nell'ultimo PNA2019 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza–orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al PTPCT 2023-2025.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per ciò che concerne gli enti con meno di 50 dipendenti il Decreto sopra citato pone l'accento sui contenuti tipici che deve avere la Sezione Anticorruzione, ossia si deve concentrare "sull'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

AGGIORNAMENTO 2023

Con il PTPCT 2022/2024 il Comune di Tombolo aveva già proceduto ad effettuare una mappatura di tutti i processi dell'ente, secondo lo schema reperibile al seguente link [PTPCT 2022 2024](#) (allegati 1 e 2), che con il presente piano viene integralmente riconfermata.

Si precisa a tal proposito che la mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con la [delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi per l'aggiornamento dei successivi piani triennali.

IIPNA2019, Allegato n.1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per definire la mappatura dei processi è stata coinvolta dal RPC la conferenza dei Responsabili di Settore.

L'impostazione del Piano conferma l'impianto degli anni precedenti, per ciò che concerne i principi generali ed orienta tutti gli sforzi sulle indicazioni metodologiche relative al risk management.

L'allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare, infatti, l'analisi dei rischi, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all'interno dell'allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l'attenzione si è concentrata sulla fase della valutazione e del trattamento del rischio.

IIPNA2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, fa riferimento al fatto che, in relazione alle dimensioni dell'ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere il processo e che la mappatura va vista in maniera dinamica e di costruzione progressiva, così da approfondire nel corso degli aggiornamenti, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure e di riprogrammazione di nuove misure, qualora ve ne sia la necessità.

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA e dall'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che "tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

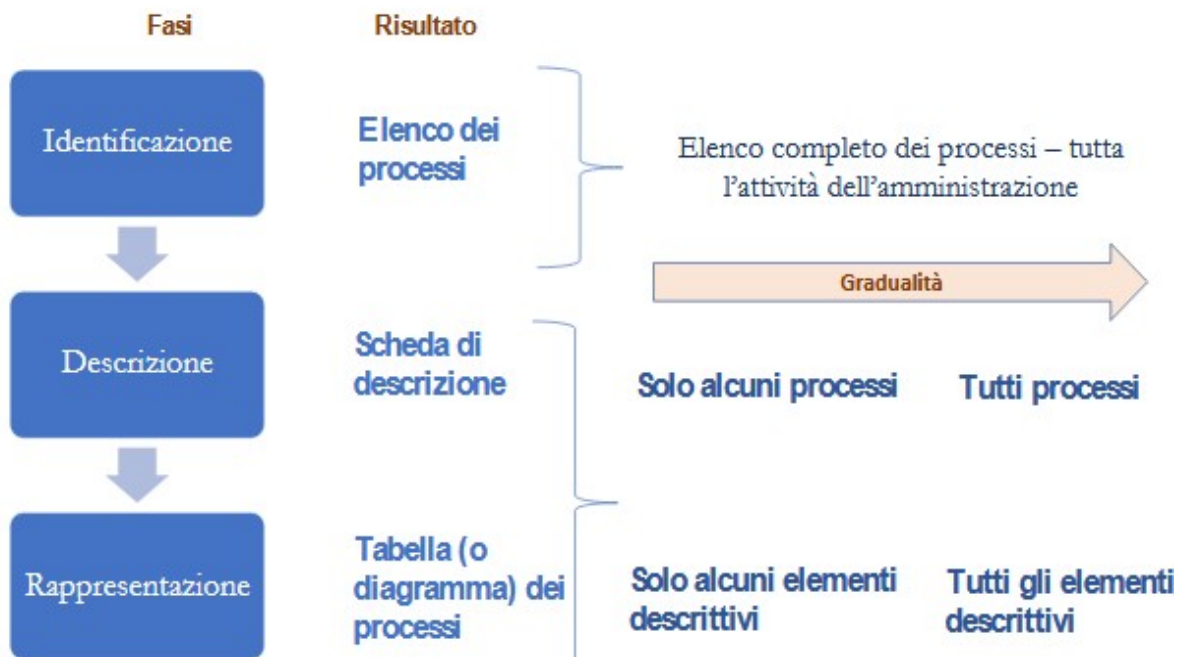
L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Nel PTPCT 2022/2024, è stata programmata una progressiva implementazione della struttura del Piano con il progressivo passaggio ad una più puntuale scansione del processo in fasi e l'evidenziazione, per queste fasi, di misure che siano relative alle singole fasi.

