



Comune di MASERADA SUL PIAVE
(ente con meno di 50 dipendenti)

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

- art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, Decreto-Legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, 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 - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive 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 PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene 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 (da ultimo: PNA 2023/2025) 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, n. 132, ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del Decreto Ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

~~Sezione 4 = Monitoraggio.~~

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: MASERADA SUL PIAVE
Indirizzo: VIALE A. CACCIANIGA, n. 77
Codice fiscale 80007930268 - Partita IVA 01696840261
Sindaco: LAMBERTO MARINI
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: **34**
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 9272
Telefono: 0422/778222
Sito internet: www.comune.maserada.tv.it
E-mail: segreteria@comune.maserada.tv.it
PEC: segreteria.comune.maserada.tv@pec.veneto.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 14 del 28/03/2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nelle deliberazioni della Giunta comunale n. 32 del 13/04/2023, avente ad oggetto “*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023 – 2025*”, n. 44 del 23/05/2023, avente per oggetto “*Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) 2023/2025*” e del 30/05/2023 avente per oggetto: “*Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025*”.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per quanto riguarda questa sottosezione si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21/02/2023 ad oggetto: “*Conferma PTPCT vigente. Nuova sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Piano Integrato di Azione e Organizzazione 2023/2025*”, formulata su proposta del RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 2 del 20/03/2014, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell’articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022 - che 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 rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'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 della prestazione 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.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21/02/2023;

— ~~2.3.A = mappatura dei processi a rischio;~~

— ~~2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;~~

— ~~2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;~~

— ~~2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;~~

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.



Comune di Maserada sul Piave
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n. del*

PIAO 2023/2025 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune MASERADA SUL PIAVE è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 02/11/2000.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da unità operative;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla ex categoria D, dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Le unità operative costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

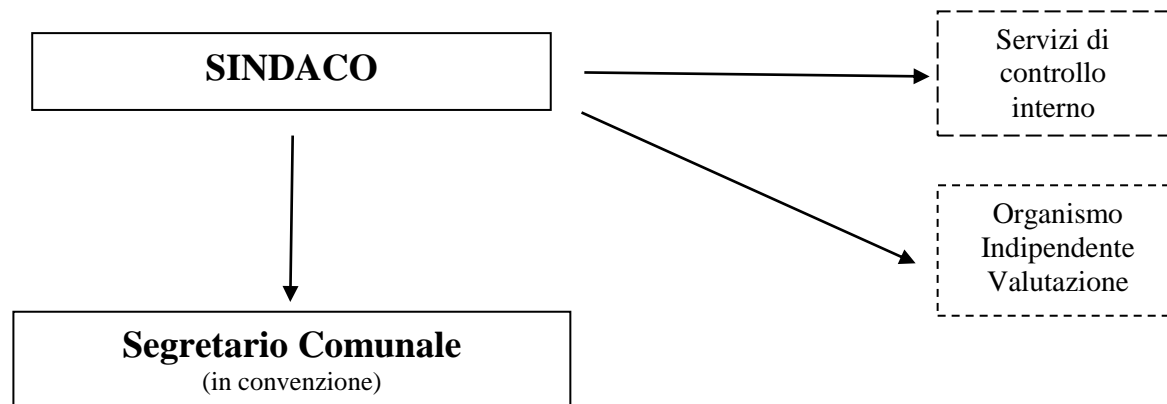
La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MASERDA SUL PIAVE

Tavola "1"



SETTORI

<p>1° SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA PROTOCOLLO CONTRATTI</p>	<p>2° SETTORE TRIBUTI COMMERCIO CULTURA DEMOGRAFICI</p>	<p>3° SETTORE RAGIONERIA PERSONALE SERVIZI SOCIALI</p>	<p>4° SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE LAVORI PUBBLICI MANUTENTIVI</p>	<p>5° SETTORE POLIZIA LOCALE MESSI</p>
<p>Unità Operativa Unica</p>	<p>Unità Operative: 1 Tributi Commercio 2. Culturale - Ricreativa 3 Demografici</p>	<p>Unità Operative: 1 Ragioneria 2 Personale 3 Servizi Sociali</p>	<p>Unità Operative: 1 Urbanistica Edilizia Ambiente 2 Opere Pubbliche 3 Manutentivi</p>	<p>Unità Operativa Unica</p>

Allegato 3.1.A.1

SETTORE 1°

UNITA' OPERATIVA Servizi
Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti, Protocollo
1. Affari Generali
2. Protocollo
3. Servizi informatici
4. Supporto organi istituzionali
5. Servizio relazioni con il Pubblico
6. Contratti

SETTORE 2°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa 1: Tributi, Commercio, Attività produttive

1. Tributi
2. Commercio e attività produttive

Unità Operativa 2: Culturale-ricreativa

1. Cultura e Turismo
2. Biblioteca
3. Museo
4. Sport e tempo libero
5. Servizi Scolastici
6. Gestione servizi a domanda individuale

