

Comune di
BREDA DI PIAVE
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 in data 31.03.2023

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della 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, snellimento 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, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, n. 80, convertito, con modificazioni, in 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. 25 febbraio 2022, n. 15 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 09.11.2022, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 27.02.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27.02.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di BREDA DI PIAVE

Indirizzo: Via Trento e Trieste, 26 – 31030 Breda di Piave (TV)

Codice fiscale/Partita IVA: 80006200267 / 00559560263

Sindaco: Cristiano Mosole

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 25

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 7.735

Telefono: 0422 600153

Sito internet: www.comune.bredadipiave.tv.it

E-mail: protocollo@comunebreda.it

PEC: protocollo.comune.bredadipiave.tv@pecveneto.it

1.1 Analisi del contesto

1.2 Caratteristiche di contenuto

L'analisi del contesto serve per inquadrare l'organizzazione all'interno dell'ambiente, esterno ed interno, in cui opera prima di formulare i propri obiettivi strategici. La diagnosi del contesto esterno permette di comprendere appieno la realtà entro cui l'organizzazione agisce. La diagnosi del contesto interno permette di fare una ricognizione della quantità e della qualità delle risorse - umane, finanziarie, strumentali - di cui si dispone, necessarie per raggiungere determinati obiettivi strategici e operativi. La sezione si compone di due sottosezioni: analisi del contesto esterno; analisi del contesto interno.

1.3 Caratteristiche di processo

L'analisi del contesto serve per comprendere quali sono i limiti, le opportunità, i punti di forza e i punti di debolezza del contesto in cui l'organizzazione si muove, sia all'esterno che all'interno, ed è preparatoria per la successiva fase di definizione degli obiettivi strategici. Essa, in altri termini, costituisce la base per garantire i principi di coerenza e veridicità degli obiettivi stabiliti a cascata nelle fasi successive. Pertanto, le analisi del contesto devono essere sviluppate in modo tale da garantire obiettività di analisi da un lato, e ampia partecipazione sia da parte della struttura organizzativa, sia degli stakeholder esterni. In modo particolare, gli attori coinvolti sono: elementi di supporto della struttura organizzativa; responsabili apicali dei vari settori organizzativi; portatori di interesse esterni; altri portatori di interesse interni.

1.4 Analisi del contesto esterno – Situazione socio economica del territorio

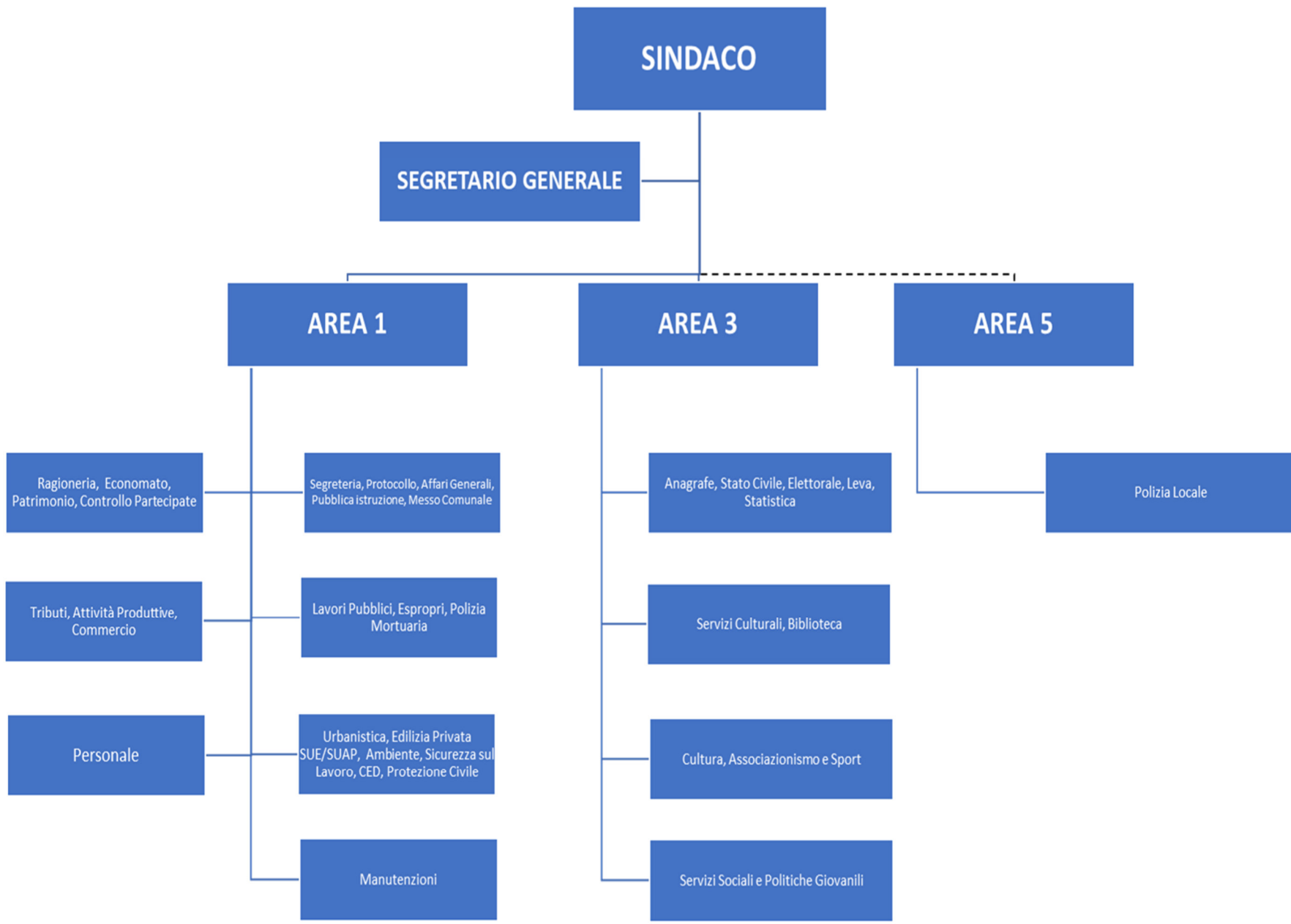
Per l'analisi prevista nella presente sezione si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP - Scenario di Riferimento – Analisi strategica delle condizioni esterne.