Infatti, l'indicazione proposta con il PTPCT era più precisamente quella di procedere nel tempo da un livello minimo di mappatura dei processi (LM) (con indicazione delle misure per processo) ad un livello standard (LS).

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Si ritiene che l'evoluzione possa essere svolta in maniera selettiva, seguendo le indicazioni metodologiche dello Schema di Piao, orientando le misure, in un'ottica di integrazione con il piano degli obiettivi e con il sistema dei controlli interni, nel senso di farle diventare sempre di più un argine rispetto al rischio, adeguatamente contestualizzato, di corrodere il valore pubblico generato attraverso gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In questo senso, dal punto di vista metodologico, si è proceduto ad individuare i processi più ricorrenti, ossia quei processi che maggiormente interferiscono con gli obiettivi di performance che l'ente si è dato e sui quali, quindi, concentrare maggiormente lo sforzo organizzativo di individuazione di misure specifiche, anche considerato che gli obiettivi di performance dell'ente seguono una logica selettiva e quindi sono relativi a quelle attività o piani di attività che l'ente intende maggiormente monitorare. Ciò, fermo restando che le altre misure specifiche del PTPCT 2022/2024 sono interamente confermate.

In questo senso, un ruolo cardine assumono gli obiettivi connessi al PNRR, sui quali è più elevata l'attenzione dal punto di vista organizzativo e vi è di più la necessità di presidiare i tempi di realizzazione e il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia, tanto più che la disciplina nazionale dà limiti piuttosto stringenti e target estremamente puntuali, tali da rendere necessario approntare modelli operativi e rafforzare i sistemi di controllo interno.

A tal proposito, si è proceduto, in particolare, a razionalizzare il processo relativo all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto ad acquisire la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi e forniture. Inoltre, si è dedicata particolare attenzione a presidiare adeguatamente la fase di esecuzione del contratto, con la previsione di puntuali misure specifiche, anche alla luce del fatto che, se è vero che la fase su cui sono più accesi i riflettori del controllo interno ed

esterno è la selezione del contraente, poi invero la fase di esecuzione finisce per nascondere le insidie più elevate e, spesso, meno rilevate dai sensori anticorruptivi, perché meno elevata è la trasparenza.

Quindi, l'anticorruzione diventa un fattore specifico di protezione del valore generato attraverso gli investimenti pubblici, laddove l'insinuarsi di fenomeni corruttivi rischia invece di disperdere valore pubblico.

Per i processi sui quali è stata implementata la mappatura, si è passati ad identificare i diversi soggetti coinvolti nelle fasi, la fonte di disciplina, l'evento rischioso e la fonte di rischio.

In particolare, le fasi evidenziate riguardano: l'insacco del processo, la fase di istruttoria, l'adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica (strumentale ad assicurare la trasparenza del processo), l'eventuale liquidazione e pagamento delle prestazioni.

In seguito, ci si è concentrati su alcuni aspetti particolari dei processi, da tenere in considerazione per valutare in maniera maggiormente completa il livello di esposizione al rischio di corruzione del processo in questione. Di seguito si elencano tali aspetti:

1. Evidenziazione dell'eventuale presenza di margini di discrezionalità del processo, circostanza che viene esclusa nel caso in cui il processo venga svolto in conformità con la normativa vigente. Al contrario, nel caso di processi di carattere discrezionale, si potrebbe palesare un maggiore rischio di corruzione, dovuto alla minore necessità di controllare la conformità del processo a delle precise regole prestabilite.
2. Evidenziazione dell'eventuale coinvolgimento di più persone o aree nel processo. L'intervento di un unico soggetto nell'ambito di un processo potrebbe costituire una circostanza connotata da un maggiore rischio di corruzione, in assenza di controlli incrociati tra soggetti diversi.
3. Precisazione dell'eventuale comunicazione all'esterno della realizzazione del processo. Questo assicura il controllo dello stesso da parte di cittadini o altri soggetti esterni, circostanza che costituisce un disincentivo alla messa in atto di pratiche scorrette e, in particolare, di atti corruttivi.
4. Evidenziazione di eventuali fatti corruttivi manifestati si in passato nell'ambito del processo in questione. Questo consente di valutare se e in quali termini le misure precedentemente messe in atto sono da ritenersi migliorabili e/o suscettibili di essere integrate con ulteriori misure anticorruzione.

In sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2023, si è proceduto in particolare ad aggiornare l'elenco dei processi che costituiscono la parte principale del Piano Anticorruzione, ossia la parte in cui prende corpo l'adozione delle misure specifiche in materia di prevenzione della corruzione e si attua la strategia dell'Ente.

Il Piano è, in questo senso, allineato al Piano degli obiettivi dell'Ente e si raccorda ad alcune misure specificamente ivi previste in particolare per l'anno 2023, l'Ente a seguito di approvazione degli indirizzi della Giunta, è pervenuto ad implementare la mappatura dei seguenti processi:

PROCESSI AREA 1

PROCESSO NUMERO 1 Servizi Socio Assistenziali: Gestione benefici economici a soggetti residenti

PROCESSO NUMERO 2 Servizi Demografici e Cimiteriali: Tenuta registri anagrafici

PROCESSO NUMERO 3 Demografici e Cimiteriali: Gestione servizi cimiteriali

PROCESSI AREA2

PROCESSI NUMERO 7 Servizio Personale: Procedure di reclutamento

PROCESSO NUMERO 1 Servizio Tributi: Gestione IMU – TASI

PROCESSI AREA 3

PROCESSO NUMERO 1 Servizio Urbanistica: Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica

PROCESSI AREA 4

PROCESSO NUMERO 2 Servizio Lavori Pubblici: Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici

PROCESSO NUMERO 3 Servizio Lavori Pubblici: Procedure di affidamento diretto

PROCESSO NUMERO 4 Servizio Lavori Pubblici: Esecuzione del contratto

I processi summenzionati sono articolati in fase e per ciascuna fase è individuato il rischio specifico, la causa del rischio, il livello di valutazione del rischio, la misura specifica.

La puntuale definizione è rilevabile dall'**Allegato 2** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano. L'allegato contiene un foglio elettronico che riepiloga i dati riportati nella mappatura e permette l'esportazione degli stessi in formato CSV idoneo all'importazione nel data base SQL utilizzato per generare le pagine web dinamiche presenti sul sito del Comune al link <https://www.comune.tombolo.pd.it/anti-corrruzione>

Le pagine web generate hanno lo scopo di rendere visualizzabile e immediatamente fruibile le informazioni contenute nel CSV, incrementando così il livello di trasparenza e usabilità della mappatura dei rischi.

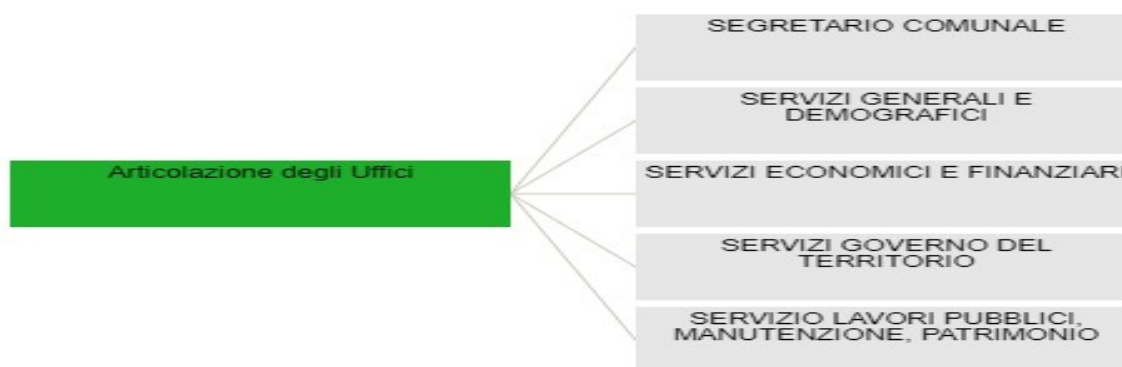
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa.

