



COMUNE DI FOZA

- Via Roma 4 - 36010 FOZA - VI -  
Tel. 0424/698003 - fax 0424698281 C.F. e P.I. 00537800245  
e-mail: [info@comune.foza.vi.it](mailto:info@comune.foza.vi.it) PEC: [foza.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:foza.vi@cert.ip-veneto.net)

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ, E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

## **SOMMARIO**

### **INTRODUZIONE**

### **SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PREFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

## INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Foza ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e rein genderizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di "mappatura del cambiamento" che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il termine per l'adozione del P.I.A.O. 2022/2024 risulta in ultimo fissato al 31.12.2022;
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2023/2025 è il 31.01.2023;
- con propria nota del 24.01.2023 ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 31.03.2023 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;

Considerato che Comune di Foza ha approvato il P.I.A.O. in data 13/12/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 73/2022 e per il 2023/2025 intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
- gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Foza ha meno di 50 dipendenti.

**SEZIONE I**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**RIFERIMENTI**

Indirizzo	Via Roma 4	Foza	VI	36010
Centralino	+39 0424698003			
fax	+39 0424698281			
Sito	<a href="https://www.comune.foza.vi.it/hh/index.php?jvs=0&amp;acc=1">https://www.comune.foza.vi.it/hh/index.php?jvs=0&amp;acc=1</a>			
e-mail	<a href="mailto:info@comune.foza.vi.it">info@comune.foza.vi.it</a>			
PEC	<a href="mailto:foza.vi@cert.ip-veneto.net">foza.vi@cert.ip-veneto.net</a>			
Partita IVA	00537800245			
Codice ISTAT	024041			
Codice Catastale	D750			
Residenti al 31.12.2022	652			
Sindaco	Oro Bruno			
Assessori	Alberti Melissa Gheller Riccardo			
Consiglieri	GHELLER RICCARDO ALBERTI MELISSA ORO RUDY ORO DAVIDE PATERNO ENZO BIASIA SERGIO STONA DANIELE DAL POZZO GIANMARTINO FARAVELLI LUIGI FRIGO MORENO DAL POZZO GIANMARTINO FARAVELLI LUIGI			

**MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

Tra i servizi pubblici gestiti dal Comune di Foza, si evidenziano i seguenti:

Servizio	Gestione	Riferimenti	Scadenza
Trasporto Scolastico	In economia		

Pasti a domicilio	Appalto	Determinazione 18/2023	31.12.2023
Servizio cimiteriale	In economia		
Assistenza domiciliare	Appalto	Determinazione 18/2023	31.12.2023
Refezione scolastica	Appalto	Determinazione 290/2021	A.s.2022/2023

#### Servizi affidati a organismi partecipati

- Gestione rifiuti, ciclo idrico integrato e servizi ambientali e riscossione della tariffa alla società partecipata Etra Spa

#### Servizi affidati ad altri soggetti

- Servizio bollettazione/variazione/accertamento IMU alla ditta Halley;
- Servizio assistente sociale gestito dalla Cooperativa La Goccia;
- -Servizio sgombro neve.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

L'attività di pianificazione di ciascun ente parte, inevitabilmente, dalle Linee programmatiche di mandato che devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 31.05.2019 sono state approvate le seguenti **linee programmatiche di mandato**:

#### Bilancio

La riduzione della spesa pubblica che da tempo i vari governi stanno operando in qualche misura anche al nostro Comune, sta causando una situazione di evidente incertezza sulle risorse e sulle capacità di spesa: i conseguenti vincoli renderanno l'azione amministrativa sempre più difficoltosa.

Di seguito si riportano le principali linee di azione da attuare:

1. Rivisitazione complessiva del piano delle opere dando priorità a quelle ritenute più strategiche e necessarie;
2. Costante analisi delle opportunità offerte dalla legislazione vigente in modo da ridurre l'onere a carico dell'ente in termini di costi gestionali, attraverso maggiore flessibilità di orario, potenziamento degli strumenti informatici e delle nuove tecnologie digitali;
3. Definizione dell'esercizio in forma associata delle funzioni con i Comuni limitrofi e con l'Unione Montana, in coerenza con il quadro normativo vigente, senza rinunciare alla propria autonomia ma assicurando un maggiore livello di efficienza nei servizi, permettendo così di mantenere in ordine l'equilibrio di bilancio dell'ente;
4. Attenta e puntuale ricerca di nuovi finanziamenti. Elaborazione di progetti per la partecipazione a bandi di finanziamento, in particolar modo a livello regionale ed europeo, in grado di veicolare risorse economiche necessarie per lo sviluppo di Foza.

#### **Lavori Pubblici**

#### **ECO SOSTENIBILITÀ**

Uno degli obiettivi per lo sviluppo sostenibile di Foza è quello di realizzare opere nel rispetto dell'ambiente utilizzando risorse rinnovabili. Questa è un'esigenza che da un lato incide a favore dell'impatto ambientale, dall'altro permette la riduzione della spesa pubblica a lungo termine.

I lavori pubblici in programma rispetteranno quindi i valori dell'eco sostenibilità.

## ILLUMINAZIONE

In continuità con i lavori già avviati e finanziati dalla precedente Amministrazione, procedere al completamento dei nuovi punti luce nelle zone di Valcapra, Reitle e Costalta. Si provvederà inoltre ad aggiungere nuovi punti luce.

L'illuminazione pubblica verrà gradualmente sostituita da lampadine a led e da lampioni solari che sfrutteranno la luce diurna per illuminare di notte le strade del paese.

## INFRASTRUTTURE

La viabilità comunale è sempre stato un tema fondamentale che interessa tutto il paese.

Si effettuerà una continua manutenzione del manto stradale ed in generale di tutte le infrastrutture.

Oltre alla ricorrente manutenzione, sono previste le seguenti opere:

1. Sistemazione del vecchio cimitero mediante posa di pavimento in sasso lungo i camminamenti per garantire una maggior sicurezza;
2. Promozione della "Mobilità dolce": il progetto prevede la possibilità di camminare, pedalare, muoversi senza mezzi motorizzati in modo piacevole e sicuro nei luoghi maggiormente frequentati di Foza;
3. Ripristino e valorizzazione di muretti a secco e stoan platten, che caratterizzano la storia e la tradizione socio economica dei nostri avi;
4. Migliorare il campo da calcio, per renderlo più appetibile per vari eventi sportivi e dilettantistici;

## EDIFICI COMUNALI

La lista VIVERE FOZA ripone particolare attenzione alla "ex casa del dottore". L'edificio dismesso si vorrà restaurarlo e insieme alla popolazione dare una destinazione per garantire un decoro al centro del comune.

Verranno completati i lavori all'edificio scolastico che accoglie le elementari e medie con il rifacimento del piazzale.

## APPALTI

Per favorire il lavoro dei cittadini di Foza si cercherà di affidare gli appalti delle opere pubbliche a ditte locali in conformità al Dpr 207/2010.

## Patrimonio

### PROPRIETA' COLLETTIVA

Nel rispetto della proprietà collettiva trasmessa dai nostri avi e preservata e migliorata da molte generazioni di Fodati, la lista VIVERE FOZA assicura il proprio impegno per salvaguardare e migliorare il patrimonio agro-silvo-pastorale, in particolare assicurando gli opportuni interventi sulle malghe e sulla viabilità di accesso ai fini di ottimizzare l'attività produttiva e garantire la funzione di attrazione turistica. La lista VIVERE FOZA si impegna a ristrutturare e a mantenere integro.