1.5 Analisi del contesto interno - Organizzazione interna dell'ente

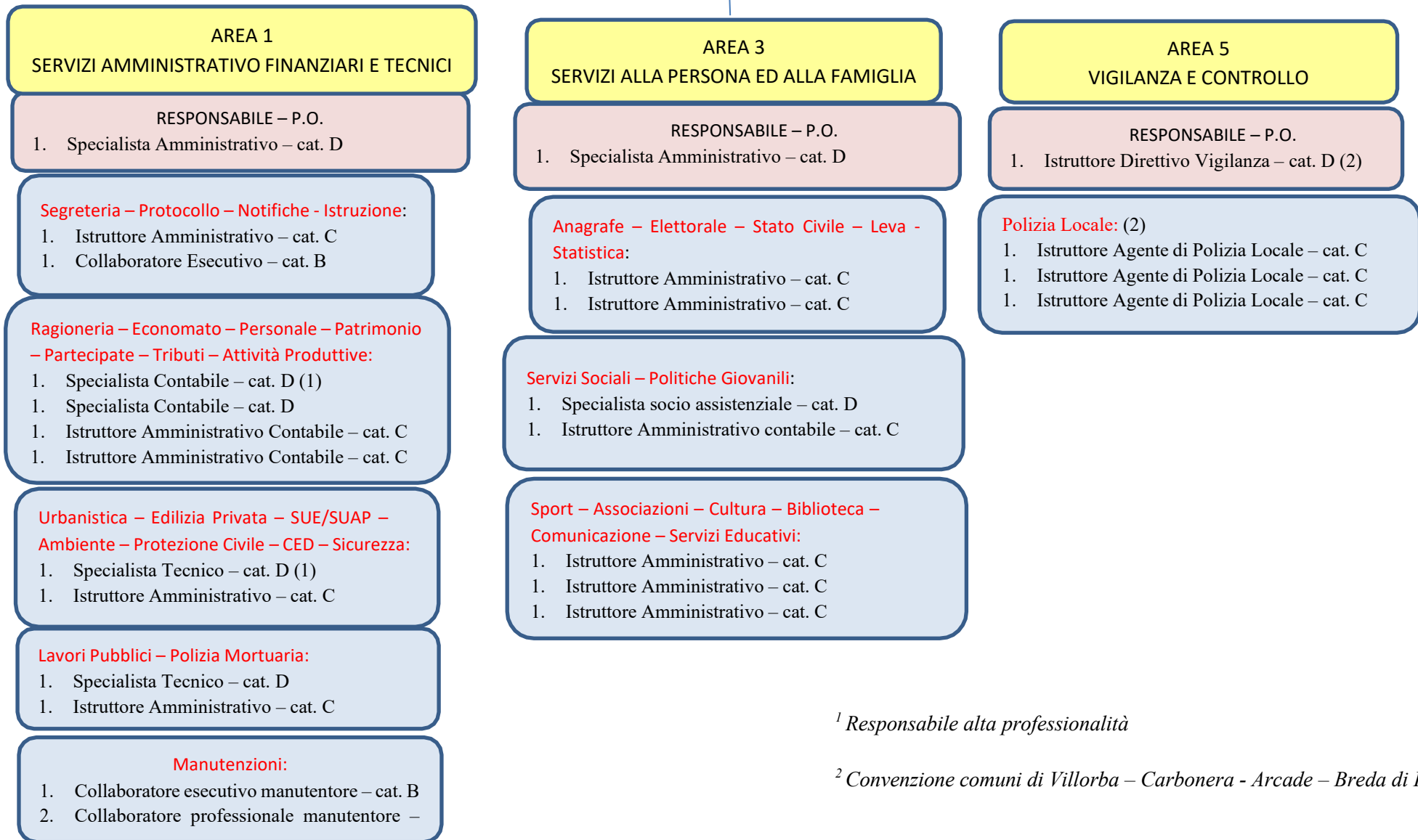
Per l'analisi prevista nella presente sezione si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP – Scenario di Riferimento - Analisi strategica delle condizioni interne.

