



**COMUNE DI GAIARINE**  
Provincia di **TREVISO**

Piazza Vittorio Emanuele II, 9 31018 GAIARINE (TV)  
tel: 0434 756511 mail: [info@comune.gaiarine.tv.it](mailto:info@comune.gaiarine.tv.it)  
C.F. 82001070265 P.IVA 01597490265

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2023/2025**

## Premessa:

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## Riferimenti normativi:

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: Il Piano delle Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis del Decreto Legge 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge n. 15 del 25 febbraio 2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni in Legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio 2023. Stante l'art. 1, comma 775, della Legge 29.12.2022, n. 197, la medesima è stata prorogata al 30.05.2023.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 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 ed erogazione 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 maggior 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 di 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'art. 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.

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

- c) *Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo in indirizzo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*
  - 3) *la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*

L'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. *La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*
  - a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
  - b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti di lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:*
    - 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
    - 2) *la garanzia di una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*

- 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento delle prestazioni in modalità agile;*
  - 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
  - 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- c) *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:*
- 2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuato 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 dimissioni di servizi, attività o funzioni.*

Il Comune di Gaiarine ha meno di 50 dipendenti pertanto procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ed il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2022.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Ente:	COMUNE DI GAIARINE
Indirizzo:	Piazza Vittorio Emanuele II, 9 31018 - Gaiarine (TV)
Codice Fiscale	82001070265
Partita IVA	1597490265
Centralino	0434 756511
Fax	0434 756540
E-mail:	<a href="mailto:info@comune.gaiarine.tv.it">info@comune.gaiarine.tv.it</a>
PEC	<a href="mailto:gaiarine.tv@legalmail.it">gaiarine.tv@legalmail.it</a>
Sito internet	<a href="http://www.comune.gaiarine.tv.it">www.comune.gaiarine.tv.it</a>
Sindaco	<b>Diego Zanchetta</b>
Segretario Generale	<b>Dott. Paolo Orso</b>
Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Dott. Paolo Orso
Numero dipendenti al 31.12.2022	17
Numero abitanti al 31.12.2022	5973

Si rinvia per l'analisi del contesto esterno e del contesto interno a quanto descritto nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di programmazione (DUP) 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 27 dicembre 2022.

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.1 Valore pubblico</b>	Documento unico di programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2022. <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione - art. 6).</i>
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.2 Performance</b>	Piano delle performance come di seguito riportato. <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione - art. 6).</i>
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programmazione triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025 approvata con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 19.01.2023.

### Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30.06.2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggeriscono: "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo".

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

1. Nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 24 luglio 2019;
2. Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 licenziato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 27 dicembre 2022.

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

- dall'allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del D. Lgs. 118/2011;
- dall'art. 170 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. novellato dallo stesso D. Lgs. 118/2011 di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto si rinvia ai contenuti della Sezione strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP relativo al triennio 2023/2025, che qui si ritiene integralmente riportata.

## Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

Anche l'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM del 30 giugno 2022 non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti, ma suggerita anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area.

Si riportano di seguito gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa che alla performance individuale, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune di Gaiarine.

### OBIETTIVI TRASVERSALI:

#### 1) Obiettivo

<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>Programma:</b>	02 - Segreteria generale				
<b>Obiettivo di Peg</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>		
Miglioramento della trasparenza	Miglioramento della trasparenza	<b>Responsabile gestionale</b>	2023		
		Segretario comunale			
		<b>Personale assegnato</b>			
		Tutto il personale impiegatizio			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale		31/12/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Certificazione da parte del Ndv della sezione Amministrazione trasparente	Controlli da parte del Ndv	10	70% dei controlli effettuati con esito positivo		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo e relativo peso</b>					



## 2) Obiettivo

<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>Programma:</b>	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato				
<b>Obiettivo di Peg</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>	
Tempestività nei pagamenti	Accelerazione dei pagamenti, anche alla luce della mission del PNNR	<b>Responsabile gestionale</b>		2023	
		Bolzon Giuliana			
		<b>Personale assegnato</b>			
		Tutto il personale impiegatizio			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Rispetto dei termini di pagamento previsti dalla legge		31/12/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Indicatore medio annuale della tempestività dei pagamenti	Indicatore annuo tempestività dei pagamenti	10	minore o uguale a 30 giorni		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo</b>					

**AREA AMMINISTRATIVA:**

<b>Missione:</b>	04 - Istruzione e diritto allo studio				
<b>Programma:</b>	02 - Altri ordini di istruzione non universitaria				
<b>Obiettivo di PEG</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>	
Avvio nuovo servizio refezione scolastica	Garantire un adeguato servizio mensa in tutte le scuole statali del territorio comunale	<b>Responsabile gestionale</b>		2023	
		Giuliana Bolzon			
		<b>Personale assegnato</b>			
		2 C			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>		<b>% di realizzazione</b>	
Stipula contratto di refezione scolastica		31/08/2023			
Predisposizione di tutte le attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico 23/24		15/09/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Stipula contratto servizio mensa	Nessuno	40	Stipula contratto		
Regolare avvio del servizio	Nessuno	40	Regolarità del servizio		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo e relativo peso</b>					