### MALGHE

Le malghe sono una parte fondamentale del Comune di Foza, da un punto di vista patrimoniale e turistico. Provvederemo a ripristinarne la funzione di produzione casearia nelle Malghe Sasso Rosso, Fratte e Zomo sarà ricostruito il tetto danneggiato dal ciclone Vaia;

A Malga Ronchetto la sistemazione della ex porcilaia in una zona di lavorazione, stagionatura e vendita del formaggio di Malga;

## VIABILITÀ AGRO SILVO PASTORALE

La viabilità agro-silvo-pastorale sarà soggetta a interventi di manutenzione ed adeguamento, in particolare le strade per i tragitti Slapeur-Busi del Sorlaro e Strada sa Malga fratte a Casara Meletta.

Particolare attenzione, nel rispetto delle necessità della nostra gente, sarà posta alle autorizzazioni, divieti, limiti e deroghe al transito nelle strade di montagna.

### Urbanistica

Nel rispetto del PAT, ed in continuità con il Piano degli Interventi recentemente adottato, assicura una attenta gestione dell'edificazione e del recupero del patrimonio esistente, valutando le esigenze che si presenteranno e assicurando risposte coerenti alle necessità della nostra comunità.

In particolare, vista la possibilità assicurata da una gestione locale per una molteplicità di interventi, sarà assicurato il massimo ascolto delle singole necessità per procedere con risposte certe e rapide.

### Servizi Sociali

## LA FAMIGLIA AL CENTRO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

La lista VIVERE FOZA riconosce alla famiglia il ruolo insostituibile di primo ammortizzatore sociale e, in quanto tale, fonda la propria azione amministrativa sul suo sostegno.

Nel merito delle iniziative concrete di sostegno, reputiamo importante continuare ad erogare un contributo economico ai nuovi nati, figli di cittadini che risiedono e domiciliano nel Comune da un certo numero di anni. Medesima importanza attribuiamo all'erogazione di borse di studio per il sostegno all'istruzione.

Altre iniziative strategiche per la promozione e la valorizzazione della famiglia sono:

1. l'istituzione di facilitazioni per l'accesso ai servizi comunali per famiglie con figli e persone con disabilità o con particolari disagi (tenuto conto del reddito);
2. il potenziamento dell'attività di sostegno e consulenza alle famiglie in difficoltà;
3. lo stanziamento, in continuità con l'amministrazione uscente, dei soldi necessari per la riduzione del costo della Mensa scolastica.

## MINORI

La tutela dei minori e del loro equilibrato sviluppo è fondamentale in quanto i bambini costituiscono il futuro del nostro paese.

E' opportuno individuare spazi per adolescenti, con attività di tipo culturale (corsi di informatica, musica, recitazione, danza, lingua e cultura locale... a seconda delle esigenze) e ricreative, anche attraverso la riscoperta di attività artigianali che fanno parte della nostra tradizione, in collaborazione con i comuni dell'Altopiano.

## PERSONE ANZIANE

L'invecchiamento della popolazione ha una forte ricaduta sulle risposte da parte dei servizi sociali: risulta quindi necessario rilevare, aggiornandole, le esigenze dei nostri anziani sia per quanto riguarda l'assistenza che le attività ricreative culturali e sociali. Fortunatamente il comune di Foza è caratterizzato da una crescente presenza di popolazione longeva e in buono stato di salute, per cui le persone della cosiddetta "terza età" rappresentano una risorsa insostituibile per il benessere del nostro paese.

In quest'ottica gli ambiti di maggiore impegno risultano:

- una maggiore promozione, in collaborazione con l'ASL, di un'assistenza integrata socio-sanitaria erogata a domicilio a favore di anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti, a sostegno dell'impegno del nucleo familiare;
- un coinvolgimento delle persone anziane in attività ricreative e sociali a beneficio della Comunità;
- l'incremento di servizi a domicilio per gli anziani secondo necessità. Ad esempio: pasti o spesa portati a casa a prezzi convenzionati e trasporto a chiamata;

## GIOVANI

I giovani necessitano oggi più che mai di riconoscersi in un sistema di valori, che consentono il rafforzamento della propria identità culturale. In questo contesto, in collaborazione con le istituzioni preposte, il Comune avvierà un programma di tutela della fascia giovanile, teso a promuovere:

1. interventi per l'inserimento sociale e la partecipazione dei giovani;
2. azioni di confronto sulle tematiche giovanili per condividere le opportune iniziative al riguardo;
3. sostegno e sviluppo di azioni socio-culturali a favore dei giovani e finalizzate anche alla partecipazione ai Programmi Comunitari di mobilità e formazione, favorendo e sostenendo l'aggregazione giovanile.

## VOLONTARIATO

La lista VIVERE FOZA riconosce alle associazioni di volontariato una vocazione di servizio sociale e una funzione insostituibile nei confronti della collettività. Tale funzione valorizza nel contempo la dignità dei cittadini che si trovano in condizioni di svantaggio sociale e contribuisce a qualificare la nostra comunità consolidando le caratteristiche di civiltà e solidarietà che si sono tramandate nel corso dei secoli.

Di seguito vengono dettagliate alcune iniziative considerate prioritarie:

1. partecipazione del volontariato organizzato alla definizione delle iniziative e dei progetti relativi al servizio socio-sanitario comunale;
2. attività promozionali e informative sul valore sociale del volontariato;
3. specifico riconoscimento comunale per le associazioni che si sono contraddistinte maggiormente sul territorio per la loro opera sociale;
4. valorizzazione delle imprese che hanno contribuito alle attività di volontariato in Foza.

## Cultura e sport

### CULTURA

La lista VIVERE FOZA ha l'obiettivo di valorizzare la storia e la cultura del proprio territorio.

La cultura rappresenta un investimento per l'Amministrazione comunale, sia a livello identitario e di immagine come pure in ottica turistica: è quindi per questa ragione che le iniziative saranno un punto centrale nell'attività amministrativa.

Ampio sostegno sarà riservato alla cultura tradizionale (usi, costumi, saggezza popolare, gastronomia locale, manifestazioni, feste stagionali) e al rilancio di manifestazioni tipiche della nostra storia, come pure all'organizzazione di convegni.

Saranno concessi aiuti ed incentivi a quelle associazioni che si occupano di mantenere, attraverso le loro azioni, la personalità storica, culturale e assistenziale della Comunità.

Sarà posta particolare attenzione nei confronti degli artisti locali, incentivando e patrocinando le loro attività, e nei confronti di iniziative anche editoriali tendenti ad approfondire la storia delle nostre zone.

In sintesi la cultura rappresenta un elemento fondamentale: la sua valorizzazione, nel pieno rispetto della tradizione ma anche in una prospettiva di innovazione, costituisce un valido strumento per promuovere l'intero Territorio anche al di fuori dell'ambito locale.

## MUSEO

In continuità con l'amministrazione precedente, ci adopereremo ad ampliare le mostre del museo e a completare le mostre permanenti per aumentarne prestigio e capacità di attrazione.

Inoltre verranno sostenute e valorizzate le attività al museo.

## SPORT

Particolare attenzione sarà prestata alla diffusione popolare e giovanile dello sport con tornei, manifestazioni sportive, anche collegate all'ambiente, in grado di attirare anche chi abitualmente non frequenta gli impianti sportivi, con l'obiettivo di aumentare la socializzazione e favorire il pieno utilizzo delle strutture.

A Foza si sente l'esigenza di dare vita ad una "Polisportiva": un'associazione che gestisca varie discipline sportive, in sezioni professionistiche e amatoriali. Grazie a questa associazione saremo in grado di organizzare e promuovere al meglio vari sport, compresi il trasporto e la programmazione di manifestazioni sportive.