1.6 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07/01/2022:



ORGANIGRAMMA AL 31.12.2022



¹ Responsabile alta professionalità

² Convenzione comuni di Villorba – Carbonera - Arcade – Breda di Piave

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 09.11.2022 ed integrato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27.02.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

PRESENTAZIONE

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm. ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, strettamente correlato ai contenuti e al ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, a

completamento del ciclo di gestione della performance (artt. 4 e 10 del D. Lgs. 150/2009); esso si riallaccia: al programma amministrativo di mandato dell'Amministrazione Comunale in carica; al Documento Unico di Programmazione, al Piano Esecutivo di Gestione, al sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati.

La finalità del Piano della performance è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi operativi, collegati al singolo obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo le risorse umane e finanziarie, individuando le azioni specifiche necessarie al loro raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di prestazione - efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione degli utenti - mette la persona al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune comunica alla cittadinanza gli obiettivi che si è dato, garantendo trasparenza e diffusione informativa presso i soggetti amministrati.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda alle schede - Allegato A - al presente Piano.

PROCESSO DI DEFINIZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura. Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro. La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano. Il processo di definizione del Piano segue le fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

IDENTITA'

Caratteristiche di contenuto

L'identità deriva dal fatto che ogni amministrazione opera in settori specifici che presentano caratteristiche distintive, all'interno di contesti anche fra loro molto differenti. In tal senso si può affermare che un'organizzazione si fonda su valori e principi specifici che ne definiscono: la missione - ossia lo scopo o la giustificazione stessa della sua esistenza - e la visione, ossia la proiezione di uno scenario futuro che rispecchia ideali e valori degli organi di vertice dell'organizzazione, da cui traggono origine gli obiettivi di performance dal livello più elevato (istituzionale-politico) fino a quello più elementare (individuale).

Caratteristiche di processo

La definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- vertici dell'amministrazione (Sindaco, Giunta Comunale)
- responsabili apicali delle varie aree organizzative
- portatori di interesse esterni
- portatori di interesse interni

Sono quindi basilari alcuni dati relativi al Comune di Breda di Piave

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie kmq	25,60 Kmq
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2022	7.735
Maschi	3.867
Femmine	3.868
Nuclei familiari	3.057
In età prescolare	254
In età di scuola dell'obbligo	688
Oltre i 70 anni	1.154
Nati nell'anno 2022	61
Deceduti nell'anno 2022	73
Saldo naturale dell'anno 2022	-12
Immigrati nell'anno 2022	325
Emigrati nell'anno 2022	246
Saldo migratorio nell'anno 2022	+ 79

Tasso di natalità dell'anno 2022	0,49%
Tasso di mortalità dell'anno 2022	0,78%
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	1
Scuole dell'infanzia	4
Scuole primarie	3
Scuole secondarie di primo grado	1
Case di riposo per anziani	/
Strutture sportive comunali:	
Campo da calcio	2
Area Giochi all'aperto	2
Palestre scolastiche	2

Il Comune opera con la seguente dotazione organica: DATI AL 31.12.2022

AREA 1				
SERVIZI AMMINISTRATIVI - FINANZIARI - TECNICI				
SEGRETERIA - ARCHIVIO - PROTOCOLLO - NOTIFICHE - ISTRUZIONE				
Specialista amministrativo	1	D		Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	C		Profilo coperto
Collaboratore esecutivo	1	B		Profilo coperto
RAGIONERIA-ECONOMATO-PERSONALE-PATRIMONIO-PARTECIPATE-TRIBUTI				
ATTIVITA' PRODUTTIVE				
Specialista contabile	2	D		Profilo coperto
Istruttore amministrativo contabile	2	C		Profilo coperto
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUE/SUAP-AMBIENTE-PROTEZIONE CIVILE-CED-SICUREZZA				
Specialista tecnico	1	D		Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	C		Profilo coperto
LAVORI PUBBLICI - POLIZIA MORTUARIA				
Specialista tecnico	1	D		Profilo coperto
Istruttore amministrativo	1	C		Profilo coperto
MANUTENZIONI				
Collaboratore esecutivo manutentore	1	B		Profilo coperto
Collaboratore professionale manutentore	2	B3		Profilo coperto
AREA 3				
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA				
ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE-LEVA-STATISTICA				
Specialista amministrativo	1	D		Profilo coperto
Istruttore amministrativo	2	C		Profilo coperto
SERVIZI SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI				
Specialista socio assistenziale	1	D		Profilo coperto
Istruttore amministrativo contabile	1	C		Profilo coperto
SPORT-ASSOCIAZIONI-CULTURA-BIBLIOTECA-COMUNICAZIONE-SERVIZI EDUCATIVI				
Istruttore amministrativo	3	C		Profilo coperto

AREA 5
VIGILANZA E CONTROLLO

POLIZIA LOCALE

Istruttore Agente di polizia locale	3	C		Profilo coperto
-------------------------------------	---	---	--	-----------------

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 29.12.2020 è stata rinnovata la convenzione per la gestione del servizio di Polizia Locale in collaborazione tra i Comuni di Villorba, Carbonera, Breda di Piave ed Arcade per un periodo di cinque anni.

