



COMUNE DI PIANIGA

Città Metropolitana di Venezia

(Ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 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.

⇒ **Sezione 2 = Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

⇒ **Sezione 2.3 = Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Delibera di giunta n. 53 del 30/05/2023

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 2022/2024*)) 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 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: PIANIGA
Indirizzo: Piazza S. Martino, n. 1
Codice fiscale 90000660275 - Partita IVA:01654230273
Sindaco: CALZAVARA MASSIMO
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022: 44
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 12.233.
Telefono: 041/5196211
Sito internet: www.comune.pianiga.ve.it
E-mail: info@comune.pianiga.ve.it
PEC: segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.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.8 del 25/01/2023;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della giunta comunale di “*Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) 2023/2025*”;

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Per quanto riguarda questa sottosezione si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 07/02/2023 ad oggetto: “Conferma PTPTC vigente. nuova sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025” su proposta del RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 28 del 23/12/2019 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) e per quanto riguarda questa sottosezione si rinvia alla deliberazione n. 48 del 26/04/2023 ad oggetto Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025. Approvazione Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione 3.3. piano triennale dei fabbisogni del personale, con la quale è stato approvato il piano dei fabbisogni di personale, di cui all'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 capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

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

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 07/02/2023.

~~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 PIANIGA

Città Metropolitana di Venezia

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**
- ⇒ **Sezione 3.1 = Struttura Organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n. 53 del 30/05/2023.*

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 COMUNE DI PIANIGA è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 175 del 29/11/2000 successive modifiche e integrazioni.

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.

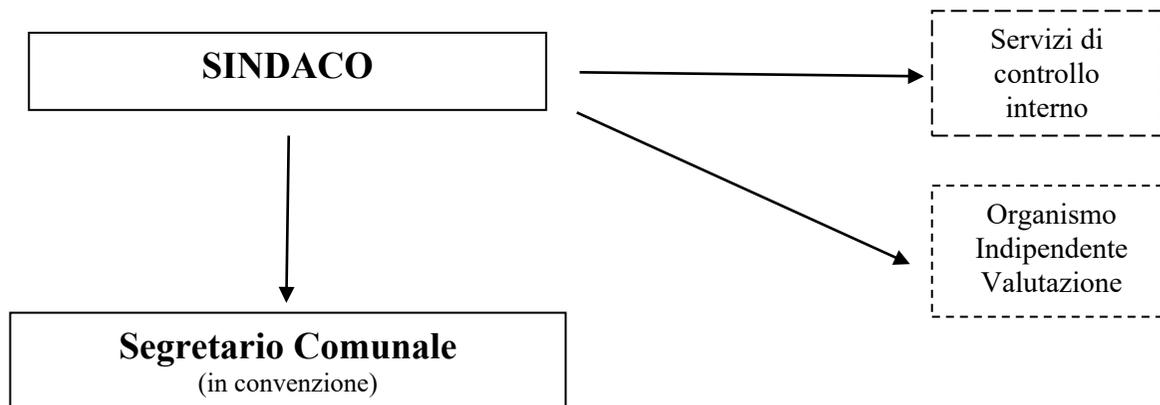
La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

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 PIANIGA

Tavola "1"



1° SETTORE AFFARI GENERALI	2° SETTORE SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	3° SETTORE SETTORE SPORTELLO POLIFUNZIONALE E SERVIZI DEMOGRAFICI	4° SETTORE SETTORE SOCIO- CULTURALE	5° SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE	6° SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA E AMBIENTE	7° SETTORE POLIZIA LOCALE
Unità Operative: 1 Affari generali e Segreteria; 2. Supporto organi istituzionali; 3 Contratti.	Unità Operative: 1 Ragioneria; 2. Tributi; 3 Economato; 4 Risorse Umane; 5 Centro elaborazione dati.	Unità Operative: 1 Servizi demografici; 2 Protocollo; 3 Messaggi; 4 Urp – Comunicazioni.	Unità Operative: 1 Attività culturali; 2 Pubblica Istruzione; 3 Sport; 2 Biblioteca; 3 Assistenza sociale.	Unità Operative: 1 Lavori pubblici; 2 Manutenzione; 3 Patrimonio; 4 Protezione civile; 5 Servizi cimiteriali; 6 Sicurezza sul lavoro; 7 Attività produttive SUAP.	Unità Operative: 1 Edilizia Privata; 2 Urbanistica; 3 Ambiente.	Unità Operative: 1 Polizia Stradale; 2 Polizia Amministrativa; 3 Pubblica Sicurezza; 4 Polizia Giudiziaria.