## Turismo

### ATTIVITÀ TURISTICHE

Valorizzare il territorio significa preservarlo, rendendo fruibili le sue bellezze naturali, artistiche e culturali, creando un adeguato sistema di accoglienza. Il turismo è una grande risorsa per Foza e il paesaggio, la sua cultura, e le sue tradizioni rappresentano il filo conduttore per il suo rilancio.

Si interverrà con gli strumenti normativi e amministrativi a disposizione, così da rendere il turismo un punto di forza per la crescita economica dell'intera Comunità locale.

Occorre creare una cultura dell'accoglienza ed è necessario valorizzare il ruolo degli operatori che avranno, dall'amministrazione, la più ampia collaborazione.

L'incentivazione e la riqualificazione dell'accoglienza e dell'intrattenimento dei turisti, deve avvenire anche mediante eventi non strettamente legati alla stagionalità.

## Sanità

Le scelte regionali riguardanti l'Ospedale di Asiago, ed in particolare la riorganizzazione dei reparti e dei servizi offerti all'utenza, stanno destando preoccupazione e timori per la garanzia di una sanità adeguata alle esigenze del nostro vivere in montagna.

Il Comune si batterà con decisione per richiedere alla Regione, unitamente agli altri comuni dell'Altopiano, la salvaguardia e il potenziamento dei servizi ospedalieri e dei livelli di assistenza necessari alle nostre popolazioni.

## Comunità

In continuità con gli obiettivi della precedente amministrazione, si proseguirà il percorso all'ottimizzazione della gestione dei servizi, delle funzioni e del personale, in coerenza con il quadro normativo vigente, senza rinunciare alla propria autonomia ma assicurando un maggiore livello di efficienza nei servizi, permettendo così di mantenere in ordine l'equilibrio di bilancio dell'ente.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 29/07/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025, precedentemente adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 40 del 29/07/2022.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 14/12/2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al suddetto documento.

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dello stesso che è scaricabile collegandosi al sito web istituzionale dell'Ente, sezione Bilancio di Amministrazione Trasparente.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 29/07/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025, precedentemente adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 40 del 29/07/2022. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 14/12/2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al suddetto documento. Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dello stesso che è scaricabile collegandosi al sito web istituzionale dell'Ente, sezione Bilancio di Amministrazione Trasparente.

## 2.2 PERFORMANCE

### Obiettivi comuni

- Rendere più efficienti gli strumenti di governo e sviluppare metodiche che consentano ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita amministrativa, il controllo e la valutazione delle politiche pubbliche.
- Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche;
- Riorganizzazione dei procedimenti e delle diverse attribuzioni/mansioni operative nell'ambito degli uffici finalizzati all'introduzione di sistemi di sviluppo e misurazione della qualità dei servizi offerti mediante il controllo di gestione e la definizione di specifici obiettivi di performance.
- Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione comunale attraverso un adeguato controllo della spesa.

Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Obiettivo Strategico 1
Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione

OBIETTIVI OPERATIVI - DUP 2023-2025			
Settore	Tipologia	Descrizione	Previsto
TUTTI I SETTORI	Mantenimento	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	
TUTTI I SETTORI	Mantenimento	Mantenimento Sostenere tecnicamente le decisioni strategiche stabilite dall'Amministrazione, attraverso verifiche, analisi e monitoraggi	
RISORSE FINANZIARIE	Mantenimento	Mantenimento Formazione, consulenza e supporto a favore dei settori comunali, alla luce del nuovo sistema di contabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 118/2011.	
RISORSE FINANZIARIE	Mantenimento	Mantenimento Gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari, previsti dalla legge di stabilità.	

RISORSE FINANZIARIE	Mantenimento	Monitorare le operazioni di gestione delle liquidità in rapporto allo stock di debito e quelle relative ai flussi finanziari.	
SERVIZI SOCIALI	Mantenimento	Mantenimento degli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali in corso e attività di sensibilizzazione	
TRIBUTI E RISCOSSIONE	Mantenimento	Garantire i livelli quantitativi dello scorso anno relativamente agli introiti derivanti dai tributi comunali, anche attraverso il contrasto all'evasione ed all'elusione.	

## D - Principali obiettivi delle missioni attivate

### **Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione**

*(descrivere solo le missioni attivate)*

#### **MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

##### **Descrizione della missione:**

La missione comprende tutti i servizi amministrativi interni all'Ente che fungono da supporto all'attività amministrativa generale.

##### **Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione dei servizi amministrativi dell'Ente.

##### **Finalità da conseguire:**

Assicurare e migliorare il supporto agli organi istituzionali, sia politici che tecnici per l'erogazione dei servizi cui l'Ente è preposto.

##### **Risorse umane da impiegare:**

Sono ricomprese nell'allegato del personale al Bilancio di Previsione, tenuto conto del fabbisogno triennale del personale deliberate dalla Giunta.

##### **Risorse strumentali da utilizzare:**

Sono quelle in dotazione del Comune già negli esercizi precedenti

#### **MISSIONE 02 Giustizia**

Non attivata.

#### **MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza**

Non attivata.

#### **MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio**

##### **Descrizione della missione:**

La missione contempla i seguenti servizi comunali:

1) SCUOLE DELL'OBBLIGO; 2) MENSE SCOLASTICHE; 3) TRASPORTI SCOLASTICI.

A seguito del mancato rinnovo del servizio mensa con le strutture ricettive di Foza, dall'anno scolastico 2018/2019, il servizio di mensa scolastica per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado è gestita dalla ditta Camst Soc. Coop. A.r.l. di Castelanso.

A decorrere dall'anno scolastico 2015/2016 il servizio trasporto è effettuato in amministrazione diretta mediante automezzo già di proprietà comunale e mediante personale dipendente operaio del Comune di Foza.

##### **Motivazione delle scelte:**

Gli obiettivi sopra esposti svolgono principalmente una funzione di mediazione tra le autonomie scolastiche e le risorse del territorio comunale.

##### **Finalità da conseguire:**

Completamento adeguamento delle normative di sicurezza e degli edifici scolastici destinati alla scuola dell'obbligo tramite manutenzioni straordinarie. Progressiva razionalizzazione del servizio trasporto scolastico con riduzione dei costi a decorrere dall'anno scolastico 2015/2016 conseguente alla gestione internalizzata.

##### **Erogazione di servizi di consumo:**

Erogazione di servizi per la popolazione scolastica (v. anche indicazioni fornite nei proventi dei servizi dell'ente)

**Risorse umane da impiegare:**

Per la parte di competenza comunale sono previste risorse umane nell'allegato delle spese del personale.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

**MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali****Descrizione della missione**

La missione contempla i seguenti servizi comunali:

1) BIBLIOTECA COMUNALE. 2) MUSEO ETNOGRAFICO, DELLA GUERRA E DELL'EMIGRAZIONE DI FOZA (la relativa gestione è stata affidata ad una ditta esterna). 3) MANIFESTAZIONI ED EVENTI CULTURALI

**Motivazione delle scelte:**

Potenziamento dell'offerta culturale, anche con l'obiettivo di incentivare l'afflusso turistico nel territorio del Comune.

**Finalità da conseguire:**

Gestione Biblioteca comunale.

Promozione della lettura con particolare attenzione ad iniziative di informazione e comunicazione libraria. Gestione

Museo Etnografico, della Guerra e dell'Emigrazione.