Si precisa che il servizio convenzionato di Polizia Locale vede come responsabile il comandante dipendente del Comune capofila Villorba.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Caratteristiche di contenuto

Il “mandato istituzionale” definisce il perimetro nell’ambito del quale l’Ente può e deve operare. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori, pubblici e privati, che si collocano nello stesso contesto istituzionale dell’Ente, cioè che intervengono sulla medesima politica pubblica. La “missione” identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che “perimetro” dell’ambito di azione è definito dal documento programmatico dell’attuale Amministrazione Comunale per il quinquennio 2022-2027, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, così come consultabile all’interno del sito telematico del Comune di Breda di Piave.

OBIETTIVI STRATEGICI

Caratteristiche di contenuto

La strategia è la riflessione di insieme che orienta la scelta degli obiettivi che l’Ente intende perseguire in relazione ad una data area strategica, individuata all’interno della fase di definizione dell’identità ed in coerenza con le analisi di contesto. Le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l’organizzazione è responsabile. Gli obiettivi strategici possono essere fra loro interdipendenti.

Fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia complessiva della “attività ordinaria”, ossia di quella parte di attività che spesso rappresenta la parte preponderante in termini di risorse utilizzate ma che non è riconducibile a specifiche aree strategiche. Ciò può avvenire o assegnando specifici obiettivi strategici di miglioramento o mantenimento dei

livelli di attività ordinaria all'interno di ciascuna area strategica o creando una specifica area strategica a parte, cui associare obiettivi strategici di attività ordinaria.

Caratteristiche di processo

La definizione degli obiettivi strategici è svolta subito dopo la fase di analisi del contesto esterno ed interno ed ha l'obiettivo di traslare l'identità nei suoi elementi costitutivi di mandato istituzionale, missione e visione.

I responsabili apicali delle varie aree organizzative rappresentano coloro che, all'interno di un processo di negoziazione e di coerenza rispetto alla identità dell'organizzazione e all'analisi del contesto interno ed esterno, definiscono gli obiettivi strategici, attraverso la definizione degli indicatori utilizzati per la loro misurazione ed il relativo risultato atteso.

I portatori di interesse esterni costituiscono la controparte del processo di negoziazione degli obiettivi strategici.

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Caratteristiche di contenuto

All'interno della logica tendente a massimizzare il valore pubblico, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più obiettivi operativi. Il piano d'azione individua: la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target; le azioni da porre in essere con la relativa tempistica; la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali; la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati. Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

Caratteristiche di processo

La definizione dei piani d'azione è svolta quando la fase di individuazione degli obiettivi strategici è già conclusa e si connota per un taglio particolarmente tecnico. In tale fase assumono un ruolo decisivo i seguenti attori: i responsabili apicali delle varie aree organizzative, la struttura organizzativa.

La struttura organizzativa interviene nella definizione degli obiettivi di carattere operativo, delle attività, dei tempi in coerenza con le risorse a disposizione, per il raggiungimento degli obiettivi di carattere strategico, all'interno di un processo negoziale con i responsabili apicali, depositari degli obiettivi strategici.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

Coerentemente con lo spirito del D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i residenti, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati in un approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano, sia per conoscere con maggiore certezza gli attuali livelli con i quali vengono gestiti i servizi ovvero i tempi dei procedimenti, l'accessibilità alle informazioni del cittadino, i carichi di lavoro e la loro distribuzione, le risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta Comunale deliberi il Piano Esecutivo di Gestione in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, subentrato alla relazione previsionale e programmatica, individuando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Nel PEG le entrate e le spese vengono articolate secondo le codifiche di legge, costituenti le unità elementari ai fini della gestione.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente.

Il Comune di Breda di Piave ha assegnato con delibera n. 19 del 01.03.2023 le risorse di entrata e poteri di spesa ai Responsabili dei Servizi individuati ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, formanti parte integrante e sostanziale del presente piano. L'assegnazione delle risorse finanziarie per l'anno 2023, distinte tra parte corrente ed interventi in parte capitale, sono stati graduate in missioni e programmi, dettagliate per servizio ovvero centro di costo, per il conseguimento degli obiettivi generale di Ente fissati.

In apposito Allegato A sono indicati gli obiettivi di performance, strategici e di gestione individuati per l'anno 2023.

A detti obiettivi si aggiunge l'obiettivo generale del mantenimento degli standard quali-quantitativi raggiunti. Come detto infatti, fra gli obiettivi strategici da considerare è sempre presente la dimensione della efficienza ed efficacia della "attività ordinaria", che rappresenta anzi la parte preponderante in termini di risorse utilizzate e che va garantita e salvaguardata indipendentemente da fattori esterni, imprevisi o imprevedibili, che possono coinvolgere in ogni momento

un'Amministrazione. La cura dell'attività ordinaria, accompagnata anche da interventi di miglioramento degli standards raggiunti, garantisce alla collettività i servizi che essa richiede.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, è prevista la facoltà di confermare i contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 20.04.2022.