Unità Operativa 3: Servizi Demografici

1. Anagrafe
2. Stato Civile
3. Elettorale
4. Servizio Statistico
5. Leva militare
6. Polizia Mortuaria - Necroscopico

SETTORE 3°

UNITA' OPERATIVA Servizi	
Unità Operativa 1: Ragioneria, Servizi Finanziari, Patrimonio, Economato	
1. Servizio Finanziario	
2. Servizi Ragioneria e Fiscali	
3. Servizio Economato	
4. Servizio Patrimonio	
Unità Operativa 2: Personale	
1. Servizio gestione giuridica ed amministrativa del Personale	
2. Servizio gestione economica del Personale	
Unità Operativa 3: Servizi Sociali	
1. Servizi Sociali	
2. Politiche di Comunità	
3. Politiche Abitative	
4. Servizio Amministrativo dei Servizi Sociali	

SETTORE 4°

UNITA' OPERATIVE Servizi	
Unità Operativa 1: Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio, Protezione Civile, Sicurezza luoghi di lavoro	
1. Servizio Opere Pubbliche	
2. Patrimonio e Demanio	
3. Protezione civile	
4. Sicurezza luoghi di lavoro	
Unità Operativa 2: Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia ed Ambiente	
1. Urbanistica	
2. Edilizia Privata	
3. Ecologia ed Ambiente	
Unità Operativa 3: Servizi Manutentivi	
1. Manutenzione patrimonio	
2. Servizi ausiliari	

SETTORE 5°

UNITA' OPERATIVA Servizi

Unità Operativa Unica: Polizia Locale, Messi

1. Polizia stradale	<ul style="list-style-type: none">• Sicurezza stradale• Ordinanze viabilità• Circolazione stradale e Piano generale del traffico• Rilevazione e repressione infrazioni Codice della Strada e relativa attività sanzionatoria
2. Polizia amministrativa	<ul style="list-style-type: none">• Vigilanza e controlli in materia edilizia, ambientale, commerciale• Notizie di reato all'A.G.• Attività repressivo-sanzionatoria per illeciti amministrativi• Sopralluoghi per accertamenti anagrafici e tributari
3. Pubblica sicurezza	<ul style="list-style-type: none">• Controllo del territorio prevenzione e contrasto attività illegali• Mantenimento ordine pubblico• Tenuta registro stranieri• Tenuta registri cessione fabbricati e infortuni
4. Polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none">• Attività investigativa e atti delegati dal Pubblico Ministero
5. Messi notificatori	<ul style="list-style-type: none">• Notifica atti, pubblicazioni Albo Pretorio on line

Allegato 3.1.B

COMUNE DI MASERADA SUL PIAVE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Pianiga (VE). Il comune di Pianiga svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte datoriale. Nell'ambito della gestione del personale dipendente, al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 1°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILI	NOTE
1			Segretario Comunale	Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	C	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
3	B3	Operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto	

Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti, Protocollo

Servizio Affari generali

1. Attività di supporto ai servizi comunali;
2. Segreteria ed organizzazione;
3. Servizi generali e di rappresentanza;
4. Gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. Coordinamento procedure delibere, determine, decreti, ordinanze
6. Deposito atti, pubblicazioni all'albo pretorio on line;
7. Raccolta sistematica regolamenti comunali, provvedimenti e atti amministrativi;

Servizio Protocollo

1. Protocollazione posta in entrata cartacea ed elettronica;
2. Affrancatura posta in partenza
3. Gestione archivio corrente, di deposito e storico.

Servizio informatico

1. Innovazione tecnologica – acquisti di hardware e software
2. Sistemi informatici e telematici – affidamento servizi a ditte esterne
3. Rapporti con gestore servizio CED e con software house.

Supporto Organi Istituzionali

1. Supporto amministrativo organi collegiali
2. Segreteria del Sindaco e degli Amministratori
3. Supporto al Segretario Comunale

Servizio Relazioni con il Pubblico

1. Gestione del front-office, smistamento telefonate;
2. Accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. Servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. Patrocini
5. Rapporti con mezzi di informazione e stampa;
6. Gestione accessi alle sale comunali;

Servizio Contratti

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Predisposizione atti pubblici amministrativi, adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula;
3. Rogito dei contratti dell'ente;
4. Tenuta del repertorio contratti e convenzioni soggetti e non a registrazione.

2° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 2°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILI	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista contabile	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	D	Funzionari	Funzionario/Specialista servizi culturali	
3	D	Funzionari	Funzionario/Specialista amministrativo	
4	C	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	
5	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
6	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	
7	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	
8	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	
9	B1	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	

Unità Operativa 1: Tributi, Commercio, Attività produttive

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione dell'Imposta Municipale propria (IMU) tramite riscossione diretta;
3. Gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP);
4. Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi (recupero evasione);
6. Riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. Rapporti con l'utenza;
8. Rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
9. Contenzioso tributario;
10. Gestione sportello del contribuente;
11. Gestione rifiuti mercato settimanale;
12. Predisposizione dei Regolamenti attinenti.

Servizio Commercio ed attività produttive

1. Mercato settimanale;
2. Servizi relativi all'industria, all'artigianato, al commercio e all'agricoltura – S.U.A.P.;
3. Gestione portale UNIPASS;
4. Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
5. Ascensori;
6. Repressione illeciti amministrativi in materia di commercio;
7. Elaborazione Statistiche per il monitoraggio delle attività produttive (Medie Strutture di vendita, esercizi di vicinato, attività di acconciatore/estetista/tatuatore, ecc.);
8. Predisposizione dei Regolamenti attinenti.