Allegato 3.1.A.1

SETTORE 1°

<p style="text-align: center;">UNITA' OPERATIVA Servizi</p>
<p style="text-align: center;">Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti</p>
<p>1. Affari Generali e Segreteria</p>
<p>2. Supporto organi istituzionali</p>
<p>3. Contratti</p>

SETTORE 2°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa: Economico Finanziario

1. Ragioneria

2. Tributi

3. Economato

4. Risorse Umane

5. Centro Elaborazione Dati

SETTORE 3°

UNITA' OPERATIVA Servizi

Unità Operativa: Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici

1. Servizi Demografici

2. Protocollo

3. Messi

4. Urp-Comunicazioni

SETTORE 4°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa: Socio Culturale

1. Attività culturali
2. Pubblica Istruzione
3. Sport
4. Biblioteca
5. Assistenza Sociale

SETTORE 5°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa: Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio e Protezione Civile

1. Lavori Pubblici
2. Manutenzione
3. Patrimonio
4. Protezione civile
5. Servizi cimiteriali
6. Sicurezza sul Lavoro
7. Attività produttive / SUAP Servizi

SETTORE 6°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa: Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente

1. Edilizia Privata
2. Urbanistica
3. Ambiente

SETTORE 7°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa: Polizia Locale

1. Polizia Stradale
2. Polizia Amministrativa
3. Pubblica Sicurezza
4. Polizia Giudiziaria

Allegato 3.1.B

COMUNE DI COMUNE DI PIANIGA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Maserada di Piave (TV). 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. Al Segretario spetta la gestione del personale dipendente e 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)
1	D	Funzionari	Funzionario amministrativo/contabile	
1	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	

Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti

Servizio Affari generali - segreteria

1. Attività di supporto ai servizi comunali;
2. Segreteria ed organizzazione;
3. Servizi generali;
4. Gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. Coordinamento procedure delibere, determine, decreti, ordinanze;
6. Pubblicazioni all'albo pretorio on line di tutti gli atti del Settore;
7. Raccolta sistematica regolamenti comunali, provvedimenti e atti amministrativi;
8. Predisposizione degli atti (delibere, determine, decreti, ordinanze del settore) ;
9. Nucleo di Valutazione: gestione e supporto;
10. Archivio Documentale (Rapporti con la Soprintendenza Archivistica e bibliografica del Veneto e gestione dell'appalto del servizio di archivio e deposito documentale);
11. Amministrazione trasparente;
12. Segreteria del CUG.

Supporto Organi Istituzionali

1. Supporto amministrativo organi collegiali
2. Segreteria del Sindaco e degli Amministratori

3. Supporto al Segretario Comunale

Servizio Contratti

1. Gestione gare d'appalto del settore (MEPA, Ecc.);
2. Predisposizione atti pubblici amministrativi, adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula;
3. Rogito dei contratti dell'ente;
4. Registrazione, trascrizione, voltura dei decreti di esproprio, delle acquisizioni gratuite al patrimonio comunale ai sensi della Legge 448/1998, ecc.
5. 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 in attività amministrative/contabile	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
6	C	Istruttori	Istruttori amministrativo/contabile	
1	B	Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	

Unità Operativa 2: Ragioneria, Tributi, Economato, Personale, Centro Elaborazione Dati

Servizio Ragioneria

1. Dup;
2. Bilancio di Previsione;
3. Peg;
4. Rendiconto;
5. Bilancio consolidato;
6. Invio atti ai vari Enti di controllo e supervisione;
7. Fatturazione elettronica;
8. Gestione delle entrate;
9. Gestione delle uscite;
10. Mandati di pagamento;
11. Ordinativi di incasso;
12. Gestione dei servizi IVA;
13. Gestione gare d'appalto del settore.