3.1.1 Organigramma del Comune di Tombolo

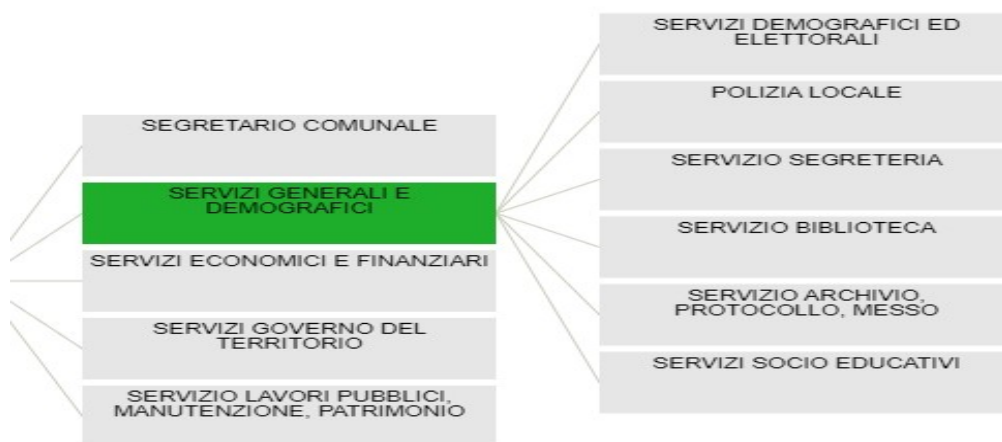
Di seguito si presenta l'attuale organigramma del Comune di Tombolo.

Il Comune di Tombolo è suddiviso in quattro Aree organizzative cui si aggiunge il Segretario Comunale:

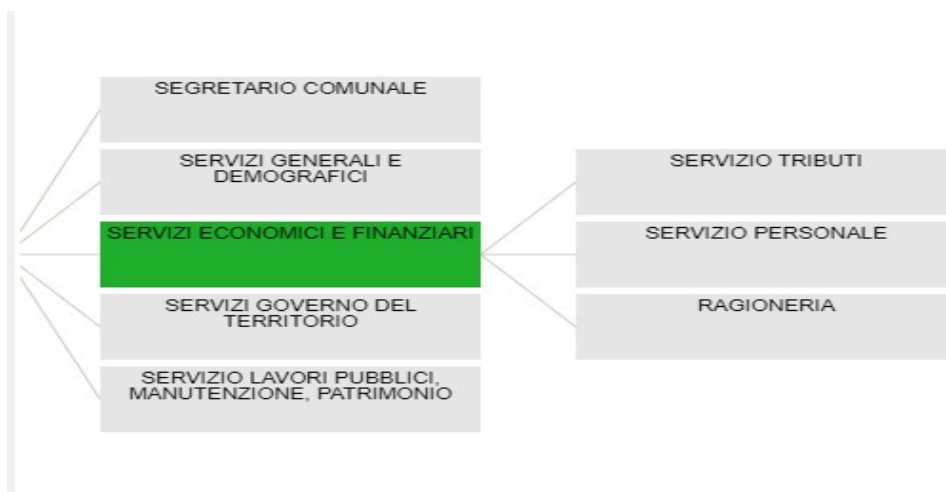


Il Segretario Comunale è il Dott. Giuseppe Taibi

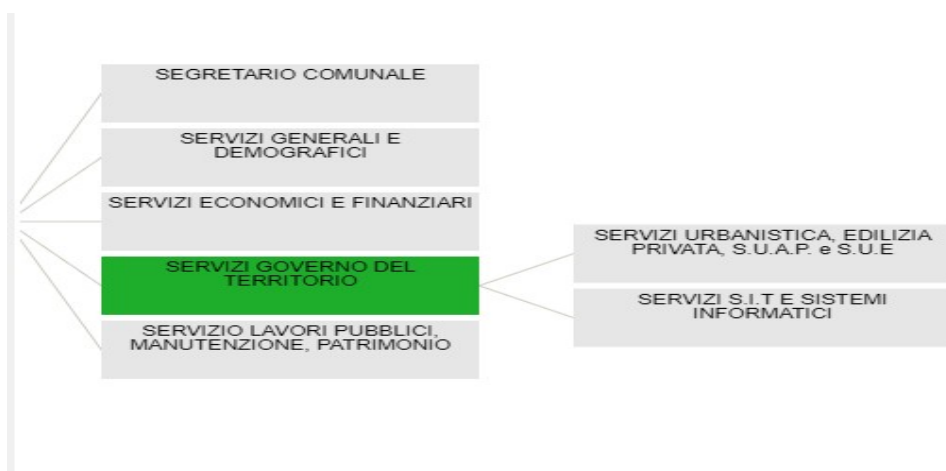
Area 1 Servizi Generali e Demografici: Responsabile Dott. Giuseppe Taibi