Promozione della conoscenza della storia del territorio di Foza e dell'ambiente naturale.

Programmazione culturale annuale.

Promozione della cultura e delle tradizioni locali.

**Erogazione di servizi di consumo:**

Concessione in uso di sale e spazi comunali per iniziative culturali e aggregative - Visite museali (v. anche indicazioni fornite nei commenti ai proventi dei servizi dell'ente).

**Risorse umane da impiegare:**

Sono quelle che nella dotazione organica sono associate ai servizi richiamati.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

**MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero****Descrizione della missione:**

La missione contempla i seguenti servizi comunali:

1) IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI (campo sportivo e palestra); 2) MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO.

**Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione del servizio.

**Finalità da conseguire:**

Miglioramento e razionalizzazione dell'attività e dell'uso degli impianti sportivi comunali.

Garantire la possibilità di usufruire di strutture ed impianti sportivi alla popolazione.

**Erogazione di servizi di consumo:**

Concessione in uso di spazi sportivi comunali per iniziative sportive e aggregative (v. anche indicazioni fornite nei commenti ai proventi dei servizi dell'ente).

**Risorse umane da impiegare:**

Sono quelle che nella dotazione organica sono associate ai servizi contabili richiamati.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Sono quelle in dotazione del Comune già negli esercizi precedenti

### **MISSIONE 07 Turismo**

#### **Descrizione della missione:**

La missione contempla le seguenti attività:

1) SERVIZIO TURISTICO; 2) MANIFESTAZIONI TURISTICHE

#### **Motivazione delle scelte:**

Miglioramento ed ampliamento del servizio.

Potenziamento dell'offerta turistica complessiva per favorire lo sviluppo socio-economico del territorio comunale.

#### **Finalità da conseguire:**

Consolidamento delle attività tradizionali con particolare riguardo ad un sistema turistico integrato. Potenziamento della presenza turistica nel territorio.

#### **Risorse umane da impiegare:**

Sono quelle che nella dotazione organica sono associate ai servizi richiamati.

#### **Risorse strumentali da utilizzare:**

Sono quelle in dotazione del Comune già negli esercizi precedenti.

### **MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

#### **Descrizione della missione:**

La missione contempla i seguenti servizi comunali:

1) URBANISTICA E TERRITORIO

#### **Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione del servizio.

#### **Finalità da conseguire:**

Programmazione dello sviluppo urbanistico futuro del territorio comunale (il Comune si è dotato del Piano di Assetto del Territorio e di un primo Piano degli interventi; nel corso del 2016 è stato approvato anche un secondo Piano degli Interventi).

#### **Risorse umane da impiegare:**

Sono quelle che nella dotazione organica sono associate ai servizi richiamati.

A seguito della cessazione della gestione in forma associata con il Comune di Gallio del Servizio Urbanistica Edilizia privata, si è prevista una nuova assunzione a tempo indeterminato.

#### **Risorse strumentali da utilizzare:**

Sono quelle in dotazione del Comune già negli esercizi precedenti.

### **MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

#### **Descrizione della missione:**

La missione contempla i seguenti servizi comunali: SMALTIMENTO RIFIUTI; PARCHI E VERDE PUBBLICO

#### **Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione del servizio.

#### **Finalità da conseguire:**

Sviluppo e tutela dell'ambiente montano e del patrimonio silvo-pastorale.

Cura del verde pubblico per una miglior fruizione da parte della popolazione residente e dei turisti.

Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; una particolare novità è rappresentata dall'affidamento in house, a decorrere dall'anno 2014, della gestione del ciclo integrato dei rifiuti ad ETRA s.p.a., con l'obiettivo di incrementare la raccolta differenziata fino al livello del 65 % sul totale del rifiuto prodotto.

**Erogazione di servizi di consumo:**

Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, affidato in house alla società partecipata ETRA spa dall'anno 2014.

**Risorse umane da impiegare:**

Sono quelle che nella dotazione organica sono associate ai servizi richiamati.

servizi afferenti sono assegnati alla seguente p.o.:

- arch. Luciano Cunico (dipendente di ruolo dell'ente - cat. D3) quale Responsabile dei Servizi Lavori pubblici Manutenzioni gestione magazzino e coordinamento Squadra operai - Ecologia e Ambiente - U.O. di Protezione civile (dal 2017 anche Patrimonio Guardia Boschiva e Polizia locale).

Per gli obiettivi di dettaglio e le risorse a disposizione si rimanda al P.E.G.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Sono quelle in dotazione del Comune già negli esercizi precedenti.

**MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

**Descrizione della missione:**

La missione contempla i seguenti servizi comunali:

- 1) VIABILITA'; 2) ILLUMINAZIONE PUBBLICA.

**Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione del servizio.

**Finalità da conseguire:**

Riqualificazione della viabilità comunale.

Manutenzione straordinaria e implementazione illuminazione pubblica Grazie all' erogazione di contributi sono in atto diversi progetti di efficientamento energetico

**Risorse umane da impiegare:**

Sono quelle che nella dotazione organica sono associate ai servizi richiamati.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Sono quelle in dotazione del Comune.

**MISSIONE 11 Soccorso civile**

**Descrizione della missione:**

La missione contempla i seguenti servizi comunali:  
PROTEZIONE CIVILE

La funzione "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi" è stata trasferita con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 09.09.2015 all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, anche se si rimane in attesa dell'avvio operativo dell'esercizio associato e nel frattempo il Comune continua ad impostare la programmazione e la gestione in proprio.

**Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione del servizio.

**Finalità da conseguire:**

Programmazione delle attività di protezione civile (rif. piano comunale adottato con D.C.C. n. 28 del 10.11.2008.)

**Risorse umane da impiegare:**

Sono quelle che nella dotazione organica sono associate ai servizi richiamati.

servizi afferenti sono assegnati alla seguente p.o.:

- arch. Luciano Cunico (dipendente di ruolo dell'ente - cat. D3) quale Responsabile dell'Area tecnica. Per gli obiettivi di dettaglio e le risorse a disposizione si rimanda al P.E.G.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Sono quelle in dotazione del Comune già negli esercizi precedenti

**MISSIONE 12**

**Descrizione della missione:**

La missione contempla i seguenti servizi comunali:

1) ASSISTENZA E BENEFICENZA; 5) SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE.

La funzione "Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali" è stata trasferita con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 28.09.2015 all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, anche se si rimane in attesa dell'avvio operativo dell'esercizio associato e nel frattempo il Comune continua ad impostare la programmazione e la gestione in proprio.

**Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione del servizio.

**Finalità da conseguire:**

Implementare i servizi sociali forniti dal Comune alla popolazione.

Servizio sociale professionale e segretariato sociale: con determinazione 1 del 05/01/2023 si è affidato il servizio a Cooperativa sociale "La Goccia" di Marostica. Servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.) e somministrazione pasti caldi a domicilio: è affidato fino al 31.12.2023 alla Cooperativa Sociale "IL Faggio" di Asiago (VI). Servizio di trasporto sociale anziani e disabili: l'Amministrazione sta procedendo verso una nuova modalità di gestione del servizio mediante convenzione con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale del territorio ai sensi dell'art. 56 del D.lgs. 117/2017, c.d. Codice del Terzo Settore.

L'Amministrazione comunale prevede di intervenire costantemente nell'arco del triennio con provvidenze economiche a favore di residenti in stato di bisogno; a sostegno delle giovani famiglie il Comune continua ad erogare il c.d. bonus bebè (pari ad una cifra di € 500,00) per ciascun nuovo nato (rif. deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 29.07.2019).