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. Predisposizione dei Regolamenti attinenti.

Servizio Economato

1. Gestione cancelleria;
2. Acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali, che per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle procedure di spesa previsto dal

decreto legislativo 12 Aprile 2006, n.163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 Ottobre 2010 n.207.

Il servizio di economato provvede pertanto su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette “minute spese di funzionamento” riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell’attività dell’ente, che per la loro natura, urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, non suscettibilità di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;

3. Spese urgenti per le quali siano indispensabili il pagamento immediato;
4. Anticipazioni di contanti.
5. Servizio di cassa per le spese economali.

Servizio Risorse Umane – Responsabile il Segretario Comunale

Servizio gestione giuridica ed amministrativa del Personale – Responsabile Segretario Comunale

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. Collaborazione nella predisposizione delle pratiche di pensione e aggiornamento situazione contributiva dei dipendenti.

Servizio gestione economica del Personale – Settore Economico Finanziario

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.

Servizio Centro Elaborazione Dati

1. Innovazione tecnologica – acquisti di hardware e software
2. Sistemi informatici e telematici – affidamento servizi a ditte esterne
3. Rapporti con Amministratore di sistema.

3° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 3°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista in attività amministrative	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
5	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
1	B	Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti/messi	

Unità Operativa 3: Sportello Polifunzionale e Servizi Demografici

SERVIZI DEMOGRAFICI

• Servizio Anagrafe

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*);
3. Costituzione Convivenze di fatto;
4. ANPR Aggiornamento continuo Anagrafe Nazionale Popolazione Residente;
5. Rilascio Carte Identità Elettronica e Cartacea;
6. 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;
7. 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;
8. Archivio stranieri extracomunitari e dichiarazioni dimora abituale;
9. Variazioni anagrafiche a seguito nascita, morte, matrimonio, divorzio;
10. Segnalazioni di presunto trasferimento ad altri comuni;
11. Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari;
12. Rilascio di certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia;
13. Registrazione contratti di Convivenza;
14. 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;
15. Accertamenti anagrafici per Questure, Carabinieri, Tribunali, ecc.;
16. Coordinamento con la Polizia Locale per accertamenti anagrafici;
17. Variazioni intestatari libretti di circolazione (autentica di firma venditore) in apposito registro;
18. Autentiche di firma e fotocopie, dichiarazioni sostitutive di certificazione e autentiche di foto;
19. Tenuta del registro dei diritti di segreteria con totali giornalieri e quindicinali per il versamento nella Tesoreria Comunale;
20. Liquidazioni diritti delle Carte d'Identità Elettroniche al Ministero dell'Interno con inserimento dei pagamenti nel portale dei pagamenti CIE;
21. Assegnazione Numerazione Civica;

22. Invio variazioni anagrafiche mensili all'USSL.

• ***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. Ricezione Ordinanze di Riconoscimento Giudiziale cittadinanza italiana dal Tribunale;
7. Accettazione richiesta rettifica generalità da parte di cittadini italiani;
8. Ricevimento richiesta cambio cognome/nome e trascrizione decreto prefettizio di autorizzazione al cambiamento;
9. Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, divorzio e morte;
10. Annotazioni sugli atti di stato civile;
11. Ricevimento accordi di separazione e divorzio;
12. Ricevimento denunce di avvenuta morte in abitazione ed in CSA;
13. Autorizzazione alla cremazione salma;
14. Autorizzazione all'affidamento ceneri;
15. Ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento sanitario (D.A.T.) e aggiornamento del registro digitale nazionale ministeriale;
16. 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 Pianiga;
3. Recapito della lista all'ufficio Leva del Distretto Militare tramite applicativo "Teleleva"

Altri Servizi

• **Protocollo**

1. Protocollazione di tutti i documenti acquisiti dall'ente in entrata sia di tipo analogico che informatico;
2. Controllo del portale di conservazione del Registro del Protocollo Informatico e dei documenti protocollati;
3. Pubblicazione all'albo pretorio on line di avvisi, bandi di concorso, manifesti ecc.;
4. Inserimento anagrafiche ad uso protocollo, pec ed email;
5. Variazione e correzione protocolli di tutti gli uffici;
6. Gestione e controllo della Casella Pec.;

• **Posta**

1. Invio della posta cartacea di tutti gli uffici
2. Trasmissione delle Raccomandate e degli Atti Giudiziari con relativa distinta analitica postale.