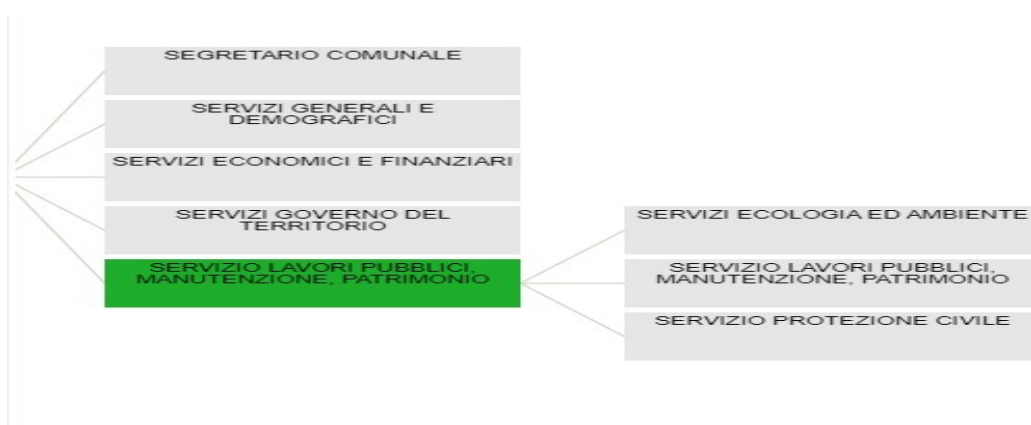
Area 2 Servizi Economici e Finanziari: Dott. Monja Damian



Area 3: Servizi di Governo Del Territorio: Geom Enzo Moro



Area 4: Servizio Lavori Pubblici Geom Ugo Agostini



3.1.2 Gli organi

Lo Statuto definisce il funzionamento e le competenze degli organi, così come le procedure decisionali.

Gli **organi** del Comune sono:

- Il Sindaco

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta
- Il Segretario Generale
- Il Revisore del conto

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio si avvalgono di un **Segretariato generale in convenzione con il Comune di San Martino di Lupari**.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

POLA
Piano Organizzativo del lavoro agile
2023- 2025
(art. 263, comma 4-bis legge n. 77 del 17 luglio 2020)

PREMESSE

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma, 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del PEG di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo ottobre 2009, n. 150.

Il POLA deve individuare le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera. Definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce- in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **POLA del Comune di Tombolo** quale sezione del PIAO.

Il documento:

1. Presenta le seguenti caratteristiche

- Semplicità e snellezza, essendo collegato ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (n. 27 dipendenti) ;
- Concretezza, dovendosi rapportare a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- Compartecipazione, essendo stato predisposto con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc. ;
- Flessibilità :soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio .

2. Si pone come obiettivo

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

3. Si articola nei seguenti punti, in attuazione a quanto previsto nella "linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori performance" del Dipartimento della Funzione Pubblica,

I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO: Analisi del contesto interno, organizzativo personale e strumentale

II - MODALITÀ DI ATTUAZIONE: Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in smartworking

III - PROGRAMMA DI SVILUPPO -Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio 2021/2023

IV - SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE Criteri di valutazione del personale in smartworking

V -MONITORAGGIO -Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

PARTE I LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Prima della fase emergenziale nessun dipendente del Comune di Tombolo aveva richiesto di poter effettuare modalità di lavoro agile previsto dalla normativa in essere.

Durante la prima fase della pandemia, periodo marzo-Aprile 2020, l'attività del Comune di Tombolo si è caratterizzata per la sperimentazione del lavoro da remoto, che ha consentito di riorganizzare, seppure per un breve periodo, le attività del Comune, assicurando l'erogazione dei servizi essenziali.