**MISSIONE 13 Tutela della salute**

Non attivata.

**MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività**

**Descrizione della missione:**

La missione contempla le erogazioni previste per la compartecipazione dei Comuni dell'Altopiano ai costi di gestione dell'impianto di telecomunicazioni di Col del Rosso.

**Motivazione delle scelte:**

Miglioramento e razionalizzazione del servizio.

**Finalità da conseguire:**

Accesso ai media per la popolazione locale.

**Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, in dotazione dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

***MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale***

Non attivata.

***MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca***

Non attivata.

***MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche***

Non attivata.

***MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali***

**Descrizione della missione:**

La missione contempla le erogazioni previste all'Unione Montana Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, di cui il Comune di Foza fa parte, quale contributo annuale pro capite.

**Motivazione delle scelte:**

Implementazione e sostegno alle forme associative tra enti, per migliorare e razionalizzare i servizi erogati nel territorio.

**Finalità da conseguire:**

Partecipazione a forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi.

**Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, in dotazione dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

### **MISSIONE 19 Relazioni internazionali**

Non attivata.

### **MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti**

#### **Descrizione della missione:**

La missione contempla gli stanziamenti per fondi e accantonamenti: fondo di riserva, fondo crediti dubbia esigibilità, fondo perdita partecipate, fondo rischi passività potenziali.

#### **Motivazione delle scelte:**

Rispondenza alla normativa sull'ordinamento finanziario e contabile e ai principi contabili.

#### **Finalità da conseguire:**

Gestione finanziaria dell'ente

#### **Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, in dotazione dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

#### **Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

### **MISSIONE 50 Debito pubblico**

#### **Descrizione della missione:**

La missione contempla gli stanziamenti per rimborso quote capitale mutui in ammortamento.

#### **Motivazione delle scelte:**

Rispondenza alla normativa sull'ordinamento finanziario e contabile e ai principi contabili.

#### **Finalità da conseguire:**

Gestione finanziaria dell'ente: gestione dell'indebitamento.

#### **Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, in dotazione dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

#### **Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

### **MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie**

La missione contempla gli stanziamenti per erogazione e rimborso anticipazioni di cassa dall'Istituto bancario tesoriere.

#### **Motivazione delle scelte:**

Rispondenza alla normativa sull'ordinamento finanziario e contabile e ai principi contabili.

#### **Finalità da conseguire:**

Gestione finanziaria dell'ente.

#### **Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, in dotazione dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

#### **Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

***MISSIONE 99 Servizi per conto terzi***

**Descrizione della missione:**

La missione contempla le partite di giro e i servizi per conto di terzi

**Motivazione delle scelte:**

Rispondenza alla normativa sull'ordinamento finanziario e contabile e ai principi contabili.

**Finalità da conseguire:**

Gestione ordinaria dell'attività dell'ente: gestione personale dipendente, gestione IVA da split payment, gestione attività contrattuale con oneri fiscali a carico di controparti private).

**Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate saranno quelle che, in dotazione dell'Ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate in modo analitico nell'inventario del comune.

## **OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 30/12/2021 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna".

### **Premessa**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" — in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Pertanto il Piano di Azioni Positive (c.d. PAP) rappresenta un documento di programmazione e pianificazione il cui fine è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e successive modifiche ed integrazioni, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso - interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la rimozione di forme esplicite ed

implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04/03/2011 ad oggetto "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il piano in questione rientra sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il presente Piano di Azioni Positive da un lato, costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall'altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Foza, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata.

### **Analisi dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

#### Aggiornamento Fotografia del personale alla data del 31.12.2022

Al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Totale Dipendenti: 8            di cui Donne 3            di cui Uomini 5

#### Schema di monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Genere	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	1	1	3	0	5	62,5%
Donne	2	1	0	0	3	37,5%
Totale	3	2	3	0	8	100%

Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa: 3 di cui 1 donna e 2 uomini

Vice Responsabili: 2 di cui 2 donne

Segretario Comunale: dott. Angelo Macchia

n. 2 Donne in part-time e n. 2 uomini in part-time

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, partendo dal mantenimento e consolidamento delle Azioni positive già realizzate, ad esempio, in materia di flessibilità e di formazione diffusa del personale.

**Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.**

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile.

Permane l'opportunità di avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive. A tale riguardo potranno essere predisposti appositi QUESTIONARI di monitoraggio per un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

Inoltre, il Comune di Foza si impegna a fare sì che non si verificino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune di Foza si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori, tramite:

L'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla

sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;

d. promuovere e diffondere una cultura d genere e le informazioni sul tema delle pari opportunità attraverso:

- l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intenda far riferimento a collettività miste ad es. "persone" al posto di "uomini" "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori".

- pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate.

### **Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Foza valorizza attitudini e capacità personali.

**Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.**

Il Comune di Foza favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura ed alla formazione".

Il Comune di Foza continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

*- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

L'Ente (il Responsabile di Settore/gli Amministratori), su richiesta del dipendente, potrà valutare di concedere agevolazioni o flessibilità negli orari di servizio, compatibilmente con le esigenze del servizio stesso.

Mantenere per ciascun dipendente la possibilità di usufruire della flessibilità in entrata ed in uscita.

Potenziare i permessi per l'accudimento dei figli (inserimento scolastico, colloqui scuola, visite mediche ecc.).

**Obiettivo 5: Sviluppo della carriera e della professionalità a favore dei dipendenti uomini e donne.**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e

progressioni economiche.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e uniformi che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, tenuto conto delle attitudini per il settore di competenza. Efficiente utilizzo della professionalità acquisite.

•

### **2 3 2 OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DIGITALE**

Gli obiettivi di accessibilità 2023 saranno predisposti entro il 31/03/2023 e la dichiarazione di accessibilità sarà predisposta entro il 23/09/2023

### **23.3. OBIETTIVI LEGATI AL RISPARMIO E ALL'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO**

Con i contributi statali sono stati svolti in questi ultimi anni i seguenti interventi di efficientamento energetico e volti al risparmio di spesa:

- Efficientamento energetico stabili comunali- pannelli fotovoltaici per E 84.168,00
- Efficientamento energetico pubblica illuminazione per E 59.329,89
- Efficientamento energetico – sostituzione serramenti municipio E 50.000
- Efficientamento energetico – sostituzione serramenti scuole E 100.000
- Efficientamento energetico e superamento barriere architettoniche E 81.300,81

### **2.3.4. OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Sono in fase di implementazione diverse procedure tendenti a semplificare e snellire il rapporto cittadino-PA.

Si elencano di seguito alcuni esempi di tali processi:

- attivazione nel sito web istituzionale dell'Ente della sezione "Istanze Online" attraverso la

quale il cittadino può inoltrare all'Ente diverse istanze (rimborso tributi locali versati in eccedenza, richiesta di accesso agli atti, richiesta uso sale comunali etc...) autenticandosi con lo Spid.

-attivazione sul sito istituzionale dell'ente della sezione "Pagamenti Online PagoPA" attraverso la quale il cittadino può procedere al pagamento di diritti vari direttamente online con carta di credito o altra moneta elettronica

-attivazione del portale Mycalendar per la prenotazione degli appuntamenti con i funzionari del comune (progetto in fase di esecuzione)

Il Comune di Foza ha partecipato a tutti i bandi PADIGITALE (app IO, SPID/CIE, abilitazione al Cloud e Cittadino Informato nuovo sito web).

### **2.3.5 OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Foza non ha approvato il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992.