Unità Operativa 2: Culturale-ricreativa

Servizio Cultura e Turismo

1. Attività culturali (teatrali, musicali e cinematografiche);
2. Servizi diversi nel settore culturale (convenzione con Auditorium parrocchiale);
3. Manifestazioni turistiche e promozionali in collaborazione con le associazioni territoriali;
4. Contributi ad associazioni culturali e ricreative.

Biblioteca comunale

1. Catalogazione e prestiti locali ed interbibliotecari;
2. Organizzazione manifestazioni culturali;
3. Iter amministrativo per acquisto libri;
4. Visite di scolaresche in biblioteca;
5. Bibliografie a tema;
6. Organizzazione manifestazioni culturali;
7. Attività di promozione alla lettura (incontri con l'autore, letture animate, laboratori, Gruppo di lettura).

Museo civico – naturalistico e storico comunale della Grande Guerra 1915 - 1918

1. Gestione e catalogazione dei beni museali: Collezioni, Archivio e Biblioteca del Museo;
2. Apertura al pubblico e accoglienza;
3. Osservazione e studio dei materiali per la loro catalogazione e la successiva divulgazione scientifica delle conoscenze acquisite;
4. Rotazioni periodiche dei materiali esposti nelle sale museali con lo scopo di creare nuove proposte culturali e nuovi percorsi didattici tematici;
5. Buone pratiche di conservazione come da protocolli, mediante trattamenti:
 - antiparassitari su stoffe, vegetali, pelli conciate, e sulle mummie di animali che hanno subito processi tassidermici allo scopo di prevenire la formazione di insetti parassiti quali lepidotteri e xilofagi;
 - dei materiali ferrosi, non ferrosi e delle leghe per prevenire, limitare, stabilizzare superficialmente corrosioni e ossidazioni;
 - dei materiali di natura cartacea stampata o manoscritta mediante la copertura, l'interposizione e lo stoccaggio con apposite superfici acid-free paper;
6. Implementazione delle collezioni, dell'archivio e della biblioteca mediante l'acquisizione di donazioni;
7. Accoglienza al pubblico con didattica personalizzata rivolta a scolaresche di ogni ordine e grado, a gruppi organizzati, e a singoli visitatori;
8. Elaborazione di vademecum e di brochure di natura storica e naturalistica relative alle tematiche affrontate;
9. Collaborazioni con Istituzioni militari e civili italiane ed estere, Istituti di ricerca storica, Fondazioni, Università e pubblicisti, per ricerche legate alle vicende storiche dei territori attraversati dal fiume Piave;
10. Funzione di tutor negli stage formativi in Museo per gli studenti degli Istituti Secondari Superiori e universitari;
11. Direzione scientifica ed organizzativa nell'allestimento di mostre tematiche;
12. Frequentazione corsi di aggiornamento e formazione promossi dalla Regione Veneto e tenuti dalle principali reti di categoria italiane dei Musei, degli Archivi e delle Biblioteche: ICOM Italia, A.N.A.I. e A.I.B.;
13. Turismo: organizzazione di eventi di natura storica in collaborazione con i settori legati all'accoglienza, allo "slow tourism" ed alle attività produttive agricole, in particolare

vitivinicole e di produzioni di nicchia, progettazione di percorsi interprovinciali di natura storico-enoturistica rivolti al mondo della scuola, a quello dell'associazionismo ed a gruppi, residenti in Italia e nei paesi europei.

Servizio Sport e tempo libero

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi;
3. Concessione in uso impianti sportivi e relativi calendari;
4. Gestione calore delle palestre;
5. Conteggi ore di utilizzo palestre;
6. Convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
7. Contributi ad associazioni sportive.

Servizi scolastici

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
3. Convenzione Istituto Comprensivo;
4. Diritto allo studio (Borse-Studio, cedola libraia);
5. Mensa scolastica (aperture iscrizioni, rilascio credenziali di accesso ed assistenza al genitore per l'utilizzo delle App, Pagopa e portali attinenti) - Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
6. Trasporto scolastico;
7. Progetti ed altri servizi scolastici: accoglienza anticipata e tempo integrato e centri estivi.

Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto, Mensa Scuola Primaria e Secondaria e utilizzo extrascolastico palestre comunali; rilascio dichiarazioni ai fini delle detrazioni fiscali;
3. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
4. Rapporti con l'utenza;
5. Statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza.

Unità Operativa 3: Servizi Demografici

Servizio Anagrafe

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del Ministero dell'Interno,
4. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
5. Gestione e aggiornamento A.N.P.R.: Iscrizione anagrafica della popolazione residente da altro Comune o dall'estero o d'ufficio; tenuta di registri cartacei delle famiglie istituite ed eliminate; cambio di abitazione, riunione o scissione familiare all'interno del comune;
6. Iscrizione di cittadini comunitari al primo ingresso in Italia, cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata; cancellazione anagrafica degli stranieri per mancato rinnovo dimora abituale; iscrizione/cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea;

7. Variazioni anagrafiche a seguito nascita, morte, matrimonio, divorzio;
8. Segnalazioni di presunto trasferimento ad altri comuni;
9. Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari;
10. Rilascio di certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia;
11. Registrazione contratti di Convivenza;
12. Richieste di ricerca avi e rilascio certificazione nascita per accertamento della cittadinanza *iure sanguinis* da parte dei discendenti residenti all'estero e da studi legali o associazioni da essi incaricati;
13. Accertamenti anagrafici per Questure, Carabinieri, Tribunali, ecc.;
14. Coordinamento con la Polizia Locale per accertamenti anagrafici;
15. Variazioni intestatari libretti di circolazione (autentica di firma venditore) in apposito registro;
16. Autentiche di firma, dichiarazioni sostitutive di certificazione e autentiche di foto.

