



COMUNE DI CORBOLA
PROVINCIA DI ROVIGO

Comune del Parco Regionale Veneto Delta del Po

45015 – CORBOLA – P.zza Martiri 107
Codice Fiscale 81000290296

Tel. 0426/45450 - Telefax 0426/953112
Partita IVA 00196450290

e- mail: info@comune.corbola.ro.it



COMUNE DI CORBOLA
Provincia di Rovigo

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

2023 - 2025

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

Indice

Premessa e riferimenti normativi	pag. 5
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 6
2. Sezione: valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 6
2.1 – valore pubblico	pag. 6
2.2 – performance	pag. 7
2.3 – rischi corruttivi e trasparenza	pag. 7
3. Sezione: organizzazione e capitale umano	pag. 9
3.1 – struttura organizzativa	pag. 9
3.2 - organizzazione del lavoro agile	pag. 12
3.3 – piano triennale del fabbisogno di personale	pag. 12
3.3.1 – pianificazione delle attività formative	pag. 25
3.3.2 – piano delle azioni positive	pag. 26
4. Monitoraggio	pag. 27

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

In merito sono stati adottati i seguenti provvedimenti attuativi: il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 e il D.M. n. 132 del 30/06/2022.

La vera sfida innovativa che il legislatore ha inteso percorrere con l'introduzione del PIAO è quella di un'effettiva semplificazione e non di aggravio procedurale limitato alla mera duplicazione dei precedenti piani.

La logica deve essere quella dell'integrazione: la performance, l'anticorruzione e la trasparenza, i fabbisogni del personale, il piano della formazione, recepiti nelle varie sezioni e sottosezioni del PIAO, devono coordinarsi quale prodotto di un'attività di condivisione tra i diversi responsabili della redazione.

Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi al fine ultimo di soddisfare, in termini di efficienza ed efficacia, gli obiettivi di valore pubblico dell'Ente.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è strutturato in sezioni e sottosezioni e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali dei dipendenti quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione.
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b);
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC:

COMUNE DI CORBOLA – Provincia di Rovigo
Piazza Martiri, n. 107 – Corbola
Telefono: 0425 - 45450

Partita IVA: 00196450290
Codice Fiscale: 81000290296

SINDACO: Arch. Michele Domeneghetti

Numero dipendenti al 31-12-2022: **11**
Numero abitanti al 31-12-2022: **2190**

SITO: http://myportal-cc987.regione.veneto.it/myportal/C_C987/vivere/carta-servizi-comune

e-mail: info@comune.corbola.ro.it

PEC: comune.corbola.ro@legalmail.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione non deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti.

Tuttavia, si ritiene possa essere utile un rimando alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) consultabile al seguente link:

http://myportal-cc987.regione.veneto.it/myportal/C_C987/dettaglio?contentId=60c871e55341a101460a527c&type=contenuto

Per quanto concerne il Piano per la razionalizzazione e l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, si rileva

che il Comune di Corbola dispone esclusivamente di dotazioni e mezzi atti a garantire il funzionamento degli uffici e non dispone di dotazioni strumentali e mezzi in eccedenza; si ritiene, pertanto, di non poter effettuare un piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa in quanto l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e le autovetture di servizio sono sufficienti al soddisfacimento delle attività istituzionali dell'Ente.

PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto) si ritiene opportuno procedere ugualmente al popolamento della presente sottosezione, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai dipendenti.

Si rimanda in tal senso alle allegate schede contenenti gli obiettivi di performance da intendersi parte integrante e sostanziale del presente documento. (ALL. 1)

- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che nel Comune di Corbola è il Segretario Comunale, Dott.ssa Lucia Scarpignato la quale ha preso servizio il giorno 01/02/2023.

Per l'anno 2023 si è optato di avvalersi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 il cui Capitolo "Programmazione e monitoraggio PIAO e PTPCT" - al paragrafo 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", sottoparagrafo 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente" – stabilisce quanto segue: "Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6...";

<p>Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:</p>	<p>a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;</p> <p>b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;</p> <p>c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;</p> <p>d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza</p>
---	--

Il verificarsi dei suddetti eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata.

Il RPCT ha verificato che fossero presenti le condizioni per la conferma del PTPCT 2022 – 2024 anche per l'anno 2023, e a tal fine è stata approvata la deliberazione di G.C. n. 16 del 28/03/2023 da intendersi integralmente richiamata.

L'Amministrazione condivide, facendole proprio, le indicazioni fornite da ANAC in base alle quali le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sia sul piano economico, che su quello dei servizi, con benefiche ricadute nell'ambito del territorio comunale.