<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>Programma:</b>	07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
<b>Obiettivo PEG</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>		
Miglioramento del servizio al cittadino	Miglioramento del servizio al cittadino in coerenza con gli obblighi della transizione al digitale e con una più agevole fruibilità dei servizi coinvolti	<b>Responsabile gestionale</b>	2023		
		Giuliana Bolzon			
		<b>Personale assegnato</b>			
		2 C - 1B			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Attività di sensibilizzazione e supporto all'utenza nell'utilizzo della banca dati ANPR (Anagrafe nazionale)		31/12/2023			
Smaltimento pratiche arretrate		31/12/2023			
Pubblicazione atti di altri Enti all'albo pretorio on-line		31/12/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Minore afflusso dell'utenza allo sportello comunale	Minore afflusso	80	Riduzione numero certificazioni emesse rispetto all'anno precedente		
Evasione pratiche consolari e di altri Enti	Riduzione pratiche inevase	80	Riduzione numero delle pratiche sospese		
Tempestiva pubblicazione atti di altri Enti all'Albo pretorio on-line	Tempestiva pubblicazione	80	Pubblicazione entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo dell'atto da pubblicare		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo e relativo peso</b>					

<b>Missione:</b>	Diversi				
<b>Programma:</b>	Diversi				
<b>Obiettivo di PEG</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>		<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>	
Soddisfazione dell'utenza	Soddisfazione dell'utenza	<b>Responsabile gestionale</b>		2023	
		Giuliana Bolzon			
		<b>Personale assegnato</b>			
		1 C			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Realizzazione eventi e manifestazioni paesane secondo la tradizionale programmazione annuale		31/12/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Supporto ai Comitati ed alle Associazioni coinvolte	Nessuno	80	Effettiva realizzazione iniziative programmate		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo e relativo peso</b>					

**AREA SOCIALE:**

<b>Missione:</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
<b>Programma:</b>	05 - Interventi per le famiglie				
<b>Obiettivo di PEG</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>		
Interventi a favore delle famiglie in difficoltà	Implementare misure in favore delle famiglie in difficoltà	<b>Responsabile gestionale</b>	2023		
		Giuliana Bolzon			
		<b>Personale assegnato</b>			
		1 D			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Implementazione dei servizi a favore dei minori, degli anziani soli e delle persone con disabilità		31/10/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Possibilità dell'utente "fragile" di usufruire dei servizi	Servizi attivi	80	Incremento adesione ai servizi		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo</b>					

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA:**

<b>Missione:</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>Programma:</b>	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione provveditorato -- 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali				
<b>Obiettivo di PEG</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>		
Corretta gestione economica finanziaria e tributaria	Corretta gestione economico finanziaria e tributaria	<b>Responsabile gestionale</b>	2023		
		Giuliana Bolzon			
		<b>Personale assegnato</b>			
		2 C			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Rispetto approvazione strumenti di programmazione nei termini di legge		31/12/2023			
Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)		30/05/2023			
Implementazione attività di accertamento e liquidazione dell'IMU per le aree edificabili		31/12/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Approvazione strumenti di programmazione	Data approvazione	40	Rispetto scadenze		
Approvazione PIAO	Data approvazione	40	30/05/2023		
Creazione banca dati aree fabbricabili aggiornata	Effettiva creazione	80	31/12/2023		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo</b>					

**AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA E VIGILANZA:**

<b>Missione:</b>	Diversi				
<b>Programma:</b>	Diversi				
<b>Obiettivo di Peg</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>		
Aggiornamenti e redazione piani urbanistici di settore	Disponibilità piani urbanistici di settore	<b>Responsabile gestionale</b>	2023		
		Rosa Gentile			
		<b>Personale assegnato</b>			
		1 C			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Collaborazione con enti e studi, attività istruttoria finalizzate all'approvazione dello studio di microzonazione sismica di livello 3		31/12/2023			
Attività propedeutiche all'adozione del Piano delle Acque		31/12/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Approvazione studio di microzonazione sismica di livello 3	Approvazione studio	40	Approvazione Studio		
Adozione Piano delle Acque	Adozione Piano	40	Adozione Piano		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo</b>					

Gli obiettivi di performance riguardanti il personale di polizia locale saranno proposti dal Comandante, previo parere della Conferenza dei Sindaci, come previsto dalla Convenzione sottoscritta tra i Comuni di Cimadolmo, Gaiarine e Vazzola per la gestione del servizio essenziale di Polizia Locale.

**AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO:**

<b>Missione:</b>	Diversi				
<b>Programma:</b>	Diversi				
<b>Obiettivo di Peg</b>	<b>Finalità e risultati da raggiungere</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Tempi per il conseguimento (esercizi di riferimento)</b>		
Realizzazione investimenti programmati e adeguamento piano sicurezza	Realizzazioni investimenti programmati e piano sicurezza senza ritardi	<b>Responsabile gestionale</b>	2023		
		Rosa Gentile			
		<b>Personale assegnato</b>			
		1 C - 1B3 - 1B			
<b>Azioni e/o attività e/o fasi di realizzazione</b>		<b>Scadenza</b>	<b>% di realizzazione</b>		
Rispetto del cronoprogramma degli interventi previsti nell'elenco annuale dei lavori pubblici		31/12/2023			
Gestione degli adempimenti della sicurezza sui luoghi di lavoro		31/12/2023			
Puntuale manutenzione cigli stradali e verde pubblico		31/12/2023			
Lavori di manutenzione edifici utilizzati dall'utenza		31/12/2023			
<b>Indicatore (descrizione) che certifica il grado di raggiungimento dell'obiettivo operativo</b>	<b>Indicatore sintetico</b>	<b>Eventuale peso</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Rispetto del cronoprogramma dei lavori pubblici	Rispetto del cronoprogramma	<b>40</b>	Rispetto del cronoprogramma senza ritardi		
Verifica effettivo adeguamento piano sicurezza	Nessuno	<b>40</b>	Evasione pratiche		
Verifica periodica esecuzione lavori	Nessuno	<b>50</b>	Esecuzione lavori		
Verifica periodica esecuzione lavori	Nessuno	<b>50</b>	Esecuzione lavori		
<b>Totale % realizzazione Indicatori e grado di realizzazione dell'obiettivo</b>					



### Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

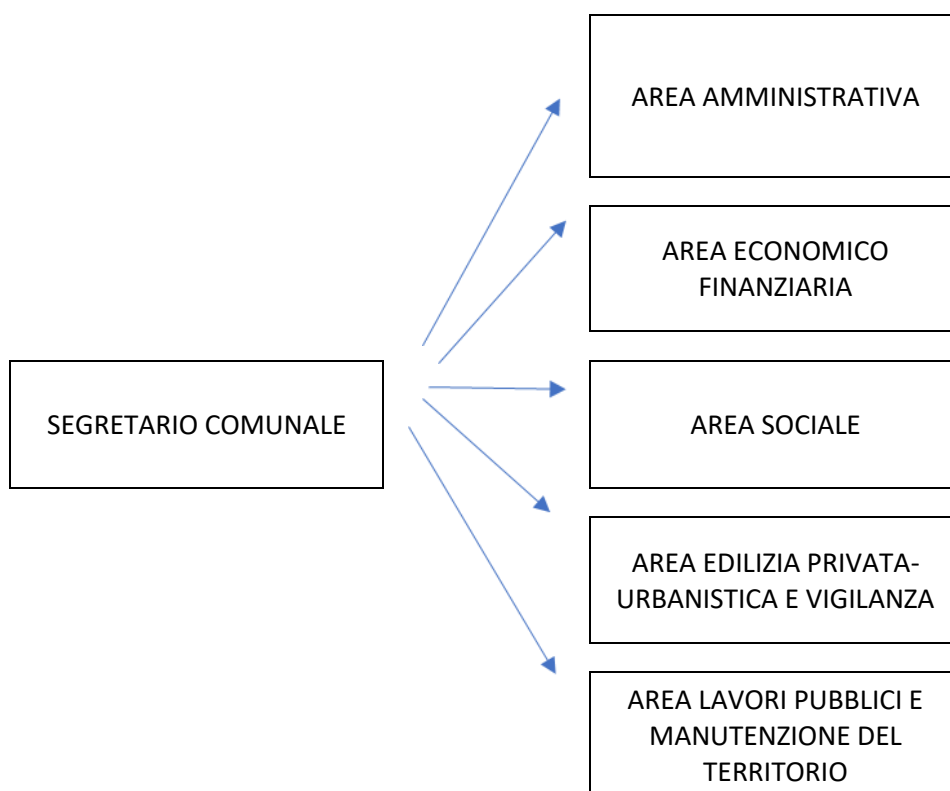
Per tale sottosezione si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 19 gennaio 2023.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa come di seguito riportata.
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano Organizzativo per il lavoro agile triennio 2023-2025 come di seguito riportato.
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale come di seguito riportato.

### Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allo stato l'organigramma del Comune di Gaiarine è il seguente:



Al vertice dell'organigramma si pone il Segretario Comunale 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 dell'ordinamento giuridico.

Il Segretario comunale attualmente è in convenzione con i Comuni di Codognè, Colle Umberto, Maser e Pozzoleone.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di cat. D – Istruttore Direttivo. Ad esso è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell’ambito delle competenze assegnate.