Le attività per le quali, in una prima fase, è stata riconosciuta la necessità di svolgimento in presenza sono essenzialmente quelle che richiedono un necessario contatto con l'utenza, e sono state riportate nella delibera di Giunta n. 19 del 23/03/2020 distinte per Area ed Ufficio come segue:

- Attività assistenziali;
- Attività di Polizia Locale e sicurezza urbana;
- Servizi al personale;
- Servizi ambientali;
- Servizi cimiteriali;

Con successiva delibera di GM n. 85 del 06/11/2020, il Comune ha integrato l'elenco precedente come segue:

- Segreteria generale
- Servizio protocollo e messo
- Servizi demografici e cimiteriali
- Servizi sociali
- Servizio ragioneria/personale
- Servizio tributi
- Servizio lavori pubblici e manutenzioni

- Servizio edilizia privata e urbanistica
- Servizio ambiente
- Servizio commercio
- Protezione civile
- Attività di Polizia locale e sicurezza urbana

L'individuazione di tali attività è senz'altro utile alla luce di una riprogrammazione dei processi e dell'implementazione della dotazione infrastrutturale.

Dal punto di vista organizzativo, in fase emergenziale, grazie alla collaborazione con l'amministratore di sistema, si è proceduto a collegare tutte le postazioni mediante la VPN e la verifica da parte dello stesso amministratore di sistema dell'idoneità delle dotazioni personali in possesso dei dipendenti allo scopo di garantire le necessarie misure di sicurezza

Si è, inoltre, supplito alla difficoltà di programmazione minuziosa delle attività con la "rendicontazione" settimanale sulla base di schede, predisposte da parte dei dipendenti, sulle attività svolte, anche alla luce della struttura organizzativa dell'ente che vede alcuni dipendenti seguire diversi procedimenti con autonomia organizzativa e gestionale.

Nel citato periodo marzo- aprile, dei n. 27 dipendenti in servizio n. 9 hanno svolto l'attività in remoto in modalità parziale al fine di garantire i servizi essenziali. Successivamente, a seguito anche dell'adeguamento tecnico e igienico dei locali, effettuato con tutte le modalità previste delle norme in materia di prevenzione sanitaria in emergenza epidemiologica, i dipendenti sono tutti rientrati gradualmente in servizio.

Si pone, quindi, una volta terminata la fase emergenziale la necessità di rivedere le modalità di gestione del lavoro agile con una riorganizzazione del lavoro che erediti dalla fase emergenziale alcuni principi, in quanto, si è dimostrato che alcune attività, se svolte con modalità più flessibili, consentono al lavoratore di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro.

La realtà organizzativa e strumentale

La struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma sono stati aggiornati da ultimo con deliberazione di GM n. 89 del 26/04/2022.

Al vertice di ogni area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa nominato con decreto sindacale.

Attualmente la dotazione effettiva prevede:

- N. 1 Segretario in convenzione con altri Enti;
- N. 4 Responsabili di Area;
- N. 15 dipendenti che svolgono attività amministrative;
- N. 4 agente di Polizia locale ;
- N. 3 operai.

La realtà strumentale

Attualmente l'Ente dispone di n. 3 pc portatili e n. 8 pc all in one in dotazione al personale per attività di lavoro in forma agile.

Sicurezza informatica: quasi tutti i software/gestionali sono in cloud e quindi utilizzabili da casa senza differenza rispetto all'utilizzo nella sede comunale, la sicurezza è un onere a carico dal fornitore del servizio, da un punto di vista operativo non vi è differenza di sicurezza informatica tra l'utilizzo da casa rispetto all'utilizzo in comune.

Gli unici strumenti non in cloud sono: gestionale di anagrafe/stato civile e il filesystem condiviso nella rete aziendale.

Modalità di accesso alla rete: l'obiettivo è portare in cloud anche i pochi servizi che già non lo sono, per il filesystem alcuni dipendenti stanno testando DropBoxBusiness, che riteniamo sia la soluzione meno impattante sulle abitudini operative dei dipendenti.

PARTE II MODALITÀ DI ATTUAZIONE

La norma vigente prevede che almeno in 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartizzabili, possa avvalersi del lavoro agile (art. 263, comma 4 bis D.L n. 34/2020)

Al fine, quindi, di valutare i processi smartizzabili si procederà nel corso dell'anno ad effettuare la mappatura delle attività/procedimenti previsti negli atti fondamentali dell'Ente.

I Responsabili di Aree, per ogni processo, dopo aver identificato il personale a cui è assegnata l'attività, valuteranno sinteticamente se l'attività è smartizzabile, utilizzando un sistema di pesatura che prevede i seguenti criteri:

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;(si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no l'attività implica la necessità della presenza in sede);
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- F - Presenza di un archivio digitale.