Servizio Stato Civile

1. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile
2. Stesura degli atti di nascita, matrimonio, divorzio, acquisito/perdita cittadinanza, unioni civili, morte e redazione atti di pubblicazioni di matrimoni civili e religiosi e successiva registrazione eventi in anagrafe;
3. Delegazioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe con trasmissione dell'atto alla competente Prefettura territoriale;
4. Ricevimento denunce di nascita;
5. Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana *jure sanguinis* agli stranieri di ceppo italiano;
6. Accettazione richiesta rettifica generalità da parte di cittadini italiani;
7. Ricevimento richiesta cambio cognome/nome e trascrizione decreto prefettizio di autorizzazione al cambiamento;
8. Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, divorzio e morte;
9. Annotazioni sugli atti di stato civile;
10. Ricevimento denunce di avvenuta morte;
11. Autorizzazione alla cremazione salma;
12. Ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento sanitario (D.A.T.) e aggiornamento del registro digitale nazionale ministeriale;
13. Rapporti con l'utenza (front office e back office).

Servizio Elettorale

1. Rendiconti elettorali;
2. Aggiornamento liste elettorali generali e sezionali;
3. Tenuta dello schedario elettorale e relativi fascicoli per ogni elettore residente;
4. Richiesta certificati carichi penali al casellario giudiziale presso la Procura tramite applicativo "Massive";
5. Revisioni elettorali (semestrali, dinamiche e straordinarie in caso di votazioni);
6. Votazioni e Referendum, comunicazioni via web con Prefettura, Regione e altri Enti interessati;
7. Rendicontazione delle spese sostenute per le votazioni;
8. Consultazioni e rilascio copia liste elettorali;
9. Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini dell'Unione Europea su istanza per singola votazione;
10. Rilascio certificazione iscrizione alle liste elettorali per sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature;

11. Rilascio delle tessere elettorali e duplicati per l'esercizio del diritto di voto;
12. Autorizzazione al voto domiciliare, previa idonea documentazione sanitaria e voto assistito;
13. Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello e ricezione domanda di iscrizione (trasmissione albo al Tribunale tramite applicativo "GiuPopUtility");
14. Aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale, previo controllo requisiti e trasmissione Albo alla Corte d'Appello;
15. Aggiornamento Albo scrutatori di seggio elettorale, verifica dei requisiti e comunicazione nomina in caso di votazioni.

Servizio Statistico comunale

1. Servizio Statistico Comunale;
2. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
3. Istituzione Centro Comunale di Rilevazione (CCR) per la gestione e la raccolta dei dati relativi ai Censimenti permanenti della popolazione e delle Abitazioni, dell'Agricoltura, ecc., attivati dall'ISTAT.

Servizio Leva Militare

1. Compilazione Lista di leva;
2. Richiesta estratti di nascita presso altri Comuni e creazione fascicoli personali per tutti i cittadini maschi che concorrono alla leva, nati fuori dal Comune di Maserada sul Piave;
3. Recapito della lista all'ufficio Leva del Distretto Militare tramite applicativo "Teleleva".

Servizio Polizia Mortuaria -Necroscopico:

1. Rapporti con ente gestore dei servizi cimiteriali;
2. Acquisizione istanza dei familiari aventi titolo cremazione defunto;
3. Esumazioni/Estumulazioni straordinarie;
4. Autorizzazioni affidamenti a domicilio delle urne cinerarie e comunicazioni ai Comuni nuova residenza in caso di emigrazione affidatario.

3° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 3°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista contabile	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	D	Funzionari	Funzionario/Specialista contabile	
3	D	Funzionari	Funzionario/Assistente Sociale	
4	D	Funzionari	Funzionario/Assistente Sociale	
5	C	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
6	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
7	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
8	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	

Unità Operativa 1: Servizi Finanziari, Ragioneria, Patrimonio, Economato

Servizio Finanziario

1. Programmazione economico-finanziaria;
2. Predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. Predisposizione e gestione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e piano della performance;
4. Predisposizione rendiconto di gestione (rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale);
5. Tenuta contabilità economico-patrimoniale;
6. Controllo di gestione; Controllo finanziario e di regolarità contabile;
7. Verifiche conti correnti postali;
8. Gestione mutui e prestiti (indebitamento);
9. Gestione rapporti con Organo di revisione;
10. Verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. Gestione rapporti con la Tesoreria;
12. Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. Gestione rapporti assicurativi;
14. Questionari Fabbisogni Standard (raccolta ed integrazione dei dati pervenuti da tutti gli uffici, assemblaggio e caricamento sul portale SOSE);

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. Gestione impegni, liquidazioni e pagamenti – entrate e riscossioni (gestione contabilità finanziaria);
2. Registrazione ed emissione fatture attive;
3. Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (modello 770 e ritenuta d'acconto);
4. Contabilità IVA e IRAP;
5. Controllo fatture passive;
6. Riparto diritti di rogito;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. Emissione buoni economali;

3. Gestione acquisti uffici comunali;
4. Predisposizione gare appalto;

Servizio patrimonio

1. Gestione finanziaria del patrimonio comunale
2. Gestione inventari;
3. Gestione società partecipate (bilancio consolidato, revisione partecipazioni).