Nell'anno 2022 all'interno del Comune di Breda di Piave è stata riscontrata l'assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative.

Non si sono verificate significative modifiche organizzative (una è avvenuta a Gennaio 2022 ma è stata già recepita in occasione dell'approvazione del precedente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza), nonché modifiche agli obiettivi strategici specie per quanto riguarda la prevenzione della corruzione.

Sebbene, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, l'Ente possa quindi confermare i contenuti del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 20.04.2022, si è ritenuto di apportare alcune modifiche al Piano stesso, riportate negli Allegati B – B.1-B.2-B.3-B.4-B.5-B.6 al presente documento.

Pertanto la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 non deve intendersi come orfana del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024.

2.3.1 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel Piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure, si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.2 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di servizio.

Nel Piano approvato, ed in particolare all'Allegato B-6, sono altresì riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi (Allegato B).

Si specifica che i seguenti riferimenti contenuti nell'Allegato B-6:

- a) *Area Amministrativa e Tecnica*
- b) *Ragioneria-Economato*
- c) *Urbanistica*
- d) *Servizi Sociali*

devono intendersi riferiti rispettivamente a:

- Responsabile Area 1 (a)
- Alta Professionalità – Responsabile Servizio Finanziario (b)
- Alta Professionalità – Responsabile Edilizia Urbanistica (c)
- Responsabile Area 3 (d)

Inoltre, l'Allegato B-6 recepisce le indicazioni espresse da ANAC con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ed in particolare con l'allegato 9 al PNA 2022, che reca una razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione in materia di bandi di gara e contratti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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 questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle Linee Guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive per la parità di genere (Allegato C) ha ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 08/03/2023.

Con nota prot. n. 3482 del 10/03/2023 si è provveduto a richiedere, in merito al suddetto Piano, il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Treviso che, con nota pervenuta al protocollo n. 4047 in data 22.03.2023, ha espresso parere positivo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 22.03.2023 il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 è stato approvato.

Come previsto dalle Linee Guida adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità in data 06.10.2022, il Piano delle Azioni Positive, come sopra approvato, rende conto dello stato dell'arte sul fenomeno rilevato nel contesto interno dell'Ente e definisce gli obiettivi di miglioramento oggetto di programmazione per il prossimo triennio.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

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, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 133 del 14.12.2022, ha approvato il Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale 2021-2023, in conformità a quanto previsto dal Piano nazionale suddetto.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Breda di Piave, nel corso dell'anno 2020, si è dotato di direttive interne per disciplinare il c.d. smart working emergenziale (D.L. 18/2020, art. 87). Mediante disposizioni impartite dal Segretario giusta circolare prot. n. 3876 in data 13.03.2020, sono state dettate le misure e le direttive per mettere in atto l'organizzazione del lavoro agile in occasione delle disposizioni in materia di emergenza anti Covid-19.

Prima dell'anno 2020 il Comune non aveva istituito/sperimentato la modalità lavorativa in smart working.

Il ricorso allo smart working nel corso del triennio 2020 – 2022 è stato il seguente:

- 2020: n. 11 dipendenti (1 maschio e 10 donne) hanno fruito dello smart-working alternandosi con i colleghi di ufficio, per il periodo da Aprile a Luglio 2020.
- 2021: n. 1 dipendente (donna).
- 2022: n. 0 dipendenti.

L'Ente si è dotato di Linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza, nonché di una Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Come chiaramente appare dai dati sopra riportati, la modalità di lavoro a distanza è stata utilizzata maggiormente dalle lavoratrici (all'interno dell'Ente le lavoratrici costituiscono la maggioranza del personale in servizio).

Come emerge dai dati appena esposti il ricorso a tale modalità è stata rilevante nel primo anno caratterizzato anche dalla chiusura delle scuole.

Al termine del periodo di emergenza non vi sono state esigenze organizzative e/o istanze da parte del personale dipendente finalizzate a mantenere tale tipologia di organizzazione di lavoro.

In base all'articolo 64 del CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile o anche smart working è una modalità lavorativa, facilitata dall'uso di strumenti informatici e telematici, che reimposta alcuni vincoli organizzativi del contratto ammettendo che, nel rispetto di alcuni presupposti fondamentali, l'attività lavorativa sia esercitata al di fuori della sede tradizionale.

Il lavoro agile/smart working si inserisce in un contesto orientato al risultato, alla valutazione, alla formazione continua, all'integrità professionale e ad un'idea di sviluppo personale sostenuta anche attraverso un'ampia flessibilità delle modalità di organizzazione del lavoro.

Il lavoro agile/smart working, così come le altre forme di innovazione organizzativa e contrattuale, rappresenta inoltre l'espressione di un processo di crescita e sviluppo della consapevolezza dei lavoratori e dei datori di lavoro e di responsabilità sociale rispetto al quale, in una logica di reciprocità e di attenzione ai rapporti di prossimità, l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali stanno affrontando la sfida della complessità.