Il RPCT ha reso edotti i dipendenti della necessità, nonché dell'importanza, di ottemperare gli obblighi di pubblicazione a cui l'Ente è tenuto, anche con riferimento all'allegato 9) al PNA 2022 recante *“elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione “amministrazione trasparente” sotto sezione I° livello – bandi di gara e contratti”* (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione *“bandi di gara e contratti”* dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera Anac 1134/2017).

E' stato, altresì, evidenziato che il corretto e completo assolvimento degli obblighi di cui alla presente sezione verrà monitorato anche per quanto concerne i risultati di performance e la conseguente erogazione della produttività.

Ad oggi l'Ente non ha avuto rilievi da parte di soggetti esterni (OIV, Anac, Corte dei Conti...) in merito ad eventuali inottemperanze, né osservazioni, segnalazioni, neanche anonime, da parte della cittadinanza, gruppi, associazioni, *stakeholders* in genere con riferimento alla sussistenza di fenomeni corruttivi.

Nel corso dell'anno 2023 l'Ente si propone di:

- ✓ implementare le misure di trasparenza previste dalla vigente normativa arrivando a popolare, almeno l'80% delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente;
- ✓ supportare il personale con idonei corsi di formazione in merito alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- ✓ istituire incontri periodici con il personale al fine di monitorare il livello di attuazione degli adempimenti, anche al fine di condividere efficaci strategie operative;

- ✓ adattare il regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici in genere, e quindi i relativi procedimenti, a quanto previsto dall'art. 12 della l.n. 241/1990, dall'art. 26, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, dalle pronunce della giurisprudenza contabile sul tema nonché dalle direttive ANAC;
- ✓ effettuare almeno un ciclo di controlli interni.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

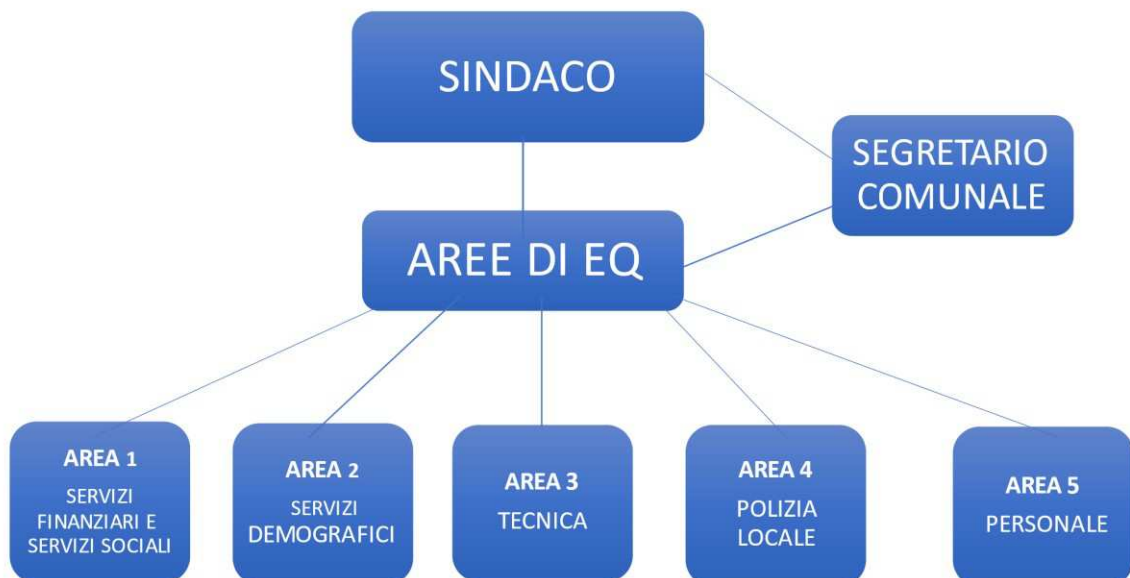
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- l'organigramma;
- il funzionigramma.

La struttura organizzativa dell'ente in essere è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 84 del 21 Settembre 2022.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CORBOLA



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI CORBOLA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLE COMPETENZE E RISPETTIVI TITOLARI