• **Notifiche**

1. Notifica con consegna atti nell'ambito del territorio comunale;
2. Tenuta del registro delle notifiche;
3. Deposito, conservazione e consegna degli atti amministrativi, giudiziari e tributari dei cittadini che non sono stati reperiti per la notifica.

• **URP – Comunicazioni**

1. Gestione del Front Office e servizio accoglienza del cittadino;
2. Gestione del Centralino
3. Rilascio modulistica ed informazioni varie.

4° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 4°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista in attività amministrative	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
1	D	Funzionari	Funzionario amministrativo	
2	D	Funzionari	Funzionario/Assistente Sociale	
2	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
1	B	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	

Unità Operativa: Socio Culturale

Attività culturali e Sport

L'Ufficio Cultura e Sport si occupa della corrispondenza e dei contatti con gli Enti, le Associazioni o i singoli utenti per tutte le tematiche in ambito culturale, manifestativo e di spettacolo, ed altresì di alcuni servizi di rappresentanza, nonché della gestione degli accessi alle sale polivalenti e al teatro comunale.

Nel dettaglio segue:

- mostre, patrocini, richieste di supporto logistico e di contributi;
- aspetti informativi vari anche di carattere turistico.

Il Servizio Sport si occupa della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e delle palestre scolastiche, inoltre il servizio promuove gli eventi sportivi e guida il cittadino alla pratica sportiva desiderata.

Pubblica Istruzione

L'ufficio svolge un insieme di funzioni e compiti a supporto dell'attività scolastica (come per esempio la distribuzione delle cedole librarie, la gestione di contributi per i libri di testo, il servizio di refezione scolastica, l'erogazione di contributi economici per il PTOF, ecc.), finalizzati a promuovere gli interventi per la qualificazione del diritto allo studio, realizzando un'offerta di servizi e di interventi utili ad ampliare i livelli di partecipazione ai sistemi dell'istruzione, promuovendo la collaborazione delle istituzioni e dei servizi educativi, scolastici e ricreativi del territorio.

Biblioteca

La Biblioteca Civica di Pianiga è una biblioteca di pubblica lettura, dispone di un ampio patrimonio bibliografico.

I Servizi Offerti: attività di promozione della lettura, abbonamenti a periodici, prestito locale, prestito inter bibliotecario, edicola digitale e prestito film on demand, fornitura documenti via web di articoli o parti di libri posseduti dalla rete di biblioteche aderenti.

Stage per studenti universitari: la Biblioteca di Pianiga ha attivato apposite convenzioni con l'Università di Padova e l'Università di Venezia per lo svolgimento di stage validi ai fini del riconoscimento dei crediti formativi.

Assistenza sociale

L'Ufficio si occupa dell'organizzazione e della gestione delle funzioni in materia di assistenza e di servizi sociali, coordinando un insieme di interventi integrati sul territorio, aventi come obiettivo lo sviluppo della personalità del cittadino e la realizzazione di una rete di servizi, volti a favorire l'integrazione sociale e l'assistenza.

Cura, inoltre, i rapporti operativi con l'Azienda ULSS e con il volontariato sociale.

5° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 5°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista in attività tecniche	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista in attività tecniche	
4	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
4	B	Operatori esperti	Operatori tecnici manutentivo esperto	

Unità Operativa 1: Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio e Protezione Civile

Lavori Pubblici

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 per l'approvazione delle opere e per la loro cantierizzazione;
9. Gestione contratti d'appalto delle opere pubbliche;
10. Predisposizione documentazione per partecipare ai bandi provinciali, regionali, nazionali, PNRR, MIUR, PINQUA ecc.;
11. Gestione finanziamenti opere pubbliche;
12. Rendiconti PNRR REGIS BDAP ecc.;
13. Questionari Fabbisogni Standard, per la parte di competenza;
14. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi attinenti al Servizio;

Manutenzione

1. Front office con l'utenza e ditte
2. Programmazione delle manutenzioni, servizi e forniture.
3. Progettazione, Direzione Lavori, contabilità e collaudo delle opere.
4. Gestione delle gare d'appalto.
5. Gestione e coordinamento degli interventi eseguiti dagli operai C.li.
6. Gestione preventivi per richieste danni e recupero crediti;
7. Rilascio per autorizzazioni di competenza.
8. Gestione calore ed impianti elettrici illuminazione pubblica e fabbricati.
9. Gestione servizi e forniture.
10. Supporto agli eventi e manifestazioni organizzate dal comune.

Patrimonio

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

S.I.T.M.(Sistema Informativo Territoriale Metropolitano)

1. Inserimento dati territoriali condivisi con la Città Metropolitana di Venezia.

Protezione Civile

1. Prevenzione emergenze,
2. Organizzazione interventi per gestione emergenze da eventi calamitosi;
3. Contributi e acquisti per le organizzazioni di protezione civile;
4. Collaborazione con il gruppo comunale volontari di protezione civile del Comunale

Servizi cimiteriali

1. Front office con l'utenza e ditte
2. Gestione istanze per inumazione/ tumulazione/esumazioni ed estumulazioni ordinarie /cremazione;
3. Esumazioni/Estumulazioni straordinarie;
4. Gestione servizio luci votive
5. Autorizzazione posa lapidi

Sicurezza sul 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;
4. Incarico medico del lavoro.

Attività Produttive/Suap

1. Mercato settimanale;
2. Servizi relativi all'industria, all'artigianato, al commercio e all'agricoltura – S.U.A.P.;
3. Gestione portale IMPRESA IN UN GIORNO;
4. Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
5. Autorizzazioni per l'utilizzo 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.

6° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 6°

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista in attività tecniche	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
1	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
2	B	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	

Unità Operativa: Edilizia Privata Urbanistica e Ambiente

Servizio Urbanistica

1. Gestione del territorio mediante strumenti urbanistici generali come il P.A.T. e relative varianti, accordi Pubblici/Privati collaborazione con il Settore Patrimonio LL.PP;
2. Verifica Permessi di Costruire Convenzionati (P.C.C.)
3. Verifica Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.);
4. Procedure di individuazione edifici incongrui e gestione istituto dei crediti urbanistici secondo regolamento approvato;
5. Procedure inerenti le Varianti Verdi, Piano degli Interventi, Veneto 2050;
6. Determinazione della perequazione e del contributo straordinario;
7. Certificati destinazione urbanistica (C.D.U.);
8. Affidamento incarichi del Settore.

Servizio Edilizia Privata

1. Gestione dell'accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e segg. Della L.241/90;
2. Verifica sanatorie e condoni edilizi;
3. Verifica oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazioni atti di aggiornamento;
4. Verifica contributi per interventi sugli edifici di culto;
5. Adeguamenti normativi e applicazione del Regolamento Edilizio (R.E.T) e controllo dei procedimenti amministrativi afferenti le pratiche edilizie;
6. Verifica amministrativa certificati di Idoneità degli alloggi;
7. Coordinamento assegnazione numeri Civici con Anagrafe;
8. Supporto allo sportello di assistenza ai tecnici per la presentazione delle pratiche edilizie;
9. Gestione rapporti con Enti (Genio civile, Consorzio di Bonifica, Soprintendenza, Regione, Ulss, ecc.);
10. Gestione delle pratiche edilizie relative al rilascio del Permesso di Costruire;
11. Controllo delle note su Attività Libera e Comunicazione Inizio Attività Asseverate (C.I.L.A).
12. Controllo e verifica delle Segnalazioni Certificate Inizio Attività (S.C.I.A);
13. Attivazione e gestione con la Città Metropolitana dei procedimenti amministrativi finalizzati all'emissione dell'Autorizzazione Paesaggistica (D. Lgs. 42/2004) in regime ordinario e semplificato;