Unità Operativa 2: Gestione del Personale

Servizio gestione giuridica ed amministrativa del Personale

1. Gestione giuridica ed amministrativa del personale;
2. Predisposizione Piano Triennale Fabbisogno del Personale;
3. Predisposizione Piano Dettagliato degli Obiettivi (Piano della Performance);
4. Previsione e monitoraggio della spesa del personale;
5. Collaborazioni e consulenze (incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti);
6. Concorsi, assunzioni e mobilità;
7. Relazioni sindacali;
8. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
9. Predisposizione del conto annuale e della relativa relazione nonché delle altre statistiche riferite al personale;
10. Anagrafe delle prestazioni per incarichi ai dipendenti di collaborazione, studio, ricerca e consulenze;
11. Gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-VENETO per assunzioni e cessazioni dipendenti;
12. Gestione lavoratori fragili;
13. Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo timbrature;
14. Riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Nucleo di Valutazione);
15. Incarico medicina del lavoro;
16. Collaborazione nella predisposizione delle pratiche di pensione e aggiornamento situazione contributiva dei dipendenti.

Servizio gestione economica del Personale

1. Gestione retribuzioni personale dipendente, organi istituzionali e compensi Collaboratori esterni;
2. Remunerazione della produttività e delle varie indennità che compongono il salario accessorio;
3. Denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali (attività di sostituto di imposta);
4. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
5. Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
6. Gestione buoni pasto dipendenti.

Unità Operativa 3: Servizi Sociali

Servizi Sociali

1. Segretariato Sociale;
2. Servizio Sociale Professionale;

3. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Salute Mentale, Marginalità, Anziani;
4. Servizio di assistenza domiciliare;
5. Servizio pasti caldi a domicilio;
6. Servizio di trasporto sociale;
7. Servizio di Educativa domiciliare;
8. Collaborazione con le risorse del territorio e con i Servizi istituzionali sociali, sanitari e scolastici;
9. Promozione di reti solidali con il coinvolgimento delle risorse della Comunità, anche tramite la stipula di Convenzioni con le Associazioni di Volontariato Locale per varie progettualità;
10. Progetti sociali con l'Ambito Territoriale Sociale;
11. Gestione di finanziamenti regionali per interventi a contrasto alla povertà;
12. Rendiconti per contributi ricevuti dalla Regione Veneto, dall'Ambito Territoriale Sociale, dallo Stato, quali il Fondo di Solidarietà Comunale per quote Asili Nido, Trasporto scolastico alunni disabili, potenziamento Servizi Sociali;
13. Questionari Fabbisogni Standard (per la parte di competenza), questionari ISTAT, altre indagini statistiche;
14. Coordinamento Assistenti Sociali del distretto Treviso Nord.

Politiche di Comunità

1. Promozione e/o organizzazione di percorsi formativi per genitori e adulti;
2. Spazio Lavoro;
3. Gestione Servizi a favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo di Maserada sul Piave: Spazio Ascolto, Percorsi formativi e Laboratori extra-scolastici.

Politiche Abitative

1. Bandi e graduatorie per gli alloggi E.R.P. di proprietà dell'ATER di Treviso;
2. Bandi per contributi nazionali, regionali a sostegno del diritto di abitazione;
3. Gestione emergenze abitative.

Servizio Amministrativo dei Servizi Sociali

1. Front-office;
2. Segreteria e gestione amministrativa dei servizi sociali;
3. Gestione pratiche amministrative per Enti diversi per servizi aventi finalità sociali;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Gestione bando ed erogazione di benefici economici previsti dalle diverse normative regionali e statali a sostegno dei nuclei familiari.

4° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 4°

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionari	Funzionario/Specialista tecnico	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
3	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
4	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
5	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
6	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
7	B3	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
8	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
9	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
10	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
11	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
12	B1	Operatori esperti	Operatore esperto servizi generali	

Unità Operativa 1: Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio, Protezione Civile, Sicurezza luoghi di lavoro

Servizio OO.PP.

1. Programmazione Opere Pubbliche, servizi e forniture;
2. Incarichi professionali per lavori pubblici;
3. Progettazione, Direzione Lavori, contabilità e collaudo Opere Pubbliche;
4. Attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
5. Espropri;
6. Gare d'appalto del settore;
7. Gestione amministrativa di tutti gli atti delle opere pubbliche;
8. Rapporti con gli Enti sovraordinati;
9. Gestione contratti d'appalto delle opere pubbliche;
10. Predisposizione documentazione per partecipare ai bandi provinciali, regionali, nazionali, PNRR, MIUR, ecc.;
11. Gestione finanziamenti opere pubbliche;
12. Rendiconti PNRR;
13. Questionari Fabbisogni Standard, per la parte di competenza;
14. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi attinenti al Servizio;
15. Supporto agli eventi e manifestazioni organizzate dal comune.