SEGRETERIA GENERALE		SEGRETARIO COMUNALE
	Sovrintende e coordina l'attività dei responsabili	Segretario
	Collabora con funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente	Segretario
	Responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza	Segretario
	Elaborazione, implementazione e sovrintendenza del controllo di gestione e del piano della performance	Segretario
	Progettazione ed implementazione del sistema di controllo di qualità dei servizi	Segretario
	Sovrintendenza ai procedimenti deliberativi dell'ente	Segretario
	Sovrintendenza e controllo delle procedure di appalto dell'ente	Segretario
	Roga i contratti nei quali l'ente è parte	Segretario
	Monitoraggio realizzazione linee di mandato	Segretario
	Controlli interni e controllo strategico	Segretario
	Presidente delegazione trattante	Segretario
	Supporto all'attività del nucleo di valutazione interno	Segretario
SETTORE I - AREA SERVIZI FINANZIARI - SEGRETERIA - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - AREA AFFARI GENERALI		E.Q. MANTOVANI ELIANA
Servizi socio assistenziali	Indirizzo e coordinamento rispetto all'erogazione dei servizi sociali	Mantovani Eliana
	Coordinamento di alcuni servizi alla persona quali: servizi di assistenza sociale (SAS) e servizio di assistenza domiciliare (SAD); servizio di segretariato sociale (gestione delle pratiche relative a: servizi di prevenzione e riabilitazione, servizi per l'infanzia e i minori, servizi per gli anziani)	
	Gestione fondi con finalità di solidarietà sociale e bandi di supporto al reddito e alla cittadinanza	
Servizio finanziario	Contabilità, Bilancio, Fatturazione	Mantovani Eliana
Segreteria	Servizio di segreteria (ordine del giorno giunta e consiglio, gestione sedute di giunta e consiglio, pubblicazioni all'albo pretorio)	Mantovani Eliana
Servizi affari Generali	Servizio contratti, attività legali e ausiliarie Assicurazioni, affari legali, Servizio contratti, Attività legali e ausiliarie	Mantovani Eliana

	<p>Affidamento in appalto dei seguenti servizi: trasporto scolastico, refezione, servizi assicurativi e brokeraggio</p> <p>Gestione del sistema informatico dell'ente (il titolare della PO dell'area finanziaria è individuato quale RTD – responsabile della transizione digitale)</p> <p>Supporto di carattere operativo-amministrativo al sindaco e al segretario comunale per quanto concerne le attività di rispettiva competenza</p>	
SETTORE II - AREA DEMOGRAFI – TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE		E.Q. MATTEO DELON
Ufficio Demografici	Anagrafe, stato civile, leva, elettorale, procedimenti connessi ai servizi demografici	Delon Matteo
Servizio tributi	Adempimenti connessi ai tributi, tasse e canoni dell'Ente	Barutto Elisa
Servizio attività produttive	Ufficio commercio e sportello SUAP per il commercio	Barutto Elisa
	Gestione amministrativa della Commissione di vigilanza giostre	Barutto Elisa
	Supporto alle manifestazioni	Barutto Elisa
Cimitero	Gestione lampade votive	Barutto Elisa
Messo Comunale	Messo servizio notifiche, protocollo	Gianella Antonio
SETTORE III - AREA TECNICA		E.Q. PEZZOLATO RAFFAELE
Ufficio Tecnico	Gestione parco mezzi comunali (tagliandi, controllo gomme, revisioni, bollo...)	Claudio Bergamini
	Illuminazione pubblica e servizi connessi	Claudio Bergamini
	Servizio di protezione civile	Claudio Bergamini
	Servizio idrico integrato - gestione rapporti con Acquevenete	Raffaele Pezzolato
	Opere pubbliche e adempimenti connessi	Raffaele Pezzolato
Ufficio edilizia privata	Edilizia pubblica e privata e gestione del SUE (sportello Unico Edilizia)	Raffaele Pezzolato
Ufficio gestione del territorio	Gestione e manutenzione del patrimonio pubblico comprese le aree verdi ed eventuali aree in concessione	Raffaele Pezzolato
	Ambiente (tra cui gestione rapporto con Ecoambiente per quanto concerne l'attività di smaltimento rifiuti)	Raffaele Pezzolato
	Manutenzione cartellonistica e del verde manto stradale	Zagati Valerio Rossi Valerio
	Attività operaio necroforo	Marchesani Daniele
	Supporto nella gestione dell'appalto dei servizi cimiteriali	Raffaele Pezzolato
	Valorizzazione patrimonio comunale: concessione aree	Raffaele Pezzolato
SETTORE IV POLIZIA LOCALE		E.Q. BUSATTI MARIANNA
Ufficio Polizia Locale	Polizia locale	Busatti Marianna
	Polizia amministrativa	Busatti Marianna

	TULPS	Busatti Marianna
	Gestione autovelox	Busatti Marianna
	Attività istituzionale e di rappresentanza	Busatti Marianna
SETTORE V PERSONALE		E.Q. MATTIAZZO DENIS
Ufficio Personale	Verifica cartellini presenze assenze	Mattiazzo Denis
	Applicazione contratti collettivi	Mattiazzo Denis
	Formazione del personale	Mattiazzo Denis