14. Attività di vigilanza del territorio, attraverso sopralluoghi tecnici di verifica e procedure amministrative concernenti la repressione dell'abusivismo edilizio in concerto con la Polizia Locale e l'Ufficio Patrimonio;
15. Predisposizione e definizione dell'iter Amministrativo delle delibere di approvazione delle convenzioni;
16. Esecuzione di sopralluoghi a campione in finalizzato alla verifica delle condizioni di agibilità degli edifici;
17. Applicazione delle sanzioni amministrative previste dal Testo Unico per l'edilizia D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 inerenti: mancata e/o ritardata presentazione di richieste di certificato di agibilità (artt. 24 e 25) e mancata produzione della documentazione catastale, fine lavori e collaudo statico (art. 23);

Servizio Ambiente

1. Igiene Ambientale

- a. VERITAS: collaborazione e controllo dell'attività svolta vedi raccolta differenziata, spazzamenti meccanici, svuotamento cestini, elaborazione eco-calendario.
- b. PIANO ECONOMICO FINANZIARIO: determina di impegno di spesa, controllo economico delle fatture emesse da Veritas ed esecuzione degli atti di liquidazione.
- c. CONSIGLIO DI BACINO: partecipazione alle riunioni sulla gestione dei rifiuti. Nuovo Regolamento di Bacino.
- d. MUD: denuncia rifiuti prodotti, in collaborazione con Veritas.
- e. Gestione rifiuti abbandonati ed eventuale affidamento di incarichi esterni in collaborazione con la polizia locali.
- f. Rilascio attestazione e modulistica per consegna/ritiro/sostituzione contenitori della raccolta differenziata per attività domestiche e produttive.
- g. Acquisto sacchetti per deiezioni canine

2. Acqua, aria, suolo

- h. CONSORZIO DI BONIFICA: definizione dei lavori da eseguirsi nei fossati di competenza comunale e quelli previsti nel PIANO TUTELA DELLE ACQUE con controllo economico della spesa sostenuta ed elaborazione degli atti di liquidazione (interventi dipendenti dalle somme a bilancio ed in collaborazione con Consorzio di Bonifica e Settore LL.PP).
- i. Gestione INQUINAMENTI E SVERSAMENTI SU FOSSATI – interventi in emergenza. Acquisto panne oleoassorbenti ed eventuali affidamenti esterni.
- j. CAMPI ELETTROMAGNETICI: collaborazione al monitoraggio con ARPAV e ULSS 3.
- k. 5 G E PIANO ANTENNE: verifica normativa (incarico di consulenza affidato a Polab Srl.)
- l. RUMORE:
 - procedimenti di AUA – Autorizzazione Unica Ambientale con Città Metropolitana e ARPAV (verifica assenso acustico).
 - Elaborazione Ordinanza di deroga al rumore.
- m. FUMI E ODORI: monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV e Polizia Locale, Città Metropolitana e ULSS 3 Serenissima.
- n. INCENDI: monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV, Città Metropolitana, ULSS 3 Serenissima ed altri Enti competenti. Gestione rifiuti bruciati durante l'incendio, elaborazione Ordinanza del Sindaco.
- o. EMISSIONI IN ATMOSFERA: monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV, Città Metropolitana e ULSS 3 Serenissima.

- p. AMIANTO: monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV, Città Metropolitana e ULSS 3 Serenissima. E' attiva la microraccolta dell'amianto proposta dal Consiglio di Bacino Venezia Ambiente con la collaborazione di Veritas.
- q. BONIFICA SITI INQUINATI: monitoraggio e verifica in collaborazione con ARPAV. Affidamento eventuali incarichi esterni.