Servizio Demanio e Patrimonio comunale

1. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
2. Acquisizione ed alienazione di beni immobili.

Servizio di Protezione Civile

1. Prevenzione emergenze,
2. Organizzazione interventi per gestione emergenze da eventi calamitosi;
3. Contributi alle organizzazioni di protezione civile;
4. Collaborazione con le organizzazioni di protezione civile: N.V.P.C. e A.N.C.

Sicurezza luoghi di lavoro

1. Incarico Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione (R.S.P.P.);
2. Incarico Rappresentate dei Lavoratori in materia di Sicurezza (R.L.S.);
3. Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione e aggiornamento.

Unità Operativa 2: Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia ed Ambiente

Servizio Urbanistica

1. Gestione del territorio mediante strumenti urbanistici e relative varianti;
2. Accordi pubblico / privati;
3. Procedure di individuazione edifici incongrui e gestione istituto dei crediti urbanistici;
4. Procedure per le varianti Verdi;
5. Gestione Piani di settore (zonizzazione acustica, Piano delle acque, Piano antenne, P.A.E.S., ecc.);
6. Determinazione della perequazione e del contributo straordinario;
7. Certificati destinazione urbanistica;
8. Affidamento incarichi del settore.

Servizio Edilizia Privata

1. Esame e gestione pratiche edilizie e rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e agibilità;
2. Gestione pratiche SUE e SUAP (per la parte edilizia);
3. Accesso agli atti;
4. Sanatorie e condoni edilizi;
5. Vigilanza del territorio con gestione pratiche di segnalazione abusi edilizi, relazioni, ordinanze;
6. Istruttorie e gestione procedure per rilascio delle Autorizzazioni paesaggistiche;
7. Oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazioni;
8. Contributi per interventi sugli edifici di culto;
9. Deposito denunce cementi armati, deposito frazionamenti;
10. Adeguamenti normativi e applicazione del Regolamento Edilizio;
11. Certificati di Idoneità dell'alloggio;
12. Aggiornamento e implementazione SIT (sistema informativo territoriale);
13. Coordinamento assegnazione numeri Civici;
14. Supporto allo sportello di assistenza ai tecnici per la presentazione delle pratiche edilizie;
15. Gestione rapporti con enti (Genio civile, Consorzio di Bonifica Piave, Soprintendenza, Provincia, Regione, Ulss, ecc.);
16. Autorizzazioni accessi carrai e insegne ai sensi del codice della strada.

Servizio Igiene e Ambiente

1. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
2. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

3. Prevenzione inquinamento;
4. Autorizzazioni allo scarico/ AUA;
5. Gestione procedure dell'ex discarica con verifiche ambientali;
6. Rapporti con gestore servizio rifiuti, igiene urbana e servizio idrico integrato.

Unità Operativa 3: Servizi Manutentivi

Servizio Manutenzioni

1. Manutenzione ordinaria beni demaniali e patrimoniali dell'ente
2. Manutenzione impianti termici ed elettrici comunali;
3. Manutenzione impianti sportivi;
4. Manutenzione parchi e aree verdi (cura e sistemazione del verde pubblico);
5. Cura e manutenzione dei giochi nei parchi, con verifica annuale;
6. Manutenzione della viabilità (strade comunali) e relativa segnaletica;
7. Manutenzione illuminazione pubblica;
8. Manutenzione cimiteri in rapporto con l'ente gestore dei servizi cimiteriali;
9. Gestione e manutenzione parco mezzi ed automezzi;
10. Gestione beni demaniali;
11. Gestione beni patrimoniali;
12. Gestione del servizio di derattizzazione e disinfestazione;
13. Contratti di luce, gas, telefonia, servizi di acquedotto e fognatura;
14. Autorizzazioni di scavo su strade pubbliche;
15. Pratiche di risarcimento danni ai beni comunali;
16. Adempimenti e gare Me.Pa. per acquisizione di beni e servizi.

Servizi ausiliari

1. Pulizia edifici comunali.

5° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 5°

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1			Segretario Comunale	Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	D	Funzionari	Funzionario/Specialista servizi di vigilanza	
3	C	Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	
4	C	Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	

Unità Operativa Unica: Polizia Locale e Messi Notificatori

Servizio Polizia Stradale

1. Monitoraggio traffico veicolare e sicurezza stradale;
2. Ordinanze viabilità;
3. Rilevazione e contestazione infrazioni Codice della Strada e relativa attività sanzionatoria;
4. Attività di educazione stradale presso le scuole del territorio;
5. Regolazione circolazione stradale.

Servizio Polizia Amministrativa

1. Vigilanza e controlli in materia edilizia;
2. Vigilanza e controlli in materia ambientale;
3. Vigilanza e controlli in materia commerciale;
4. Igiene veterinaria, anagrafe canina;
5. Attività repressivo-sanzionatoria per illeciti amministrativi;
6. Sopralluoghi per accertamenti anagrafici e tributari.

Servizio Pubblica Sicurezza

1. Controllo del territorio per la prevenzione ed il contrasto delle attività illegali;
2. Mantenimento ordine pubblico;
3. Tenuta registro comunicazioni ospitalità cittadini non comunitari;
4. Tenuta registro cessione fabbricati;
5. Tenuta registro infortuni;
6. Collaborazione con struttura operativa comunale di Protezione Civile.