ATTIVITA' TRASVERSALI CHE RIGUARDANO TUTTI I DIPENDENTI

- popolazioni delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione trasparente per quanto di specifica competenza;
- popolamento sito internet del Comune;
- protocollo in partenza per quanto riguarda gli ambiti di competenza;
- gestione degli aspetti amministrativi inerenti alla stipula dei contratti di appalto di competenza (es. adozione determinazioni per spese contrattuali);
- aggiornamento costante dello scadenziario relativo alle attività di competenza e tempestiva e preventiva adozione di quanto necessario per evitare disservizi e scoperture a danno dell'Ente; ci si riferisce a: contratti di appalto, concessioni, convenzioni, occupazioni di suolo pubblico, autorizzazioni varie, bollo, revisione, tagliando, assicurazioni parco mezzi del Comuni e quant'altro abbia una scadenza. Lo scadenziario dovrà essere gestito in collaborazione tra le EQ, reso periodicamente noto all'Amministrazione e facilmente accessibile.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il nuovo CCNL 2019-2021 disciplina al titolo VI il lavoro a distanza, tra cui anche il lavoro agile.

Per espressa previsione dell'art. 63, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro a distanza sono stabiliti dalle Amministrazioni previo confronto con le organizzazioni sindacali.

E' volontà dell'Ente avviare entro l'anno 2023 detto confronto al fine di dotarsi degli strumenti di regolazione necessari.

In ogni caso l'Ente avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dall'organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico –

amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. Lgs.vo n.165/2001, sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile, finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità

assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. n. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Corbola ha aggiornato il PTFP 2022/2024 e dotazione organica nella delibera di giunta n 84 del 21/09/2022.

Alla data odierna la situazione del Comune di Corbola, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) è la seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	2.190
Anno Corrente	2023

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto – 2022	2.304.737,59€
Penultimo rendiconto – 2021	2.294.338,6 8€
Terzultimo rendiconto - 2020	2.468.681,25 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto 2022	416.729,32 €
Anno 2018	417.131,85€

Margini assunzionali	
€ 120.968,23	

Utilizzo massimo margini assunzionali	
//	

Prima soglia	Seconda soglia
27,60%	31,60%

FCDE - revisione 2022	292.381,83 €
Media - FCDE	2.063.537,34€
Rapporto Spesa/Entrate	
20,19%	

Collocazione ente
I fascia

FCDE

Incremento massimo ipotetico di spesa	
%	€
29,00%	€ 120.968,23

Incremento spesa - III FASCIA	
%	€
29,00%	€ 120.968,23

Incremento spesa

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma e' destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purchè collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							

Comuni che si collocano nella terza fascia
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

In particolare:

- spese del personale consuntivo anno 2022: euro **416.729,32**;
- media delle entrate correnti 2022/2021/2020 ridotte FCDE 2022: euro **2.063.537,34**;
- rapporto in percentuale: **20,19 %**.

Si prende atto che l'ente si trova nella condizione di cui all'art 4, comma 2, del citato decreto, che di seguito si riporta, attestandosi con un valore INFERIORE alla soglia del 27,60% prevista per la terza fascia demografica:

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Pertanto, l'ente procederà a definire la propria programmazione continuando a rispettare l'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi e garantendo quanto prescritto dal citato DM 17 marzo 2020.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 01.01.2023

NUMERO 11 UNITÀ COSÌ SUDDIVISE:

- **N. 1 FUNZIONARIO EQ SERVIZI FINANZIARI**
- **N. 1 FUNZIONARIO EQ AREA TECNICA**
- **N. 1 FUNZIONARIO EQ POLIZIA LOCALE**
- **N. 1 FUNZIONARIO EQ SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **N. 1 FUNZIONARIO EQ PERSONALE**
- **N. 2 DIPENDENTI DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI**
- **N. 4 DIPENDENTI DELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Capacità assunzionale per l'anno 2023, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

€ 120.968,23

b) Stima dell'evoluzione dei bisogni e delle cessazioni per trasferimento, cessazione o pensionamento **nel 2023**: è prevista la **cessazione di due funzionari area EQ per mobilità volontaria e dimissioni volontarie, i quali verranno sostituiti con un turnover del 100% senza aumentare la spesa del personale in essere, si provvederà alla loro sostituzione attingendo da graduatorie disponibili di altri enti, con mobilità volontaria oppure con conferimento incarico ex. art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL o con concorso pubblico;**

- c) **Stima del trend delle cessazioni per trasferimento o pensionamento nel 2024: non sono previsti trasferimenti, cessazioni o pensionamenti;**
- d) **Stima del trend delle cessazioni per trasferimento o pensionamento nel 2025: non sono previsti trasferimenti, cessazioni o pensionamenti;**

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Anno 2023

E' previsto l'utilizzo delle prestazioni lavorative di **n. 1 assistente sociale elevate qualificazione ex cat. D** per 9 h/settimana, a partire dal 01/01/2023. in convenzione con il C.I.A.S.S. CCNL 2019-2021 ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.