Si condivide la considerazione che al fine di rendere il lavoro agile una realtà effettivamente attuabile sia necessario, quindi, procedere con una strategie che preveda in termini di programmazione:

- 1)l'adeguamento – sia quantitativamente che qualitativamente – della strumentazione informatica del Comune ;
- 2) l' incremento delle procedure di informatizzazione degli atti e la creazione di archivi informatici, con riduzione e/o eliminazione del cartacee, al fine di ridurre la necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumentare la possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto";
- 3) attivazione di tutti i processi necessari per la transizione dei servizi verso il formato digitale;
- 4) l'incentivazione, mediante campagna informativa, dell'utilizzo da parte dei cittadini dei mezzi informatici per la richiesta di documenti, informazioni e segnalazione (e mail – pec -), pagamenti (pagoPA), richiesta di certificazione (portale dedicato - spid);
- 5) valutazione dei risultati non solo sui rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma anche sull'"auto responsabilizzazione dei risultati" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne ;
- 6)l'implementazione dei percorsi formativi, per il personale che lavora in modalità agile, soprattutto in campo informatico e di sicurezza dei dati e dei luoghi di lavoro;
- 7) l'adozione di una specifica disciplina del lavoro agile;
- 8) l'aggiornamento del regolamento sull'utilizzo delle dotazione informatiche con l'inserimento di una specifica disciplina per chi lavora in ambienti esterni all'Ente.

Le modalità di attuazione della programmazione sono riportate al successivo punto 4) - Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

PARTE III
PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI
NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

L'attuazione degli interventi programmati al punto II prevede l'individuazione di specifici obiettivi che partendo dallo stato attuale (baseline) si svilupperanno nel corso del triennio. Fondamentale resta la definizione del target e il monitoraggio per la valutazione effettiva dell'impatto interno ed esterno del a lavoro agile:

FONTE	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Incrementare le dotazioni strumentali	Numero di dispositivi portatili	3 pc portatili 8 pc all in one	Studio di nuovi soluzioni informatizzate	Incremento gestionali in cloud	Incremento gestionali in cloud
	Adozione atti/aggiornamento modelli disciplinare e contratti individuale	Numero nuovi modelli	Adottato il disciplinare lavoro agile	Modifica disciplinare Approvazione bozza di accordo lavoro agile		
	Incrementare la formazione fruibile da remoto	Numero di corsi on line	Dato non a disposizione	Privilegiare la formazione on line	Privilegiare la formazione on line	Privilegiare la formazione on line
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Incentivare l'attività lavorativo in s.w	n. lavoratori in s.w.	N. 0 Prima della fase emergenziale	n. 1 Dopo fase emergenziale almeno	n. 2	n. 2
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025
PERFORMAN E ORGANIZZATI VA	Incrementare il numero di obiettivi di performance realizzabili in tutto o in parte da remoto		0	0	1 per Area	50 %

PARTE IV SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Tombolo con Delibera di Giunta Municipale n. 51 del 20/05/2019 ha approvato il “Sistema di misurazione e valutazione della performance” che prevede, all’art. 3, i seguenti criteri di valutazione dei dipendenti

- a) il raggiungimento di specifici di area e/o trasversali assegnati in sede di approvazione del Piano della Performance;
- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, valutata in base ai comportamenti organizzativi, ovvero alle competenze tecniche e manageriali, dimostrati nel periodo considerato

Tale sistema, in linea generale, si ritiene adeguato anche per la valutazione del personale che svolge attività di lavoro agile.

Si ritiene comunque, nelle more di un eventuale aggiornamento/modifica del sistema di valutazione delle performance, che ciascun Responsabile di Area, integri in sede di autorizzazione all’attività lavorativa in modalità agile, i criteri a tutt’oggi vigenti con i seguenti ulteriori elementi :

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo preciso;
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra ;
- Analisi mensile dello stato di raggiungimento degli obiettivi;

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi(totale o parziale) il Responsabile di area deve:

- Dare pronta comunicazione ai dipendenti;
- Indicare le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
- Valutare e motivare l’eventuale ritorno al lavoro in presenza