Attualmente il Comune di Gaiarine può contare su due titolari di posizione organizzativa:

- per l’Area Amministrativa, l’Area Economico Finanziaria e l’Area Sociale
- per l’Area Edilizia privata-urbanistica e vigilanza e l’Area Lavori Pubblici e Manutenzione del Territorio.

Di seguito la tabella di distribuzione del personale alla data del 1° gennaio 2023:

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>C Istruttore amministrativo</li> <li>C Istruttore amministrativo contabile</li> <li>C Istruttore amministrativo contabile</li> <li>C Istruttore amministrativo</li> <li>C Istruttore amministrativo</li> <li>B1 Esecutore amministrativo</li> </ul>	<b>Servizi:</b> Comunicazione - Affari generali - Segreteria - Contratti - Protocollo ed albo - Ufficio relazioni con il pubblico - Biblioteca - Istruzione e cultura - Servizi demografici ed elettorali - Sistemi informatici - Associazionismo (patrocinio e contributi) - Attività produttive.
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>		
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>D Istruttore direttivo amministrativo contabile</li> <li>C Istruttore amministrativo contabile</li> <li>C Istruttore amministrativo contabile</li> </ul>	<b>Servizi:</b> servizi finanziari - Bilancio e contabilità - Inventario - Risorse umane - Tributi e servizi ausiliari
<b>AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA E VIGILANZA</b>		
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>C Istruttore tecnico</li> <li>C Agente di polizia locale</li> </ul>	<b>Servizi:</b> Urbanistica - Edilizia privata e vigilanza
<b>AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b>		
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>D Istruttore direttivo tecnico</li> <li>C Istruttore tecnico</li> <li>B3 Collaboratore professionale tecnico</li> <li>B1 Collaboratore tecnico</li> </ul>	<b>Servizi:</b> Opere pubbliche - espropriazioni - Servizi comunali - Ambiente - Manutenzione e servizi sul territorio
<b>AREA SOCIALE</b>		
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>D Istruttore Direttivo - Assistente Sociale</li> </ul>	<b>Servizi</b> socio assistenziali

Per quanto riguarda il personale di polizia locale va precisato che il Comune di Gaiarine ha sottoscritto con i Comuni di Cimadolmo e Vazzola una Convenzione per la gestione del servizio convenzionato di Polizia locale tra i tre comuni.

### 3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere, ogni anno questa amministrazione comunale adotta il **Piano delle azioni positive**.

Si riporta di seguito il Piano delle azioni positive 2023/2025:

#### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023/2025

#### Art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 168 "Azioni Positive nelle Pubbliche Amministrazioni"

##### **Premessa**

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizioni imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

Il D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo in tal modo a realizzare l'eguaglianza sostanziale fra uomini e donne. In relazione a tale Piano, le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 23 maggio 2007, n. 2 del 26 giugno 2009 e 4 marzo 2011, hanno meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in modo particolare, l'eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto Legislativo 165/2001 dispone inoltre all'art. 7 che le pubbliche amministrazioni garantiscano pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro.

##### **Finalità**

Viene ribadito che:

- L'uguaglianza tra le donne e gli uomini presenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario e nazionale;
- La lotta contro le disuguaglianze persistenti tra le donne e gli uomini in tutte le sfere della società rappresenta una sfida che richiede cambiamenti strutturali e comportamentali nonché una ridefinizione dei ruoli delle donne e degli uomini;
- Le disparità di genere si manifestano a livello più generale nell'occupazione, nella retribuzione, nell'orario di lavoro, nell'accesso ai posti di responsabilità e nella condivisione delle responsabilità in materia di impegni familiari e domestici;

- È necessario assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento e la lotta contro ogni discriminazione basata sul genere attivando tutte le misure necessarie per rimuovere gli ostacoli alla piena parità di opportunità tra uomini e donne.

Con il presente piano il Comune di Gaiarine si propone di garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia con particolare riferimento:

- Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- Al benessere organizzativo;
- Agli orari di lavoro;
- All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
- All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- Al supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

#### **Analisi della struttura organizzativa**

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla ripartizione per genere di tutta la struttura del Comune alla data del 31.12.2022:

<i>Organi politici</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Totale</i>
Sindaco	0	1	1
Giunta Comunale	3	1	4
Consiglio Comunale	6	6	12

<i>Commissioni</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Totale</i>
Elettorale	2	2	4
Giudici Popolari	2	1	3
Edilizia	3	5	8
Mensa	16	4	20

<i>Comitato di</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Totale</i>
Biblioteca	4	0	4

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, rilevata al 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- Totale dipendenti compreso il Segretario Comunale **n. 18** di cui 13 donne e 5 uomini.