Nel 2023 sono previste le sostituzioni del personale che si prevede in uscita, 2 unità dell'area dei funzionari elevate qualificazioni.

La spesa del personale risulta già stanziata nell'annualità 2023 del bilancio di previsione 2021-2023. Inoltre, si attesta la sostenibilità della spesa ai fini del rispetto della capacità assunzionale dell'Ente, in quanto il rapporto percentuale tra le spese del personale anno 2023, che ricomprende già il piano 2023, e le entrate 2023 sottraendo il FCDE 2023 si attesta al 25,03%, inferiore al valore soglia richiesto dalla norma in vigore (27,60%).

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2023-2025 anno 2023		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2023 del bilancio di previsione 2023-2025, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata		
ANNO	2023	ANNO		TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2023	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato edeterminato macroaggregato 1	571.131,63	ENTRATA TIT.1	1.412.957,00	1.412.957,00
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	381.540,40	381.540,40
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenticapo all'ente		ENTRATA TIT.3	680.565,55	680.565,55
importo relativo al salario accessorio (Produttività+risultato+oneri) relativo all'anno 2023 che verranno erogati nel 2024	-28.156,00			2.475.062,95
Entrate da rimborsi da spesa del personale	-6.100,00	FCDE bilancio di previsione anno 2023		330.330,18
TOTALE	€ 536.875,63	ENTRATE – FCDE		2.144.732,77
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	25,03%			

Si evidenzia che le entrate del titolo 2° sono state riportate nella tabella al netto delle somme per rimborsi elettorali e per il segretario in convenzione

Anno 2024: non sono previste nuove assunzioni o cessazioni

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI			
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2023-2025 anno 2024		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2024 del bilancio di previsione 2023-2025, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
ANNO	2024	ANNO		TOTALE	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2024		
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	497.230,85	ENTRATA TIT.1	1.341.973,82		1.341.973,82
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	311.517,40		311.517,40
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	680.565,55		680.565,55
Altro			2.334.056,77		2.334.056,77
		FCDE bilancio di previsione anno 2024			259.347,00
TOTALE	497.230,85	ENTRATE – FCDE			2.074.709,77
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	23,97%				

Si evidenzia che:

- le entrate del titolo 1° sono state riportate nella tabella comprensive della quota TARI e al netto del relativo FCDE come da circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni dalle L. n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.
- le entrate del titolo 2° sono state riportate nella tabella al netto delle somme per rimborsi elettorali e per il segretario in Convenzione

Anno 2025: non sono previste nuove assunzioni o cessazioni

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI		
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nel bilancio di previsione 2023-2025 anno 2025		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative all'annualità 2025 del bilancio di previsione 2023-2025, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.		
ANNO	2025	ANNO		TOTALE
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2025	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	497.230,85	ENTRATA TIT.1	1.341.973,82	1.341.973,82
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	302.517,40	302.517,40
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipatio comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	680.565,55	680.565,55
Altro			2.325.056,77	2.325.056,77
		FCDE bilancio di previsione anno 2025		259.347,00
TOTALE	497.230,85	ENTRATE – FCDE		2.065.709,77
RAPPORTO ART. 2 DM 17 MARZO	24,07%			

Si evidenzia che:

- le entrate del titolo 1° sono state riportate nella tabella comprensive della quota TARI e la netto del relativo FCDE come circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019,

convertito con modificazioni dalle L. n. 58/2019 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

- le entrate del titolo 2° sono state riportate nella tabella al netto delle somme per rimborsi elettorali e per il segretario in Convenzione

Rispetto della cd. Spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge ex art. 1, comma 557, della l.n. 296/2006)

La dotazione organica, imposta come spesa potenziale massima di cui all'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 e ss.mm.ii. è pari ad euro 457.473,96 quale media della spesa del personale nel triennio 2011/2013.

Il Comune di Corbola rispetta tale limite, come risulta dal prospetto che segue:

	media 2011/2013	rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	€ 456.114,84	€ 416.729,32
Spese macroaggregato 103		€ 5.202,00
Rap macroaggregato 102	€ 23.667,44	€ 28.169,40
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	- €
Altre spese: spese personale in convenzione	-	€ 20.840,00
Altre spese: da specificare.....	-	- €
Altre spese: da specificare.....	-	- €
Totale spese di personale (A)	€ 479.782,28 €	€ 470.940,72 €
Componenti escluse (B)	€ 22.308,32	€ 22.101,49
Componenti escluse (B)		€ 130.466,45
Di cui rinnovi contrattuali		€ 66.211,60
Di cui assunzioni ex DM 17/03/2020		€ 64.254,85
=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	€ 457.473,96	€ 318.372,78

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 al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122, 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.