## **2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione risulta approvato con D.G.C. n. 16 del 04.04.2022 quale conferma dei precedenti. Sebbene nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative deve darsi conto di intervenute modifiche organizzative rilevanti.

## **2.5. TRASPARENZA E INTEGRITA'**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività

delle pubbliche amministrazioni (art. 1 d. lgs. n. 33/2013). Lo scopo della trasparenza è pertanto quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che la legge ha individuato per contrastare il fenomeno della corruzione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del d. lgs. n. 33/2013) nel sito web istituzionale dell'Amministrazione di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'Ente. Il programma della trasparenza, ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013, definisce le misure, i modi, e le Iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei settori e degli uffici del Comune. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione. Il principio generale in materia di trasparenza è che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di *tipo aperto* ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. I dati, i documenti e le informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di *"archivio"* nel sito web. A rafforzare l'impianto normativo sopra delineato, nel corso del 2016 è stato emanato il d. lgs. n. 97, denominato Freedom of information act, che ha ridefinito la trasparenza come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* L'accesso civico è esteso anche ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori** rispetto a quelli che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo il d. lgs. n. 33/2013. Siamo dunque di fronte a un istituto di accesso potenziato rispetto a quello previgente. Il nuovo codice degli appalti pubblici, introdotto dal d. lgs. n. 50/2016, ha normato puntualmente, all'art. 22, incrementandoli, gli obblighi e i livelli di trasparenza in procedure delicate quanto quelle di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi. Alla trasparenza fa da contraltare la tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili di cui al d.

lgs. n. 196/2003. Infatti, secondo il Garante della privacy, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In base all'art. 4 comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 non è possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano assolutamente indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

### Soggetti

Ad oggi, il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, giusto decreto del Sindaco n. 1/2023 del 02.01.2023.

Il Responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione del Servizio Segreteria.

### Compiti del responsabile per la trasparenza

Svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), o struttura analoga, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

### Compiti dei Responsabili dei Servizi:

adempono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegata Tabella del presente Programma;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OW) o struttura analoga:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale.

#### Conoscibilità, trasparenza, diritto d'accesso e accesso civico

L'art. 3 del d. lgs. n. 33/2013 riconosce il diritto alla conoscibilità di documenti, dati e informazioni come strumento per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*". Pertanto, da una parte vi è il diritto alla conoscibilità da parte dei cittadini, dall'altra il dovere di trasparenza e di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. La realizzazione del diritto alla conoscibilità avviene mediante "*l'accesso civico*" (art. 5). E' il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti, ma che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Il diritto di accesso civico è stato potenziato dal d. lgs. n. 97/2016, con l'estensione della conoscibilità anche a dati ulteriori e diversi, rispetto a quelli previsti dal d. lgs. n. 33/2013. La richiesta d'accesso civico, ordinario, può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. La richiesta di accesso civico potenziato è limitata soltanto dalla tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti individuate dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 97/2016. Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente, o in alternativa, comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornire il link alla pagina web nella quale l'informazione è stata pubblicata. In caso di ritardo o omessa risposta, il

richiedente potrà rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990). Il diritto all'accesso civico, che è un istituto di portata generale, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990, che è invece un diritto qualificato dalla presenza di interessi. L'istanza, in questo caso, può essere avanzata da chiunque sia portatore, ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90, di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Può essere utile riepilogare con l'apposita tabella qui riportata, le differenze fra accesso civico e diritto di accesso ai documenti amministrativi.

	<b>Accesso civico</b>	<b>Accesso civico generalizzato</b>	<b>Diritto d'accesso</b>
<b>Riferimenti normativi</b>	Art. 5 comma 1 d. lgs. n. 33/2013	Art. 5 comma 2 d. lgs. n. 33/2013	Art. 22 della legge n. 241/90

<b>Soggetti titolati</b>	Chiunque	Chiunque	Soggetti portatori di interessi, pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale,
			corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

<b>Documenti accessibili</b>	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in " <i>Amministrazione trasparente</i> " e che non risultino pubblicati.	Documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013.  giuridicamente	I documenti detenuti dalla Pubblica amministrazione riferibili alla situazione tutelata del soggetto interessato.
<b>Motivazione</b>	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria per la dimostrazione dell'interesse all'accesso.

<b>Costi</b>	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione,	Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e dimostrato dalla Pubblica amministrazione per la riproduzione.	Gratuita la pesa visione del documento. Con il solo rimborso dei costi di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca di visura, salve le disposizioni in materia di imposta di bollo, per il rilascio di copia.
<b>Termine</b>	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta	30 giorni dalla richiesta

<p><b>Rimedi in caso d'inerzia o diniego</b></p>	<p>Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013).</p> <p>Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).</p>	<p>Richiesta di riesame al responsabile della trasparenza (art. 5 comma 7 del d. lgs. n. 33/2013).</p> <p>Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90).</p>	<p>Richiesta d'intervento al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis della legge n. 241/90), ovvero, ricorso al Difensore civico regionale, ovvero ricorso al Tribunale amministrativo regionale.</p>
<p><b>Differimento o limitazione del diritto</b></p>	<p>Non è previsto dalla legge.</p>	<p>Nei soli casi previsti dall'art. 5-bis del d. lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Soltanto nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/90.</p>

### Trasparenza e tutela della riservatezza

Il decreto legislativo n. 196/2003 (come modificato a opera del d. lgs. n. 101/2018 a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, cosiddetto **GDPR**) definisce "*dato personale*" meritevole di tutela, qualunque informazione relativa a una persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, economica, culturale, sociale, etc. Fra questi, particolare attenzione e identica protezione, è rivolta ai dati da cui si rilevi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale o l'orientamento sessuale, nonché i dati relativi a condanne penali, reati e connesse misure di prevenzione. La pubblica amministrazione può trattare legittimamente, e quindi anche comunicare a terzi o rendere pubblici, i dati personali, nel rispetto del principio di liceità del trattamento di cui all'art. 6 del Regolamento UE 2016/679. I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. Pertanto, prima di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare innanzitutto che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo, in caso positivo, selezionare i dati personali da

inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del d.lgs. 196/2003). Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d. lgs. n.

33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"* (art. 4, comma 4, del d. lgs. n. 33/2013). È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 5, comma 1, lett. c, del Regolamento UE 2016/679). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti. È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" e "la vita sessuale". In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, nonché qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Il procedimento di selezione dei dati personali da pubblicare deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato. I dati sensibili e giudiziari, infatti, possono essere comunicati soltanto nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e siano in concreto indispensabili per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza e cioè quando la stessa finalità non possa essere conseguita mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. Al fine di dare concreta attuazione a tali stringenti esigenze di protezione dei dati, può risultare necessario non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nelle premesse, nel dispositivo), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici. Infine, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la

rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1 e art. 7, del d. lgs. n. 33/2013). Il problema della tutela della riservatezza si pone con maggior evidenza nel caso del riutilizzo dei dati, poiché i dati pubblicati in applicazione del d. Lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato aperto. Tuttavia, il libero riutilizzo trova limiti e condizioni ben precise proprio dalla normativa sulla tutela della protezione dei dati personali. Deve pertanto intendersi che il principio generale del libero riutilizzo dei dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione secondo il d. Lgs. n. 33/2013 riguarda esclusivamente quei documenti che non contengono dati personali, oppure contengono dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

### **Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è istituita nella home page del sito web istituzionale del Comune un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*"; essa ha sostituito la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*". Con deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 l'ANAC (allora CIVIT) ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*. L'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della deliberazione 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi
  
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei Servizi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione; completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

(Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine, sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio)

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Dovrà continuare a essere fornita la massima l'attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che provengono dalla cittadinanza, dalle associazioni e dagli operatori economici del territorio, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

- I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

#### **Iniziative e strumenti di comunicazione**

Il sito web istituzionale dell'Amministrazione è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale è garantita un'informazione trasparente e sono promosse nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA.

Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffonde in modo interattivo e più diretto informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali *social network* e di apposito Notiziario informativo cartaceo.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è costituita da Aree/ Servizi/Uffici e precisamente:

AREA	SERVIZI	UFFICI	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA DI ACCESSO	TEMPO PIENO/PART-TIME	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		
						posto coperto	posto vacante	totale posti
AREA AMMINISTRATIVA	AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA, ANAGRAFE, SERVIZI SOCIALI, COMMERCIO	PROTOCOLLO, SEGRETERIA, ISTRUZIONE, CULTURA, CONTABILITA', PERSONALE, TRIBUTI, ANAGRAFE, SERVIZI SOCIALI, COMMERCIO	Istruttore direttivo amministrativo	C	Part time 83,33%	1	0	1
			Istruttore amministrativo					
			Collaboratore Professionale	B	Tempo Pieno	1	0	1
						2	1	2
AREA FINANZIARIA	TRIBUTI CONTABILITA', PERSONALE,	RAGIONERIA TRIBUTI PERSONALE	Responsabile di Area	D	Tempo Pieno	1	0	1
							0	0
						1	0	1
AREA LL.PP., PATRIMONIO MANUTENZIONI EDILIZIA	SERVIZIO LL.PP., MANUTENZIONI, CED, URBANISTICA SUAP ED PRIVATA	SERVIZIO LL.PP., MANUTENZIONI, CED URBANISTICA SUAP ED PRIVATA	Responsabile di Area	D	Part time 50%	1	0	1
			Istruttore direttivo Tecnico	D	Part-time 77,22%	1	0	1
			Istruttore tecnico	C	Part time 50%	1	0	1
			Operaio Specializzato	B	Tempo Pieno	1	0	1
			Operaio Specializzato	B	Tempo Pieno	1	0	1
						5	0	5

La programmazione triennale di fabbisogno di personale per il triennio 2022/2023/2024 risulta approvata con D.G.C 59/2022.

**Livelli di responsabilità organizzativa**

- AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE
- AREA AMMINISTRATIVA

**- AREA LL.PP., CED, MANUTENZIONI, EDILIZIA E PATRIMONIO**

Per ognuna delle 3 Aree è prevista la figura del Capo Area. Per quanto riguarda l'Area Contabile e Tecnica sono previste le figure dei Capi Ufficio (i quali provvederanno alla sostituzione dell'incaricato di P.O. in caso di assenza)

**SEGRETARIO GENERALE:** dott. Angelo Macchia

**RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE:** Ing. Guerriero Alessia nominato con D.G. 23/2021

**Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2022: 8**

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	totale	percentuale
Uomini	1	1	3	0	5	53,33%
Donne	2	1	0	0	3	46,67%
totale	3	2	3	0	8	100,00%

Categoria D: 3 (di cui 2 cat. D1 — 1 cat. D3)

Categoria C: 2 (di cui 1 cat. C1 — 1 cat. C2)

Categoria B: 3 (di cui 2 cat. B2 — 1 cat. B3)

Tutti assunti a tempo indeterminato

Percentuali part — time:

n. 1 cat. D3 part time 18 ore su 36;

n. 1 cat. D1 part time 26 ore su 36

n. 1 cat. C1 part time 18 ore su 36

n. 1 cat. C2 part time 30 ore su 36

Responsabili di P.O.: 3 di cui 2 uomini e 1 donna

Vice Responsabili di P.O.: 2 di cui 2 donne

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione si è avvalsa del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica sperimentandone le difficoltà e i problemi creati per la indispensabilità della presenza dei dipendenti negli uffici o in servizio attivo. Si è quindi preferito per il futuro disciplinare il lavoro agile e in presenza di problemi (assistenza a parenti anziani o bambini o altri problemi familiari) e fare diventare l'istituto una forma di aiuto al dipendente con problemi più che non una forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, impossibile in un Comune quale Foza che necessita della presenza in servizio di tutti i dipendenti, ognuno dei quali ricopre un ruolo infungibile per la struttura organizzativa. Ad oggi, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Foza viene di fatto applicato nei termini previsti da D.G.C.46/2022,

L'amministrazione intende concludere il progetto di cui all'Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali e portare a compimento la dotazione di strumenti tecnologici (piattaforma digitale/cloud) idonei a garantire la piena operatività del personale e la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile

potrà essere necessario adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato;

Quanto al Piano triennale della Formazione del Personale 2022/2024, esso è stato adottato con D.G.C. 72/2022. Il Piano dovrà tenere conto della necessità di effettuare formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo trattandosi di misura obbligatoria di prevenzione della corruzione.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Calcolo del valore soglia ai sensi del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020

Il Comune di Foza ha provveduto a verificare la sostenibilità del fabbisogno triennale del personale alla luce di quanto previsto dall'art 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020, evidenziando che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dalla normativa sopra richiamata, calcolato come il rapporto tra la spesa del personale 2021 (come da ultimo consuntivo approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 29/04/2022) e la media delle entrate correnti 2019/2021, risulta al di sotto del primo c.d. "valore soglia" previsto per i comuni con meno di 1.000 abitanti, 29,50%, secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4.

Anno ultimo rendiconto approvato *	2021	numero abitanti *	652	ente facente parte di unione di comuni	
spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)	2021				
macroaggregato 1.01.00.00.000	210.194,32	entrate correnti (accertamenti di competenza)	2019	2020	2021
macroaggregato 1.03.02.12.001		titolo 1	528.474,18	555.595,18	570.330,59
macroaggregato 1.03.02.12.002	1.923,24	titolo 2	12.910,93	169.891,22	77.561,40
macroaggregato 1.03.02.12.003		titolo 3	1.006.873,38	579.085,24	788.492,75
macroaggregato 1.03.02.12.999	3.000,00	totale entrate	1.548.258,49	1.304.571,64	1.436.384,74
Altre spese		valore medio entrate correnti ultimi 3 anni		1.429.738,29	
totale spesa	215.117,56	F.C.D.E.		24.337,00	
		valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.		1.405.401,29	

Rapporto spese/entrate %15,31.

NUOVA ASSUNZIONE PREVISTA NEL 2023 DI UN OPERAIO SPECIALIZZATO

**Rispetto della c.d. "spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge" (ex art. 1, commi 557 L. n. 296/2006"**

La dotazione organica, intesa come "spesa potenziale massima" imposta al vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e ss.m.ii, è pari ad euro 266005,91.