Ecologia interventi in area pubblica

- r. DISINFESTAZIONE ZANZARE: elaborazione del Piano di Intervento annuale da trasmettere all'ULSS 3. Partecipazione alle riunioni. Elaborazione dell'Ordinanza del Sindaco in seguito a cluster di arbovisosi (west Nile virus, dengue, Zika, etc..). Acquisto pastiglie antilarvali da consegnare alla cittadinanza. Richieste disinfestazioni adalticida su scuole, siti sensibili, manifestazioni e sagre che si svolgono in orario notturno. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione. Elaborazione documenti per la richiesta di contributo alla Regione. Ditta incaricata: Veritas.
- s. DERATTIZZAZIONE: richiesta esecuzione interventi a seguito di segnalazione. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione con Veritas.
- t. NUTRIE: richiesta esecuzione interventi a seguito di segnalazione. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione per incarico esterno.
- u. VESPE, CALABRONI, FORMICHE: richiesta esecuzione interventi a seguito di segnalazione. Gestione economica ed elaborazione atti di liquidazione con Veritas.
- v. INTERVENTI ENDOTERAPICI FITOSANITARI: iniezioni sul fusto della pianta affinché acquisisca protezione da determinate patologie (Incarico a ditta specializzata per Processionaria, Cameraria, Cimice).

4. Clima

- w. PAES E PAESC: Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima. Incarico affidato a ditta e professionista specializzato.
- x. TTZ – TAVOLO TECNICO ZONALE: collaborazione con Città Metropolitana. Elaborazione Ordinanza del Sindaco. Tema trattato e gestito assieme alla Polizia Locale.
- y. IMPIANTI TERMICI: elaborazione pratiche a seguito di segnalazione da parte della Città Metropolitana di caldaie/impianti di riscaldamento non in regola.
- z. ZONE NON METANIZZATE: rilascio attestazione di zona non metanizzata. Esecuzione verifiche su richiesta dell'Agenzia delle Dogane e del Monopolio di Stato.

Tema generalizzato dei vari uffici "Affidamento ed acquisti su mercato elettronico".

7° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 7°

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista dell'Area della Vigilanza	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
3	C	Istruttori	Istruttore tecnico Agente di Polizia Locale	

Unità Operativa: Polizia Locale

Servizio Polizia Stradale

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

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.

Servizio Pubblica Sicurezza

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

Servizio Polizia Giudiziaria

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



COMUNE DI PIANIGA

Città Metropolitana di Venezia

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. 53 del 30/05/2023*

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. 5 sedi, compreso il 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.

Il Comune di Pianiga utilizza ordinariamente ambienti dedicati più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili su richiesta.

Non si riscontrano esigenze di rivalutazione del fabbisogno allocativo.

1.2 Piattaforme tecnologiche

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* 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 ai 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 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;

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

- 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. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese } A \text{ anno } X-1])^*$ 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 PIANIGA

Città Metropolitana di Venezia

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 dei fabbisogni di personale (PTFP)**

*Allegato 3.3 al PIAO 2023/2025
Delibera di giunta n. 53 del 30/05/2023*

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 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- 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);
- 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. 44 unità di personale <i>di cui:</i> n. 44 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 38 a tempo pieno n. 6 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 11 cat. D n. 24 cat. C n. 9 cat. B
--	---	--

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,17%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- 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 272.397,12 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.919.396,36;
- Non ricorre 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;
- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 272.397,12, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023 e fino ad approvazione di un nuovo rendiconto di gestione, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.919.396,36.

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 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 2021 Euro 1.646.999,24 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 272.397,12 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.919.396,36 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.742.601,00

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 1.889.390,32

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 triennio 2007/2009: Euro 7.725,66
--

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2023: Euro 0

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.

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;

si attesta che il Comune di Pianiga non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Nuove assunzioni

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

anno 2023:

- **n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato da destinare al Settore demografico**, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione di graduatoria di altri Enti, mediante indizione di procedura concorsuale pubblica;
- **n. 1 Agente di Polizia Locale, da destinare al Settore Polizia Locale, a tempo pieno e indeterminato (conferma assunzione già prevista nel DUP 2023/2025 approvato il 25.01.2023)**, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, eventuale utilizzazione di graduatoria di altri Enti, mediante indizione di procedura concorsuale pubblica;

		<p>anno 2024:</p> <ul style="list-style-type: none">• si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020; <p>anno 2025:</p> <ul style="list-style-type: none">• si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal d.m. 17 marzo 2020.
--	--	---