Nel triennio 2023/2025 l'Amministrazione comunale valuterà se provvedere ad eventuali assunzioni a tempo determinato per necessità temporanee di servizio nel rispetto della spesa teorica di

riferimento, di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010, pari alla relativa spesa del 2009 ed ammontante ad € 28.000,00.

Nel rispetto di tale limite e delle previsioni di Bilancio, pertanto, si dà mandato agli uffici di procedere a fronte di esigenze temporanee, urgenti o imprevedibili ad assunzioni mediante contratti a tempo determinato, confermando l'autorizzazione al competente responsabile di servizio a procedere, con proprio provvedimento e senza ulteriori atti da parte della Giunta Comunale, alle sostituzioni temporanee del personale, nel limite di spesa stabilito dalla normativa vigente.

Rapporti di lavoro a tempo determinato con incarichi a contratto (art. 110, comma 1 e comma 2, del TUEL)

Nel corso del 2023 si prevede la possibilità di procedere anche con tale forma di assunzione mentre nel corso del 2024-2025 non sono previste assunzioni a tale titolo.

Nel triennio 2024/2025 non si prevedono assunzioni a tale titolo.

Assunzioni obbligatorie (art. 3 L. n. 68/1999)

Nel triennio 2023/2025 in caso si manifestasse l'esigenza possono essere previste assunzioni a tale titolo.

Eccedenze di personale (art. 33 D.Lgs. n. 165/2001)

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Si dà atto che non risultano situazioni di eccedenza di personale.

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Il Comune di Corbola condivide e fa propri i contenuti della circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto: “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza*”.

Applica quanto previsto dagli artt. 54 ss del CCNL 2019-2021.

Riconosce pertanto il ruolo fondamentale della formazione, nelle sue varie declinazioni, quale leva strategica per rafforzare e sviluppare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti.

Conseguentemente, previo confronto, intende avviare nel triennio 2023-2024-2025 il seguente programma formativo il quale prevede sia obiettivi formativi di carattere generale, sia obiettivi formativi specifici.

1) Obiettivi formativi di carattere generale e trasversale:

- **destinatari:** tutti i dipendenti;
- **ambiti:** rafforzamento delle competenze digitali, rafforzamento della conoscenza della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; rafforzamento della conoscenza della normativa sul procedimento amministrativo e sulle modalità di redazione dei testi normativi; rafforzamento delle competenze nell’utilizzo della piattaforma MEPA;
- **tempistica:** triennio 2023-2024-2025
- **strumenti:**
 - a) piattaforma “*Syllabus*” del Dipartimento della funzione pubblica: entro l’anno 2023 la formazione riguarderà almeno 5 dipendenti (preferibilmente uno per area); entro l’anno 2024: almeno altri due dipendenti; entro l’anno 2025: i restanti dipendenti; l’obiettivo è quello di garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione/anno. La partecipazione ai corsi avverrà dando priorità ai dipendenti di più recente assunzione;
 - b) acquisto di pacchetti formativi ed adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in aula;
 - c) formazioni interna da parte del Segretario Comunale;

2) Responsabili: Segretario Comunale e Responsabile della transizione digitale.

Obiettivi formativi specifici:

La formazione è rivolta:

- a) al personale iscritto in appositi albi; a tal proposito sarà agevolata la partecipazione alle iniziative formative organizzate dai rispettivi Ordini e Albi professionali;
- b) i Responsabili di Area valuteranno le necessità formative dei propri collaboratori in base alle specifiche mansioni di ognuno e alle materie di rispettiva competenza;

- **tempistica:** triennio 2023-2024-2025 e comunque in base alla necessità di garantire con tempestività i diversi adempimenti
- **strumenti:** acquisto di pacchetti formativi e adesione a corsi gratuiti; sarà privilegiata la formazione a distanza, non escludendo tuttavia anche quella in aula;
- **Responsabili:** Responsabili di Area.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

In data 22 maggio 2023 il Comune di Corbola ha in inviato il Piano Triennale 2023/2025 delle Azioni Positive alla Consigliera di Parità della Provincia di Rovigo, la quale ha espresso il proprio parere favorevole (rif. prot. comunale n. 3862 del 24 maggio 2023).

Di seguito si riporta la situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Corbola alla data di redazione del presente documento:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	1	0	0	3
Uomini	3	1	4	0	8
Totale	5	2	4	0	11

Da quanto emerge si dà atto che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile all'interno dell'Ente in quanto non sussiste un divario fra generi inferiori a due terzi.