Situazione del personale per genere ed età nelle categorie di inquadramento:

Classi età / Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Segretario				1						
Posizioni organizzative								1	1	
Categoria D							1			
Categoria C			2			2	1	1	4	1
Categoria B3			1							
Categoria B1					1					1
<b>Totale</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
<b>% sul personale complessivo</b>			<b>16,67</b>	<b>5,56</b>	<b>5,56</b>	<b>11,11</b>	<b>11,11</b>	<b>11,11</b>	<b>27,78</b>	<b>11,11</b>

Situazione disaggregata per categoria di inquadramento, per genere e tipo di presenza:

Dipendenti	Segr.	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B	Totale	%
<b>Donne:</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>72,22%</b>
<i>tempo pieno</i>	0	3	9	/	1	13	
<i>tempo ridotto</i>	0	0	0	/	0	0	
<b>Uomini</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>27,78%</b>
<i>tempo pieno</i>	0	0	2	1	1	4	
<i>tempo ridotto</i>	1	0	0	0	0	1	
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

Situazione disaggregata per anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere:

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni			2			<b>2</b>	<b>50%</b>	2	2				<b>4</b>	<b>30,77</b>
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1		1	<b>2</b>	<b>50%</b>			2	5	2	<b>9</b>	<b>69,23</b>
<b>Totale</b>			<b>3</b>		<b>1</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Divario economico media delle retribuzioni omnnicomprensive per il personale a tempo pieno, suddivise per genere nei livelli di inquadramento, nell'anno 2022:

INQUADRAMENTO	DONNE			UOMINI		
Categoria	Posizione economica	n. persone	Retribuzione lorda media	Posizione economica	n. persone	Retribuzione lorda media
B1	B2	1	1.630,54	B3	1	1.746,23
B3				B3	1	1.712,29
C	C1-C2-C3- C4-C5-C6	9	1.957,12	C1-C3	2	1.979,15
D	D1-D3-D5	3	2.482,36			
<b>Totale</b>		<b>13</b>			<b>4</b>	

Posizione di responsabilità remunerata ripartita per genere

	Donne		Uomini		Totale	
Tipo di responsabilità	N.	%	N.	%	N.	%
Posizione organizzativa	2	100,00	0	0	0	0

Personale dirigenziale – suddiviso per titolo di studio – Segretario Comunale:

Titolo di studio	DONNE		UOMINI		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	4		2		6	33,33%
Laurea	2		1		3	16,67%
Laurea magistrale	7		2		9	50,00%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	13		5		18	100%

Personale appartenente alla categoria D – suddiviso per titolo di studio n. 3 unità:

Titolo di studio	DONNE		UOMINI		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	3	100%			3	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3	100%			3	100%



Personale appartenente alla categoria C – suddiviso per titolo di studio n. 12 unità:

Titolo di studio	DONNE		UOMINI		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	3	40,00			3	33,33%
Laurea	2	20,00	1	50,00	3	25,00%
Laurea magistrale	4	40,00	1	50,00	5	41,67%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>9</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Personale appartenente alla categoria B3 – suddiviso per titolo di studio n. 1 unità:

Titolo di studio	DONNE		UOMINI		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore			1	100	1	100%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>			<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100%</b>

Personale appartenente alla categoria B1 – suddiviso per titolo di studio n. 3 unità:

Titolo di studio	DONNE		UOMINI		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	100	1	100	2	100%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

Composizione delle Commissioni Concorso:

Tipo di Commissione	DONNE		UOMINI		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori	%	Valori	%	Valori	%	
Nessuna commissione concorso nell'anno 2022							

Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età: la dipendente che è stata indicata nella tabella sottostante in part-time orizzontale al 55,56% è cessata dal servizio nei primi mesi del 2022.

Classi età Tipo misura/conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che usufruisce di part time a richiesta														
Orizzontale 88,89%														
Orizzontale 55,56%				1		1	25%							
Personale che fruisce dello smart working					1	1	50%							
<b>Totale</b>				1	1	2	100%							

Fruizione dei congedi parentali e permessi L. 104/1992 per genere: nessuna richiesta è pervenuta dal personale dipendente.

	Donne	Uomini	Totale
	Valore	Valore	Valore
N. Permessi giornalieri L. 104/1992 fruiti	0	0	0
N. Permessi orari L. 104/1992 fruiti	0	0	0

N. Permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0	0
N. Congedi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0

Fruizione della formazione dei dipendenti inquadrati nella categoria D - suddiviso per genere ed età:

Classi età \ Tipo formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale									14	14	14		42	84,00
Violenza di genere									8				8	16,00
<b>Totale ore</b>									22	14	14		50	100%

Fruizione della formazione dei dipendenti inquadrati nella categoria C - suddiviso per genere ed età:

Classi età \ Tipo formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)			10			10	33,33				8		8	8,60
Aggiornamento professionale			20			20	66,67	8	12	10	35	20	85	91,40
Violenza di genere														
<b>Totale ore</b>			30			30	100%	8	12	10	43	20	93	100%

Fruizione della formazione dei dipendenti inquadrati nella categoria B - suddiviso per genere ed età:

Classi età / Tipo formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)					4	4	33,33							
Aggiornamento professionale					8	8	66,67					6	6	100
Violenza di genere														
<b>Totale ore</b>					<b>12</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>					<b>6</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Il contesto del Comune di Gaiarine, come sopra rappresentato, registra relativamente agli organi politici una sostanziale parità di genere.