In conformità a quanto previsto dall'art. 63 del CCNL 2019-2021, l'Amministrazione definirà i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro previo confronto di cui all'art. 5 del medesimo CCNL.

3.2.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Il lavoro agile (o smart working) consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che comporta una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione dell'attività lavorativa o di una sua porzione; esso, infatti, viene svolto secondo le seguenti modalità e caratteristiche:

1. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale così come derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
2. ampio ricorso a strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
3. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali dell'organizzazione.

A tal fine si intendono per:

- a) "*prestazione di lavoro agile/smart working*", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "*accordo individuale di lavoro agile/smart working*", l'accordo concluso tra il dipendente interessato e la Posizione Organizzativa di riferimento, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) "*sede di lavoro*", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "*sede esterna di lavoro*" la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso la propria residenza o domicilio;

e) “*postazione di lavoro agile/smart working*”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

La prestazione lavorativa può essere espletata al di fuori dalla abituale sede di lavoro per periodi da concordare tra lavoratore interessato e Amministrazione nell'accordo individuale e coerentemente con le esigenze organizzative e produttive di quest'ultima.

3.2.2 Modalità attuative

Il Comune di Breda di Piave, nel corso del triennio 2020-2022, ha attuato le seguenti misure organizzative volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

Sul piano formativo e sul piano dell'informazione

Il Comune durante la pandemia ha fornito l'informazione e la formazione generica in merito allo smart working ed alla relativa disciplina.

In particolare, con circolare prot. n. 3876 del 13.03.2020 del Segretario Comunale, venivano fornite le prime indicazioni in merito allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Successivamente, sono state diffuse le Linee guida sul trattamento dei dati personali nel contesto del lavoro a distanza, nonché una Informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, definita dal Responsabile sicurezza protezione e prevenzione incaricato dall'Ente.

Sul piano tecnologico/delle risorse materiali

Nel corso del triennio 2020-2022 sono stati acquisiti vari PC portatili al fine di implementare e favorire il ricorso al lavoro agile. Ad oggi il numero di PC portatili è pari a 3.

E' stato attivato anche il collegamento **VPN**, che consente collegamenti da remoto in piena sicurezza per i dati dell'Ente.

Mediante tale collegamento, il gestionale in uso all'Ente – sistema “Hypersic” rispondente al requisito di “web nativo” in cloud – può venire utilizzato da remoto assicurando tutte le potenzialità ed azioni che al dipendente sono assicurate in presenza, nonché l'interazione tra postazioni casa/ufficio.

Ormai dal 2014 la creazione dei principali documenti dell'ente avviene tramite gestionali in uso con formazione del documento nativo digitale.

I gestionali in uso hanno reso possibile condividere i documenti da remoto tra i dipendenti appartenenti all'organizzazione.

Inoltre, ogni dipendente ha una **propria casella di posta elettronica** sulla piattaforma “Zimbra” in cloud, accessibile da qualsiasi postazione con proprio account e password per utente.

Sul piano delle risorse umane

Già dal 2019 l'Ente ha stipulato con il Consorzio Bim Piave Treviso (di cui è socio) una convenzione

per la fornitura del servizio informatico associato che viene assicurato dalla società S.I.T. srl di Belluno; durante il periodo di utilizzo del lavoro agile, il supporto di tale servizio associato è stato determinante per realizzare i collegamenti e sviluppare il ricorso alla modalità di lavoro da remoto.

Misure organizzative in corso di attuazione/da attuare nel corso del triennio 2023-2025

Il Comune di Breda di Piave, nel corso del triennio 2023-2025, attua ed attuerà le seguenti misure organizzative volte a migliorare/promuovere il ricorso al lavoro agile.

Sul piano formativo

Le maggiori criticità riscontrate nella gestione dello smart working c.d. emergenziale si sono riscontrate sotto il profilo del management ovvero sotto il profilo di organizzazione del lavoro per obiettivi/attività e sul monitoraggio della stessa attività.

Nel corso del triennio l'Ente valuterà attività formative su questo specifico punto rivolte al Segretario Comunale ed ai Responsabili di PO.

Sul piano normativo

La scelta sulla introduzione, progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che ne programmerà l'eventuale attuazione tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative.

L'Amministrazione, in applicazione alla legge 81/2017 e nel rispetto dell'art. 63 e seguenti del CCNL 2019-2021, definirà un proprio Regolamento qualora venissero rilevati processi ed attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con la modalità del lavoro agile.

Tenuto conto dell'utilizzo dello smart working all'interno dell'Ente, si fissano i seguenti indirizzi per una sua successiva regolamentazione:

- a) l'attivazione del lavoro agile avverrà previa richiesta del dipendente;
- b) il Responsabile/Segretario valuterà o meno l'accoglimento della richiesta sulla base delle esigenze organizzative e sulla quantità di attività realizzabili in modalità lavoro agile;
- c) il numero massimo di dipendenti per i quali viene attivato lo smart working è pari a 3¹;
- d) in caso di richieste superiori al limite previsto al punto precedente si tiene conto di quanto previsto dall'art. 64 comma 3 CCNL 16.11.2022;
- e) l'accordo non potrà avere durata superiore a 3 mesi² e potrà essere rinnovato più volte fermo il limite di cui alla lettera c.