Ciò evidenziato, si precisa che l'Amministrazione continua:

- a) a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, non essendoci posti di lavoro che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- b) a promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando con particolare riguardo la posizione delle donne lavoratrici;
- c) a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- d) a promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ai fini sopra indicati l'Ente:

- 1) assicura nelle commissioni di concorso e di selezione del personale la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- 2) nella redazione dei bandi di concorso e/o selezione il richiamo espresso al rispetto della normativa in tema di pari opportunità, contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;

- 3) favorisce il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;
- 4) definisce forme di flessibilità oraria in presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

Il piano delle azioni positive del Comune di Corbola viene allegato al presente documento (all. B).

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, è effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) con riferimento agli obiettivi di performance.

Saranno implementate le strategie di collaborazione tra il Segretario Comunale, le PO e l'OIV al fine di verificare costantemente il rispetto di quanto previsto dal presente piano, evidenziare eventuali criticità ed individuare tempestivamente i necessari interventi migliorativi.

Il monitoraggio verrà svolto con cadenza almeno annuale e l'esito sarà contenuto in un breve referto. L'obiettivo di miglioramento è di arrivare entro il 2024 ad un monitoraggio almeno semestrale.

Tutti i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Si evidenziano di seguito le indicazioni di ANAC per quanto concerne il monitoraggio nei comuni con un numero di dipendenti da 1 a 15 come nel caso del Comune di Corbola:

MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione non inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

ALLEGATI:

- 1) schede degli obiettivi dei singoli dipendenti
- 2) piano delle azioni positive

ALLEGATO NUMERO UNO

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI

Obiettivo strategico n°1/2023 PESO: 100%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
area 1^ finanziaria		Sig. ra Mantovani Eliana										
OBIETTIVO												
descrizione obiettivo	predisposizione di tutti gli atti propedeutici all'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione 24-26 entro il 31/12/2023											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	predisposizione atti del DUP		5									
2	predisposizione atti nota aggiornamento al dup		6									
3	predisposizione atti del bilancio		7									
4			8									
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
redazione del DUP				100%								
redazione nota di aggiornamento al DUP				100%								
redazione del Bilancio				100%								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
redazione dup entro il 30/09/2023				100%								
redazione della nota di aggiornamento al duo entro il 30/11/2023				100%								
redazione del bilancio di previsione entro il 31/12/2023				100%								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
completamento degli atti entro i termini di legge				100%								
completamento degli atti entro i termini di legge				100%								
completamento degli atti entro i termini di legge				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cognome e Nome											% Partecipazione	
CAT. D5	MANTOVANI ELIANA										100	

	totale partecipazione agli obiettivi	

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	Cognome e Nome	% Partecipazione
CAT D1	DELON MATTEO	100%
totale partecipazione agli obiettivi		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL		31/12/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	Cognome e Nome	% Partecipazione
CAT. C2	BARUTTO ELISA	100
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 3/2023 PESO 100%

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
messo comunale protocollo		Dott. MATTEO DELON										
OBIETTIVO	digitalizzazione notifiche											
descrizione obiettivo	Digitalizzazione delle notifiche in particolare di quelle inerenti il codice della strada in quanto attualmente vengono gestite in forma cartacea con posta prioritaria											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Scansione dei verbali notificati e inserimento nella piattaforma halley nella sezione messi		5									
2	restituzione in forma digitale del verbale notificato		6									
3	formazione di un archivio cartaceo dei verbali notificati e restituiti digitalmente		7									
4			8									
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
digitalizzazione del 100% dei verbali notificati e restituiti				100%								
restituzione in forma di digitale del verbale notificato al mittente				100%								
formazione di un archivio cartaceo dei verbali notificati e restituiti digitalmente				100%								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
1 giorno la settimana				100%								
1 giorno la settimana				100%								
ogni mese				100%								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				0								
				0								
				0								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
digitalizzazione del 100% dei verbali notificati e restituiti				100%								
restituzione in forma di digitale del verbale notificato al mittente				100%								
formazione di un archivio cartaceo dei verbali notificati e restituiti digitalmente				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL				31/12/2023				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	Cognome e Nome	% Partecipazione
CAT. B7	GIANELLA ANTONIO	100
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 1/2023 PESO 100%

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP		
area 3	Arch. Raffaele Pezzolato			

OBIETTIVO attività di notifica

descrizione obiettivo	aggiudicazione lavori e SAL rifacimento Piazza Zanini
------------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	approvazione progetto esecutivo e definitivo	
2	approvazione convenzione con CEV per svolgimento procedura di gara	
3	aggiudicazione definitiva	
4	stipula contratto e consegna lavori	
5	SAL iniziali, intermedi e finali fino a chiusura lavori (compatibilmente con i tempi dei lavori)	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
	100%		
	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	100%		
	100%		
	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	0		
	0		
	0		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
stipula contratto e consegna lavori	100%		
	100%		
	100%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1											
2											