Servizio Polizia Giudiziaria

1. Attività investigativa e atti delegati dal Pubblico Ministero;
2. Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria.

Servizio Messi notificatori

1. Notifica atti;
2. Pubblicazioni Albo Pretorio on line.



Comune di Maserada sul Piave
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.2 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n..... del.....*

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro orientato ad una prestazione che può essere svolta, oltre che nella sede di lavoro, all'occorrenza, anche a distanza, ferma restando la prevalenza dell'attività in presenza.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL 2019-2021) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi di un'organizzazione del lavoro che comprenda la possibilità di lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinandone le concrete modalità attuative.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, tenere conto dei seguenti elementi:

- a) definire prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) introdurre una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) nuove caratteristiche del lavoro in presenza al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del responsabile, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di migliorare relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL 2019-2021, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico "*deposito*" di informazioni e dati,

permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;

4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta dei cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 4 sedi, oltre al magazzino comunale ove opera il personale operaio, tutte concentrate nelle immediate vicinanze della sede municipale, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi. Non si riscontrano esigenze di rivalutazione del fabbisogno allocativo.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è già dotato di un *cloud* e di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di sicurezza per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Le caratteristiche della piattaforma dei programmi applicativi garantiscono una corretta gestione delle attività da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che possono essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, l'attività si concentra anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi (Log);
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività tende allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, a tal fine sono state adottate misure atte a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili ed acquisite una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività riguardano:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze, mediante l'analisi e la mappatura delle competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi, che permettano l'implementazione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i Responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri

dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili (incaricati di Posizione organizzativa, ora Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con i colleghi. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;

- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire di poter accedere al lavoro distanza a tutti i dipendenti a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile passo, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dovranno essere dettagliate le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze /anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)



Comune di Maserada sul Piave
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**

*Allegato 3.3 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n. del*

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 34 unità di personale <i>di cui:</i> n. 34 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 31 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 9 Area dei Funzionari (ex cat. D) <i>così articolate:</i> n. 3 con profilo di Funzionario/Specialista contabile n. 1 con profilo di Funzionario/Specialista tecnico n. 1 con profilo di Funzionario/Specialista servizi di vigilanza n. 1 con profilo di Funzionario/Specialista amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario/Specialista attività culturali n. 2 con profilo di Funzionario/Assistente Sociale n. 13 Area degli Istruttori (ex cat. C) <i>così articolate:</i> n. 5 con profilo di Istruttore amministrativo n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile n. 4 con profilo di Istruttore tecnico n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale
--	---	---

		<p>n. 12 Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) <i>così articolate:</i> n. 6 con profilo di Operatore amministrativo esperto n. 5 con profilo di Operatore tecnico-manutentore esperto n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi generali</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e ss.mm.ii., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,89 % ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90 %; ▪ Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 348.109,80, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.557.218,92; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.406.741,45 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.125.393,16 un incremento, pari al 25%, per Euro 281.348,29); ▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, (pari ad Euro 9.567,84) che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato B) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune di Maserada sul Piave per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 281.348,29, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.406.741,45. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023</p>

entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.125.393,16 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 281.348,29= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.406.741,45 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.324.320,75 (Dato spesa personale previsionale 2023, determinato secondo la nozione del D.M 17/03/2020, senza Irap, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni.)
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)*, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 961.371,65

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 955.972,64
--

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 27.110,16
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00
--

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo, come da comunicazioni, in atti, dei Responsabili di Settore sottoscritte in data 09/05/2023.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Maserada sul Piave non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti **cessazioni** di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Operatore tecnico-manutentivo esperto (ex Cat. B1) – Settore 4° Servizio Manutentivo (mobilità presso altro ente)

ANNO 2023: n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale (ex cat. C) - Settore 5° Polizia Locale (pensionamento)

ANNO 2023: n. 1 Operatore tecnico-manutentivo esperto (ex Cat. B3) – Settore 4° Servizio Manutentivo (pensionamento)

ANNO 2024: n. 1 Funzionario/Specialista servizi culturali (ex cat. D) – Settore 2° Servizio Cultura (pensionamento)

ANNO 2024: n. 1 Funzionario/Specialista contabile (ex Cat. D) – Settore 3° Servizio Finanziario (pensionamento)

ANNO 2024: n. 1 Operatore esperto servizi generali (ex Cat. B1) – Settore 4° Servizio Manutentivo (pensionamento)

ANNO 2025: n. 1 Operatore amministrativo esperto (ex Cat. B1) - Settore 2° Servizio Cultura (pensionamento)

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione che rinvia al Documento Unico di Programmazione