Le nomine nelle commissioni non rilevano fenomeni di esclusione ad eccezione del Comitato di biblioteca in cui vi è la totale presenza femminile.

Per quanto attiene l'apparato burocratico si evidenzia la prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione alle categorie di inquadramento ove, in particolare, si registra la sola presenza femminile all'interno della cat. D e una netta prevalenza delle donne nella categoria C.

La sola presenza femminile si rileva nelle titolari di posizione organizzativa

Alla luce di quanto sopra descritto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di eguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo.

Per quanto attiene l'aspetto contrattuale, che ha visto la sottoscrizione in data 30.09.2019 del Contratto Collettivo Integrativo, vengono segnalati i seguenti aspetti:

- I sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi della selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;
- Le risorse – attraverso il sistema di valutazione – sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance;
- le progressioni economiche orizzontali si devono fondare sulla valutazione della crescente acquisizione da parte del personale di competenze professionali e capacità tecniche. Vengono

- attribuite ad una quota limitata di dipendenti sulla base di graduatorie, uniche per l'intero Ente, redatte per categoria;
- è possibile elevare il contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di un ulteriore 10% massimo per la tutela delle seguenti gravi e documentate situazioni familiari: assistenza a familiari (coniuge, figli o genitori) o conviventi affetti da patologie oncologiche o altre patologie invalidanti, per i quali è riconosciuta, dalle strutture territorialmente competenti, una invalidità, anche temporanea, superiore al 30%.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Gaiarine predisposto per il triennio 2023/2025 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente.

### **Raggiungimento obiettivi Anno 2022**

#### **Obiettivo 1 – Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:**

Non sono state ricevute segnalazioni di disagio da parte del personale dipendente pertanto non è stato necessario attivare il supporto di specialisti o altre forme di assistenza.

Alla luce di quanto descritto l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

#### **Obiettivo 2 – Azioni di promozione delle pari opportunità:**

E' stata consentita egual partecipazione a tutto il personale dipendente alla formazione, aggiornamento e qualificazione personale.

L'obiettivo descritto è stato raggiunto al 100%.

#### **Obiettivo 3 – Azioni per il benessere organizzativo:**

Sono stati assicurati gli strumenti di organizzazione del lavoro flessibili volti a tutelare le esigenze familiari, mensilmente si sono tenute le riunioni tra l'amministrazione comunale e il personale dipendente nell'ottica di una maggior condivisione delle politiche organizzative del lavoro.

L'obiettivo si ritiene totalmente raggiunto.

### **Per gli anni 2023/2025 si intende consolidare gli obiettivi già dettati con il Piano Triennale 2022/2024:**

#### **Obiettivo 1)**

- a. Descrizione: Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
  - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
  - Evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
  - evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- b. Periodo: 2023/2025
- c. Azioni: Il Comune di Gaiarine si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a più soggetti: il CUG, l'Ufficio personale, il Segretario Comunale;
  - coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti.
- d. Attori coinvolti: Segretario comunale e Titolari di posizione organizzativa, Ufficio personale, Sindaco;
- e. Indicatori: Percentuale delle azioni attuate per risolvere le situazioni di disagio
- f. Valore atteso: 2023/2025 – 100%
- g. Beneficiari: tutto il personale senza distinzione di genere
- h. Spesa: nessun onere previsto

## Obiettivo 2)

- a. Descrizione: Azioni di promozione delle pari opportunità
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
  - promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
- b. Periodo: 2023/2025
- c. Azioni: Il Comune di Gaiarine si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- prevedere nelle commissioni concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile: In caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
  - non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunatamente giustificata;
  - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorso/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
  - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche da coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro ridotto;
  - del caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia;
  - porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità e paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.
- d. Attori coinvolti: Segretario comunale e Titolari di posizione organizzativa;
- e. Indicatori: 1) Presenza di almeno 1/3 di donne nelle commissioni di concorso e selezione; 2) Percentuale di partecipazione femminile alla formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- f. Valori attesi: 1) 100%; 2) 100%
- g. Destinatari: Tutto il personale femminile.
- h. Spesa: Nessun onere previsto

### Obiettivo 3)

- a. Descrizione: Azioni per il benessere organizzativo
  - mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
  - promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
  - favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
  - garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.
- b. Periodo: 2023/2025
- c. Azioni: Il Comune di Gaiarine si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
  - mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiari di figli minori, anziani o disabili;
  - consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
  - favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità orario), comprese le esigenze di allattamento;
  - mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita;
  - prevedere articolazione oraria diversa
- d. Attori coinvolti: Segretario comunale, Titolari di posizione organizzative, Ufficio Personale, Amministrazione Comunale;
- e. Indicatori: Riunioni mensili tra personale e amministrazione;
- f. Valori attesi: n. 12 riunioni.
- g. Beneficiari: Tutto il personale senza distinzione di genere
- h. Spesa: Nessun onere previsto.