¹Significa che in un determinato momento possono essere attivi al massimo 3 accordi individuali a prescindere dal numero di giornate di lavoro svolte fuori sede previsto dal singolo accordo.

² Ciò al fine di garantire la rotazione tra i dipendenti

Adozione di un regolamento sul lavoro agile conformemente alle previsioni di cui all'art. 63 CCNL 16.11.2022: termine entro il 31 Dicembre 2025.

3.2.3 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità lavoro agile

In occasione dell'assunzione delle disposizioni di cui alla circolare prot. n. 3876/2020, il Segretario Generale rinviava ai singoli Responsabili l'individuazione delle attività/mansioni non effettuabili con la modalità lavorativa dello smart working c.d. emergenziale.

Terminato il c.d. smart working emergenziale, le Linee guida del Ministro della Pubblica Amministrazione del 30/11/2021, pubblicate conformemente a quanto previsto dall'art. 1 comma 6 del Decreto Ministeriale del 8 Ottobre 2021, a firma dello stesso Ministro, prevedono che: *“L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”*.

L'indicazione ministeriale è stata sostanzialmente riproposta nell'art. 64 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.

Tenuto conto del contesto normativo/contrattuale sopra indicato e dell'esperienza maturata nel corso del triennio si fissano i seguenti indirizzi:

- ✓ le attività di competenza dell'Area 5 (area vigilanza) di norma non sono effettuabili tramite lavoro agile stante l'organizzazione del lavoro per turni, la natura delle attività svolte e la ridotta dotazione del personale;
- ✓ le attività svolte dal personale addetto alle manutenzioni e dal personale dedicato al servizio sociale professionale non sono effettuabili tramite la modalità di lavoro agile;
- ✓ i restanti dipendenti possono svolgere, in misura diversa, attività in modalità di lavoro agile.

La percentuale di attività effettuabili tramite lavoro agile rispetto al totale delle attività svolte dipende da vari fattori che incidono dunque sulla individuazione delle attività effettuabili tramite lavoro agile.

Si elencano ora alcuni di questi fattori:

- dotazione organica ridotta ed infungibilità delle mansioni;
- percentuale dell'orario di lavoro dedicato all'attività di front-office;
- mansioni che richiedono un confronto immediato e continuo con colleghi, responsabili, amministratori; necessità di formazione continua o costante (specie per i neo-assunti);
- ruolo di coordinamento;
- necessità di supporti non digitalizzati per l'effettuazione delle mansioni e non disponibili da remoto.

Spetta quindi al singolo responsabile individuare le attività effettuabili tramite lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato D al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

In data 29.03.2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
Piano triennale fabbisogno del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	Art. 39 c. 1 L. 449/97 Art. 91 D.Lgs 267/2000 Art. 6 D.Lgs 165/2001 comma 557-quater L. 296/2006
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le P.A. che non effettuano la ricognizione annuale delle eccedenze di personale "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere".	Art. 33 c. 1 D.Lgs 165/2001 Circolare Dipartim.Funzione Pubblica 28.04.2014 n. 4
Adozione del Piano triennale azioni positive	La mancata adozione del piano comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D.Lgs 198/2006
Adozione annuale di un documento programmatico triennale denominato "Piano della Performance". L'art. 169 c. 3 bis TUEL specifica che per gli enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale ed i conferire incarichi di consulenza o di collaborazione.	Art. 169 c. 3 bis D.Lgs 267/2000

Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale.	Art. 1 c. 557 e ss L. 296/2000 Art. 3 c. 5 bis D.L. 90/2014 Circolare RGS 5/2016 Corte Conti Sez. Autonomie – Delibera n. 25/2014
Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni.	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli Enti)	Art. 9 c. 1 quinquies D.L. 113/2016
Mancata certificazione di un creditonei confronti delle P.A.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9 c. 3-bis D.L. 185/2008
Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. Per gli Enti deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.		Art. 243 c. 1 D.Lgs 267/2000
Obbligo, a partire dal 20.04.2020 del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi.		Art. 33 c. 2 D.L. 30.04.2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019 n. 58

Si dà atto che il Comune di Breda di Piave:

- con deliberazione di C.C. n. 8 del 27.02.2023 ha approvato il bilancio di previsione 2023/2025;
- con deliberazione di C.C. n. 15 del 29.04.2022 ha approvato il rendiconto dell'esercizio 2021 (ultimo approvato);
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che, dall'ultimo Conto Consuntivo approvato, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- ha attestato l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - Formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

PREMESSA

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

ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione costituisce un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti ed è finalizzata al miglioramento continuo dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Riferimenti normativi:

La stesura del presente programma formativo e la programmazione degli interventi per il triennio 2023/2025, ha come fonti di riferimento:

- l'art.7 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinarie in materia di Pubblica Amministrazione", che introduce l'art. 7 bis al D.lgs. n.165/2001 e prevede l'obbligo per le Amministrazioni di predisporre annualmente un piano di formazione del personale, strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti;
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd. Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;

- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale;
- il CCNL 16.11.2022, art. 54 e seguenti;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24.03.2023 ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*.