PARTE V MONITORAGGIO

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario un costantemente monitoraggio per valutarne la funzionalità l’adeguatezza nel tempo, l’eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio, oltre allo stato di attuazione degli obiettivi individuati al punto IV deve riguardare :

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza (come identificati annualmente nella apposita sezione del Piano esecutivo degli interventi);
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla “vivibilità” del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.);
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, i Responsabili dell’area, relativamente alla propria struttura:

- Con cadenza semestrale o in sede di verifica infra annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all’OIV;
- In sede di predisposizione del PEG (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) propongono eventuali modifiche al POLA

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale rappresenta, insieme alla programmazione finanziaria, al Piano della performance e al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), un altro importante strumento di pianificazione. Questo elemento consente un impiego efficiente e mirato delle risorse oltre ad una flessibilità necessaria per poter reagire al meglio alle nuove sfide, nel rispetto della programmazione economico-finanziaria, del bilancio di previsione e, in particolare, dell'evoluzione dei costi di personale. Questo strumento ottimizza anche lo svolgimento dei concorsi per l'assunzione di personale.

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 26.11.2022, con la quale si stabilisce che:

- la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (valore medio del triennio 2011/2013), è pari a € 1.128.728,96;
- essendosi collocato il comune di Tombolo, ai sensi del D.M. 17.03.2020 art. 6 c. 3, nella fascia intermedia (avendo un rapporto tra spese di personale e spese correnti, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, pari al 27,60%) non può *"incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"* (che è pari a 26,67%);
- risulta necessario il mantenimento del rapporto tra entrate correnti e spesa del personale, come registrato nell'ultimo rendiconto di gestione (rapporto pari a 26,67%)
- nel 2023 si può provvedere al turnover prevedendo, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico - cat. D1, mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti;
- la copertura di eventuali posti che si rendessero vacanti in corso d'anno non necessita di alcuna modifica al presente piano, purché rientri nei limiti normativi e di spesa vigenti in materia;
- è possibile ricorrere ad eventuali assunzioni che si rendessero necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale;

In base alle previsioni della delibera di Giunta sopra citata n. 86, assunta in data 23/11/2022, le previsioni di assunzioni sono le seguenti:

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TOMBOLO

SITUAZIONE AL MESE DI NOVEMBRE 2022

CATEGORIA giuridica	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale in servizio	Cessazioni previste nel 2023	Piano assunzioni nel 2023	Totale	
B	esecutore amministrativo (p.t. 83,33%)	1	0	0	1	
	operatore tecnico con mansioni add. archivio (p.t. 83,33%)	1	0	0	1	

	esecutore tecnico	1	0	0	1	
Totale cat. B		3	0	0	3	
B3	collaboratore amministrativo	3	0	0	3	
	collaboratore amministrativo (part-time 83,33%)	1	0	0	1	
	collaboratore tecnico - operario specializzato	1	0	0	1	
Totale cat. B3		5	0	0	5	
C	istruttore amministrativo (p.t. 83,33%)	1	0	0	1	
	istruttore amministrativo	1	0	0	1	
	istruttore amministrativo contabile	3	0	0	3	
	istruttore amministrativo tributi	1	0	0	1	
	istruttore amm./informatico	1	0	0	1	
	istruttore tecnico	2	0	0	2	
	istruttore tecnico (p.t. 94,44%)	1	0	0	1	
	agente di Polizia Locale	4	0	0	4	
Totale cat. C		14	0	0	14	
D	istruttore direttivo tecnico	3	1	1	3	
	istruttore direttivo amministrativo contabile	1	0	0	1	
	istruttore direttivo amministrativo	1	0	0	1	
	Istruttore direttivo bibliotecario	1	0	0	1	
Totale cat. D		6	1	1	6	
TOTALE GENERALE		28	1	1	28	

Dopo l'assunzione della delibera, è sopraggiunta la cessazione di una unità di personale di Cat. C, all'interno dell'Ufficio Tecnico, di cui si prevede la sostituzione, in forza di quanto previsto dalla deliberazione numero 86, in base alla quale attestandosi il rispetto del limite di spesa di personale secondo le previsioni del DM 17/03/2020, era stato previsto la facoltà dell'ente di sostituire il personale cessato, fermo restando che prima di effettuare l'assunzione dovrà essere fatta una verifica del rispetto del limite di spesa per personale da assumere, considerando la spesa per il personale in servizio.