### Durata del piano

Il presente piano delle azioni positive ha durata triennale, verrà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

Per il Piano delle azioni positive 2023/2025 è stato preventivamente acquisito il parere della Consigliera di Parità che si allega (doc. 1).

### 3.1.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti ed accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

Il Comune di Gaiarine da diverso tempo ha avviato il percorso di trasformazione digitale:

- implementando i servizi on line accessibili esclusivamente con Spid;
- attuando una maggior diffusione dei servizi a pagamento che consentono l'uso del PagoPA;
- il ricorso alle comunicazioni elettroniche ad imprese e PP.AA tramite domicili fiscali;
- l'utilizzo costante della firma digitale.

### 3.1.3 - Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse dell'Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il Comune di Gaiarine si è posto tra gli obiettivi di miglioramento della salute pubblica, il miglioramento costante dei seguenti indici:

- Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti;
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

## Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione del tempo di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione in carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.



Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale che promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti per favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da Covid-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Si era provveduto a mappare le attività che potevano essere svolte in lavoro agile e quelle che dovevano essere svolte in via indifferibili in presenza, che vengono pertanto qui presentate:

<b>Settore "Servizi Demografici"</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Stato civile	Raccolta delle registrazioni di nascita e di morte; autorizzazioni di polizia mortuaria e disposizioni anticipate di trattamento.		X
Servizi cimiteriali	Manutenzione dei cimiteri e servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.		X
Anagrafe	Iscrizioni all'Anagrafe della Popolazione Residente.		X

<b>Settore "Attività produttive"</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
SUAP	Attività urgenti verso le imprese (es.: rilascio certificazioni per partecipazione a gare d'appalto).	X	
SUAP	Rilascio autorizzazioni.	X	

<b>Settore “Servizi Sociali – Cultura”</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Servizi alla persona	Servizi di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela a persone fragili e/o non autosufficienti o comunque affidate a strutture a carattere residenziale (ad esempio anziani, disabili ecc.).		X
Servizi alla persona	Strutture e servizi per persone senza dimora e per famiglie povere, anche con mense e/o distribuzione di beni di prima necessità.		X
Istruzione pubblica	Servizi di trasporto erogati in gestione diretta di supporto ad altri servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali.		X

<b>Settore “Affari Generali”</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Beni e forniture	Fornitura di acqua, luce e gas – Illuminazione pubblica.		X
Trasporti	Servizi di trasporto erogati in gestione diretta di supporto ad altri servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali.		X
Supporto agli organi istituzionali/ Servizi informatici	Centralino e protocollo.	X	
Sanità	Farmacie comunali.	X	
Igiene	Servizio attinente ai mattatoi.		X
Igiene	Servizio attinente ai magazzini generali, limitatamente alla conservazione e allo svincolo dei beni deteriorabili.		X

<b>Settore "Ufficio Tecnico / LL.PP"</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Lavori pubblici	Manutenzione della rete stradale .		X
Lavori pubblici	Affidamento lavori.		X
SUE	Rilascio autorizzazioni attività edilizia.	X	
Raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali	Attività in gestione diretta di gestione del ciclo integrato dei rifiuti.		X

<b>Settore "Pubblica sicurezza"</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Servizio di polizia municipale	Controllo delle strade – Prevenzione.		X
Servizio di polizia municipale	Sanzioni e verbali.		X
Servizio di protezione civile	Interventi per il controllo dell'emergenza epidemiologica.		X

<b>Settore "Servizi Finanziari"</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Economato	Emissione di mandati.	X	
Ragioneria	Bilancio di previsione, Bilancio Pluriennale e relazione previsionale e programmatica.		X
Ragioneria	Bilancio Consuntivo.		X

<b>Settore “Risorse Umane”</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Concorsi	Procedure selettive o concorsuali per esami, per titoli o per titoli ed esami, per assunzioni a tempo determinato e indeterminato.		X
Gestione del Personale	Assunzioni di personale da graduatoria selettiva.		X
Gestione del Personale	Pratica di pensione diretta.		X

<b>Settore “Tributi”</b>			
<b>Servizio</b>	<b>Attività</b>	<b>Attività remotizzabile</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
Sportello Tributi	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali.	X	
Accertamento e riscossione	Accertamento con adesione.	X	
Accertamento e riscossione	Riscossione coattiva entrate tributarie.	X	

Limitatamente al periodo emergenziale il lavoro agile è stato attivato per il 20% del personale nel 2020 che si è ridotto al 15% nel 2021 e nel 2022 solo un dipendente ne ha usufruito.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico.