Obiettivi e priorità:

Gli obiettivi che il Programma formativo si prefigge di realizzare e che troveranno attuazione nel Piano formativo annuale per il triennio di riferimento, sono:

- aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto attraverso percorsi di formazione iniziale, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che sarà ricoperto;
- mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- individuare e favorire misure formative finalizzate alla transizione al digitale, nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.

Risorse per la formazione:

Le risorse stanziare nel Bilancio 2023 per la formazione del personale, ammontano complessivamente ad € **5.700,00**. E' previsto lo stanziamento della medesima somma anche per gli anni 2024 e 2025, salvo diverse disposizioni normative al riguardo.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato.

Contribuiscono alla formazione anche i corsi promossi gratuitamente da Enti e Associazioni diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento:

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale.

Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- assicurare percorsi di formazione iniziale per l'inserimento lavorativo del personale da assumere, previsto nel Piano dei fabbisogni;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico; sviluppare le competenze del personale funzionali alla realizzazione della transizione al digitale, amministrativa ed ecologica, promosse anche dal PNRR;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR, l'Ente ha aderito, dal 13.06.2022, al portale della formazione "Syllabus", messo a disposizione dal Ministero della Pubblica Amministrazione.

Verranno messe in pratica tutte le misure – possibili in base all'organizzazione dell'Ente – per conseguire gli obiettivi indicati dalla citata Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione relativamente alla formazione tramite la piattaforma Syllabus:

- 2023: completamento delle attività di assessment e avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei dipendenti;
- 2024: completamento delle attività di assessment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;
- 2023: completamento delle attività di assessment e avvio della formazione da parte di una ulteriore quota di personale non inferiore al 20%.

Verrà inoltre promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da altri Enti, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza come ANCI, ANUSCA e ANUTEL.

E' altresì fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi diversi abbonamenti a riviste specializzate in uso agli uffici.

Il Comune persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Legge n. 190/2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Si elencano gli interventi formativi previsti durante il triennio 2023/2025 su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale:

- Aggiornamento in materia contabile
- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- Corsi di aggiornamento in materia tributaria indetti da ANUTEL;
- Corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA;
- Aggiornamenti in materia di transizione al digitale, in particolare per i servizi che verranno implementati o realizzati tramite i progetti finanziati dal PNRR;
- Aggiornamenti in materia di gestione del personale, assunzioni ecc.;
- Aggiornamenti in materia di commercio /Suap;
- Aggiornamenti vari in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- Aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

4. MONITORAGGIO

- ✓ Il monitoraggio delle sottosezioni “VALORE PUBBLICO” e “PERFORMANCE” avviene come indicato nel Manuale di valutazione, adottato dall’Ente, che ha aderito al sistema proposto dal Centro Studi della Marca Trevigiana, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 06.02.2013.
- ✓ L’attività di monitoraggio della sottosezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” è specificamente indicata nell’apposita sezione/allegati.
- ✓ Il monitoraggio del Piano Triennale del Fabbisogno di personale è effettuato dall’Ufficio Personale al fine di verificare la copertura dei posti previsti nel piano e lo stato di avanzamento delle relative procedure.
- ✓ Il monitoraggio del Piano Triennale Azioni Positive è effettuato dal CUG (Comitato Unico di Garanzia) il quale, entro il 31 marzo di ogni anno, relaziona in merito allo stato di attuazione degli obiettivi posti dall’Amministrazione comunale e monitora la situazione del personale.
- ✓ Il monitoraggio del Lavoro Agile verrà svolto secondo le modalità che saranno oggetto di apposita regolamentazione, nel rispetto delle relazioni sindacali prescritte dal vigente CCNL di comparto.
- ✓ Il monitoraggio della Formazione viene effettuato in sede di predisposizione del conto annuale, in sede di relazione sullo stato di attuazione del Piano Azioni Positive, oltre che da ciascun Responsabile di Area. Si considerano:
 - numero e tipologie di corsi effettuati dai dipendenti nelle varie materie;
 - numero di ore di formazione;
 - strumenti di monitoraggio e informazioni messe a disposizione dalla piattaforma *Syllabus*.

ALLEGATI

- **ALLEGATO A - Performance – Schede programmazione obiettivi**

- **ALLEGATO B – Rischi Corruttivi e Trasparenza – Parte descrittiva**
 - Allegato B.1 – Catalogo dei processi**
 - Allegato B.2 – Descrizione dettagliata dei processi**
 - Allegato B.3 – Registro degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti**
 - Allegato B.4 – Misure del livello di esposizione al rischio di corruzione**
 - Allegato B.5 – Misure preventive**
 - Allegato B.6 – Obblighi pubblicazione**

- **ALLEGATO C – Piano Triennale Azioni Positive**

- **ALLEGATO D – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**
 - Allegato D.1 – Calcolo capacità assunzionale finale triennio**
 - Allegato D.2 – Calcolo art. 557**
 - Allegato D.3 -Piano triennale 2023-2025**