Il Comune di Foza rispetta tale limite, come risultante dal prospetto che segue:

**SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO ANNO 2023  
AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006**

<b>VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013</b>		<b>C 266005,91</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 01</b> Spese per trattamento fisso e accessorio	personale a tempo indeterminato	228.642,61
	personale a tempo determinato	
	segretario comunale	
	lavoro flessibile	
	personale ex artt. 90 e 110 T.U.E.L.	
	Collaborazioni coordinate continuative (co.co.co)	
	oneri contributivi ed assistenziali carico ente	
	personale in posizione di comando a prestito	
	Personale in organismi partecipati senza estinzione rapporto	
	LSU	
	spese per straordinari consultazioni elettorali a carico ente	
	personale in convenzione	
<b>TITOLO I INTERVENTO 05 - TRASFERIMENTI (ad altri enti per spese personale)</b>		<b>7.241,00</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 07- IRAP</b>		14.153,00
<b>TITOLO IV SPESE ANTICIPATE PER CONTO TERZI (es. elezioni politiche)</b>		
<b>TOTALE</b>		<b>250.036,61</b>
<b>TITOLO I INTERVENTO 03- COMPONENTI DA AGGIUNGERE ALLA SPESA DI PERSONALE</b>		
Spese per mensa o servizio sostitutivo mensa	2.300,00	3.030,00
'Spese per la formazione	430,00	
Spese per la somministrazione lavoro (lavoro interinale+nonni vigili+progetto pubblica utilità reg.+progetto inclusione provincia)		
Rimborso spese viaggi	300,00	
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE AL LORDO DELLE COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>		<b>253.066,61</b>
<b>COMPONENTI DA DETRARRE DALLA SPESA COMPLESSIVA</b>		

**Rapporti di lavoro a tempo determinato' (art. 36 - D. Lgs. n. 165/2001)**

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere 135 al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile

e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai Responsabili dei servizi interessati.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato da quanto disposto dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, i comuni sottoposti al patto di stabilità (ora pareggio di bilancio) in regola rispetto ai limiti previsti dal comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, non sono più soggetti all'obbligo del rispetto del limite del 50% della corrispondente spesa sostenuta nell'anno 2009, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione - lavoro e altri rapporti formativi di somministrazione e lavoro accessorio, potendo raggiungere la quota del 100% della spesa corrispondente sostenuta nell'anno 2009.

Con il D.L. 24.06.2016 n. 113 convertito con modificazioni nella L. 7.8.2016 n. 160, è stato chiarito che sono in ogni caso escluse dalle limitazioni di spesa previste per le assunzioni a tempo determinato dall'art. 9, comma 28, del decreto legge 31.5.2010, n. 78 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Conseguentemente, verificatane la necessità, si valuterà l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato, avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa sopraccitati quali:

- a. le forme di lavoro flessibile nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (tempo determinato, somministrazione, contratto formazione lavoro, voucher lavoro accessorio, ecc.)
- b. incremento delle ore per i dipendenti a part-time senza giungere al 100%;
- c. convenzioni (art. 30 del TUEL e art. 14 CCNL 22.1.2004), comandi, distacchi, utilizzi temporanei;
- d. art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (Corte Conti Autonomie n. 19/2015) ed art. 90 TUEL;
- e. mobilità per interscambio (nota 20506/2015 FP).

Nel triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto del limite di spesa teorica di riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge 30 luglio 20210, n. 122, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad € 9204,38

**Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto** (art. 110, comma 1 e comma 2 - D. Lgs. n. 267/2000)

Ai sensi dell'art. 110, comma 1<sup>o</sup>, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "*...Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli*

*uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo*

*determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della Medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ...".*

Ai sensi dell'art. 110, comma 2°, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale dirigenziale in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità, qualora il Regolamento degli Uffici e Servizi ne preveda la possibilità.

Nel triennio 2023/2025 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

#### **Assunzioni obbligatorie** (art. 3 - legge n. 68/1999)

Per il Comune di Foza non ricorre la fattispecie.

#### **Eccedenze di Personale** (art. 33 - D. Lgs. n. 165/2001)

In relazione alla ricognizione delle eccedenze di personale, prevista dall'art. 33, commi 1, 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stata opportunamente operata una ricognizione del personale assegnato per gli anni 2020/2022, in occasione della rilevazione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, del decreto citato. A seguito di consultazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa, è emerso che questo Ente **non ha eccedenza di personale** e/o personale in esubero.

#### **Personale in convenzione**

Con riferimento al personale che sarà, eventualmente, gestito in convenzione con altri enti per lo svolgimento di servizi istituzionali, dalle disposizioni contenute in alcuni pareri della Corte dei Conti si evidenzia che:

- a. la spesa sostenuta pro quota dagli Enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa va ricompresa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e conseguentemente l'ente di appartenenza deve computare nella spesa rilevante ai fini della norma citata solo quella corrispondente alla prestazione

realmente prestata a proprio favore dal dipendente a scavalco condiviso (Corte dei Conti sezione regionale Liguria - deliberazione n. 8/2014 del 5 febbraio 2014, la Corte dei Conti sezione regionale Lombardia - deliberazione n. 34/2014/PAR del 4 febbraio 2014);

- b. la spesa per il personale di altri enti, nell'ipotesi che sia utilizzato nelle funzioni associate, sarà finanziata mediante computo dei risparmi derivanti dalla cessazione del personale in servizio e dalla riduzione della spesa per il lavoro flessibile.

<b>ANNO 2023</b>		
<b>AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>		
Ufficio Tecnico	B	Operaio specializzato

#### **Stima del trend delle cessazioni per il triennio 2023/2025**

Per il triennio 2023/2025 sono previste le seguenti cessazioni per collocamento a riposo per raggiungimento limiti di età:

#### **Evoluzione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 e strategie di copertura**

Per quanto riguarda le figure professionali oggetto di assunzione nel triennio 2023/2025 non sono previste.

#### **Verifica presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale**

Questo Ente rispetta tutti i presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente documento, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/12/2021 ha approvato il Rendiconto di Gestione Esercizio 2021 e ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 14/12/2022 ha approvato il Bilancio di Previsione

2023/2025, rispettando i termini previsti per legge, e ha tempestivamente trasmessi i dati alla BDAP;

- ha attivato la piattaforma telematica 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, cony, in L. 28/1/2009, n. 2;
- rispetta i vigenti vincoli finanziari e degli equilibri finanziari;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, non essendo state presentate istanze, non ricorre la fattispecie

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Foza non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Per quanto riguarda il 2022, il RPCT ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata in Amministrazione Trasparente.

#### **Comune di Foza(VI)**

#### **Revisore Unico**

Verbale n.

#### **OGGETTO: PIAO 2023/2025 – Sezione III PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE**

#### **PREMESSO CHE:**

- nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6.1n particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

**DATO ATTO CHE** dal 15 luglio 2022, data di entrata in vigore del D.P.R., sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti piani:

- a) fabbisogni del personale e delle azioni concrete
- b) di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche
- c) della performance

d) di prevenzione della corruzione

e) del lavoro agile

f) delle azioni positive;

**RILEVATO CHE** il parere dell'organo di revisione sul PIAO è obbligatorio nella parte relativa al piano del fabbisogno triennale del personale e non sul PIAO nel suo complesso (*giusto verbale Arconet 14/12/2022*)

**VISTO** il PIAO redatto dal Comune di Foza;

**RICHIAMATO** il DM 17.03.2020 applicativo dell'art. 33 del D.L. 34/2019 il quale, con decorrenza 20.04.2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1 comma 557 e ss. della L. 296/2006;

VISTI i conteggi ex D.M. 17.03.2020 relativi ai dati estrapolati dall'ultimo rendiconto approvato, ossia il 2021 e appurato che il Comune di Foza può definirsi virtuoso, in quanto il rapporto fra spesa del personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE è inferiore al limite di cui alla Tabella 1;

DATO ATTO CHE nel corso del triennio 2023/2025 sono previste assunzioni di personale a tempo indeterminato;

#### ACCERTA

- che il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2023-2025 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17.03.2020;
- che l'equilibrio pluriennale di bilancio è garantito

#### ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

limitatamente al Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2023-2025.

Foza, 24/02/2023

Il Revisore Unico

Ferro dott. Andrea