In relazione alla stipula del nuovo CCNL 16 novembre 2022, le cui norme entreranno definitivamente in vigore dal 1.04.2023, il lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 rimane una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali è necessario sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Ad oggi il Comune di Gaiarine non ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile ed attende il confronto con le OO.SS. e RSU in base al nuovo contratto di lavoro.

### Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Il Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art.89 del D.Lgs.267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Di seguito viene rappresentata l'attuale dotazione organica con i posti previsti, i posti occupati e vacanti:

<b>DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI GAJARINE</b>			
<b>AREA</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
<b>SOCIALE</b>	1D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	
<b>AMMINISTRATIVA</b>	1D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	n.1
	2C	Istruttore Amministrativo Contabile	
	3C	Istruttore Amministrativo	
	1B3	Collaboratore professionale tecnico (autista scuolabus)	n.1
	1B1	Esecutore Amministrativo	
	1B1	Collaboratore Cuoco	n.1
<b>ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	1D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	
	2C	Istruttore Amministrativo Contabile	
<b>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO</b>	1D	Istruttore Direttivo Tecnico	
	1C	Istruttore Tecnico (geometra)	
	2B3	Collaboratore Professionale Tecnico	n.1
	1B1	Collaboratore Tecnico	
<b>EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - VIGILANZA</b>	1D	Istruttore Direttivo Tecnico	n.1
	1C	Istruttore Tecnico (geometra)	
	1C	Istruttore amministrativo	n.1
	2C	Istruttore - Agente di Polizia Locale	n.1
	1B1	Messo notificatore	n.1

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la

pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012) impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale. Detta norma sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della ricollocazione presso altre pubbliche amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Il Decreto 8.05.2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. 34/2019) convertito con modificazioni dalla Legge 20 giugno 2019, n. 58 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria delle spese di personale.

Con il decreto adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020 e la circolare n. 17102/110/1 – uff. V Affari Territoriali del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, emanato l'8 giugno 2020 sono state dettate le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni: si evidenzia come dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Dato atto che i valori-soglia e gli elementi di calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato riferiti al Comune di Gaiarine evidenziano le seguenti risultanze:

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)**

**1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3**

<b>COMUNE DI</b>	GAIARINE
<b>POPOLAZIONE</b>	5973
<b>FASCIA</b>	E
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	26,90%
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	632.581,52	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	2.912.285,89	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.996.092,03	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.411.751,42	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	146.192,62	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>0,213672641</b>	

## 3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	632.581,52	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>796.379,12</b>	
INCREMENTO MASSIMO	163.797,60	

### Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

**Anno 2023:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	653.366,70	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	25,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2023 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	163.341,68	

**Controllo limite (\*):**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 (spesa personale in servizio al 31.12.2022 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2023, compreso incremento trattamento economico accessorio)	646.900,00	
<b>INCREMENTO ANNUO (2022-2018)</b>	- 6.466,70	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	796.379,12	
DIFFERENZA	- 149.479,12	DEVE ESSERE < O = A 0

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

**Anno 2024:**

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	653.366,70	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26,00%	
<b>INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	169.875,34	



### Controllo limite (\*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 31.12.2023. + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	646.900,00
<b>INCREMENTO ANNUO (2024-2018)</b>	- 6.466,70
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	796.379,12
DIFFERENZA	- 149.479,12

DEVE ESSERE < O = A 0

(\* ) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

### Anno 2025: A regime

Nel corso del 2023 sarà necessario:

- sostituire la figura dell'Istruttore – Agente di polizia locale – Area Istruttori (ex categoria C), cessato dal servizio in data 31.12.2022 (ultimo giorno di lavoro) per dimissioni volontarie;
- sostituire n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Area Istruttori (ex categoria C) che cesserà dal servizio per pensionamento in data 30.09.2023 (ultimo giorno di servizio).

Le modalità di reclutamento del personale saranno quelle di attingimento da graduatorie in corso di validità approvate da altri Enti o mediante l'istituto della mobilità esterna di cui all'art.30 del D.lgs. 165/2001 o mediante indizione di procedure concorsuali.

La programmazione di assunzione, come sopra esplicitata, non comporta aumento della spesa di personale trattandosi di mera sostituzione di personale cessato o che cesserà dal servizio.

Con le assunzioni in programma viene rispettato il limite di spesa con riferimento al limite del triennio 2011/2013.

L'attuale dotazione organica dell'Ente al momento rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68 e che la spesa non rientra tra le quote assunzionali e nel calcolo dei limiti alla spesa del personale.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

## 4: MONITORAGGIO

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 Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "Valore pubblico " e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 relativamente alla Sezione "Organizzazione del capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Verbale del monitoraggio (prot. 11210 del 22.12.2022) del Piano Triennale di prevenzione e per la trasparenza 2022/2024 è stato pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Gaiarine nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" in data 22 dicembre 2022.