2023-2025, paragrafo "Programmazione e fabbisogno di personale" della Sezione Operativa, aggiornato con deliberazione di consiglio comunale n. 14 del 28/03/2023, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Nell'anno 2023, si prevedono le cessazioni per mobilità e per quiescenza sopra riportate. Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari area e profilo mediante mobilità volontaria di personale da altri enti, o attingendo a graduatorie di altri enti, oppure mediante indizione di concorso pubblico. Si ritiene, altresì, di disporre, a tempo debito, l'avvio delle procedure per la sostituzione delle cessazioni previste nei anni 2024 e 2025.*
- *Compensazione tra l'eventuale ritorno a tempo pieno di un dipendente momentaneamente a tempo parziale di 32 ore settimanali, e la riduzione del tempo parziale di un altro dipendente, dalle attuali 27 ore settimanali a 23 ore settimanali.*
- *Nel corso del 2023 è prevista la copertura di un nuovo posto di Funzionario/Specialista amministrativo presso il Settore 2°, Unità Operativa 3^ - Servizi Demografici, in quanto unità continuamente coinvolta da nuove incombenze (ANPR, gestione dei permessi di soggiorno, utilizzo di procedure informatiche che consentono l'erogazione di servizi ai cittadini su più canali di accesso sia fisici che virtuali); i compiti relativi allo stato Civile e all'Anagrafe si sono notevolmente ampliati anche per effetto dell'incremento della presenza nel territorio di cittadini stranieri, nonché di un notevole aumento di richieste di trascrizione degli atti di stato civile (nascite, matrimoni, divorzi, morte) relativi a cittadini ed ai loro figli che ottengono il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis (per discendenza). Pertanto necessita di una nuova unità di personale con profilo professionale caratterizzato da conoscenze altamente specialistiche e costante aggiornamento.*
- *L'Unità Operativa "Urbanistica, Edilizia Privata e Tutela Ambiente", incardinata presso il Settore 4°, alla luce delle molteplici competenze richieste, necessita di una unità di personale con profilo di "Funzionario/Specialista tecnico" che sia in grado di far fronte alle sempre maggiori funzioni specialistiche in campo edilizio/urbanistico, da coprire, nel corso del 2023, mediante l'avvio di una procedura compartiva ai sensi dell'art. 52, co.1, D.lgs. 165/2001, per la progressione verticale dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari. Viene garantita la riserva del 50 per cento dei posti previsti all'accesso dall'esterno, come prevede l'art.52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, comma così sostituito dall' art. 3, comma 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L legge 6 agosto 2021, n. 113, con la copertura del posto di cui al punto precedente.*

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo prot. n. 8473 del 26/05/2023 allegato C alla presente deliberazione;

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Non sono attualmente previste sostituzioni di unità di personale di pari Area e profilo professionale o di pari Area e cambio del profilo professionale (qualora necessario e possibile), mediante mobilità interna di personale. Rimane comunque una possibilità aperta che comporta, comunque a sua volta, una nuova necessità di sostituzione.</p> <p>b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio, riportati e motivati alla lettera "b) <i>Stima del trend delle cessazioni</i>" e dei nuovi posti previsti alla lettera "c) <i>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</i>" del box precedente, oltre ad eventuali altre sostituzioni non previste ne prevedibili che si rendessero necessarie nel corso del triennio, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.</p> <p>c) Assunzioni mediante mobilità volontaria: Ritenuto di procedere alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio, sopra riportati alla lettera "b) <i>Stima del trend delle cessazioni</i>" e dei nuovi posti previsti alla lettera "c) <i>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</i>" del box precedente, oltre ad eventuali altre sostituzioni non previste ne prevedibili che si rendessero necessarie nel corso del triennio, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di mobilità volontaria da altri enti, ex art. 30 del d.lgs. 165/2001.</p> <p>d) Progressioni verticali di carriera: Ritenuto di procedere alla copertura del nuovo profilo di Specialista tecnico appartenente all'area dei Funzionari (ex. Cat. D) presso il Settore 4°, Unità Operativa 1° Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia ed Ambiente, mediante procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, in sostituzione di un profilo di Istruttore tecnico, posto individuato nella sezione "c) <i>stima dell'evoluzione dei bisogni</i>" del box precedente.</p> <p>e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Non sono attualmente previste nel corso del triennio 2023/2025 assunzioni mediante forme di lavoro flessibile ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) <i>stima dell'evoluzione dei bisogni</i>" del box precedente.</p> <p>f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste nel corso del triennio 2023/2025 assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017, non essendo presente in dotazione organica personale da stabilizzare.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>Premesso che per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del D.M. 132/2022, di seguito si definiscono le seguenti strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili:</p>

		<p>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Si ritengono prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, gli ambiti e le materie oggetto di formazione obbligatoria, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;- Regolamento UE 679/2016, art. 32;- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37). <p>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: L'ente si avvale di formatori esterni (non dispone, infatti, di professionalità interne adeguate alle necessità formative e di aggiornamento) attraverso il ricorso a soggetti specializzati. Nel Bilancio di Previsione 2023/2025 è previsto uno stanziamento di spesa per la formazione di euro 4.500,00 annui e mette a disposizione dei propri dipendenti le strumentazioni informatiche per seguire corsi a distanza, o i mezzi per recarsi nei luoghi fisici di formazione.</p> <p>c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, sono le seguenti: offrire la massima disponibilità al ricorso ai permessi studio (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia), garantire l'accesso a percorsi formativi e di aggiornamento professionale, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgendo i lavoratori portatori di handicap, programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale maschile sia al personale femminile, sviluppare la condivisione delle conoscenze apprese informando/formando i colleghi che non hanno partecipato alla formazione.</p> <p>d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: I miglioramenti che si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e i conseguenti riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze,▪ accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti,▪ programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e, ove possibile compatibilmente con i vincoli imposti, di carriera.
--	--	---