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL 31/12/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D1	RAFFAELE PEZZOLATO	100%
totale partecipazione agli obiettivi		

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP			
AREA TECNICA 3	PEZZOLATO RAFFAELE				

OBIETTIVO PAESC - PROGETTO PATTO DEI SINDACI -

descrizione obiettivo Supporto all'Energy Manager della Provincia di Rovigo per il recupero e la trasmissione dei dati e delle informazioni relativi al consumo energetico di tutti gli edifici comunali

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	individuazione dei dati da reperire	5	
2	invio dei dati generali del territorio	6	
3	invio dati dei consumi energetici per singolo edificio	7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
invio dati generali		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
invio dati per singolo edificio		31/12/2023		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
		0		
		0		
		0		
		0		
		0		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	Cognome e Nome	% Partecipazione
Cat. C 3	BERGAMINI CLAUDIO	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento DUP								
AREA TECNICA 3		PEZZOLATO RAFFAELE										
OBIETTIVO		INSERIMENTO PRATICHE EDILIZIE SUL PROGRAMMA REGIONALE GPE										
descrizione obiettivo		digitalizzazione e registrazione nel programma regionale GPE di n. 50 pratiche edilizie relative agli anni dal 1960 al 1970										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	recupero delle pratiche nel registro cartaceo	5										
2	inserimento dati nel programma regionale	6										
3	invio dei dati al Ministero del Tesoro	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
ricerca più veloce delle pratiche edilizie				100%								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				31/12/2023								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2023								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome										% Partecipazione	

Cat. C 3	BERGAMINI CLAUDIO	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
AREA TECNICA 3 - SETTORE MANUTENZIONE		PEZZOLATO RAFFAELE										
OBIETTIVO		FORNITURA E POSA DI PUNTI LUCE PUBBLICA										
descrizione obiettivo		Fornitura e posa di 3 punti luce pubblica.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	ATTI al fine del conseguimento della fornitura e posa di punti di illuminazione pubblica				5							
2					6							
3					7							
4					8							
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
atti propedeutici					100%							
Indici di Tempo					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
					31/12/2023							
Indici di Costo					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
					0							
					0							
					0							
					0							
					0							
Indici di Qualità					ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL 31/12/2023							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
	Cognome e Nome										% Partecipazione	
Cat. C 3	BERGAMINI CLAUDIO										100	

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento DUP								
AREA TECNICA 3 - SETTORE MANUTENZIONE		PEZZOLATO RAFFAELE										
OBIETTIVO		PATENTE SCUOLABUS										
descrizione obiettivo		Conseguimento patente per scuolabus										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Conseguimento patente per scuolabus		5									
2			6									
3			7									
4			8									
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
patente per scuolabus				100%								
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				31/12/2023								
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
				0								
				0								
				0								
				0								
				0								
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL 31/12/2023								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
		Cognome e Nome								% Partecipazione		
Cat. B 3	MARCHESANI DANIELE								100			

	totale partecipazione agli obiettivi	100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento DUP		
AREA TECNICA 3 - SETTORE MANUTENZIONE	PEZZOLATO RAFFAELE			
OBIETTIVO	SISTEMAZIONE CARTELLONISTICA STRADALE			
descrizione obiettivo	n. 2 controlli mensili sul territorio con relativa reportistica; in caso di necessità sostituzione cartellonistica e segnaletica stradale (segnali - specchi), sistemazione e raddrizzamento, sostituzione, fissaggio, ecc.			

Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Verifica e sostituzione eventuale cartellonistica e segnaletica stradale su tutto il territorio (segnali - specchi), sistemazione e raddrizzamento, sostituzione, fissaggio, ecc.	5	
2		6	
3		7	
4		8	

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
sistemazione cartellonistica stradale	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	31/12/2023		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	0		
	0		
	0		
	0		
	0		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL 31/12/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	Cognome e Nome	% Partecipazione
Cat. B 3	ZAGATI VALERIO	50
Cat. B 5	ROSSI VALERIO	50
totale partecipazione agli obiettivi		100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con Rel. Prev. Prog./DUP								
AREA TECNICA 3 - SETTORE MANUTENZIONE		PEZZOLATO RAFFAELE										
OBIETTIVO		Fornitura ai cittadini dei calendari e dei sacchetti per la raccolta dei rifiuti mediante gestione in economia (alternativa al servizio Ecoambiente)										
descrizione obiettivo		consegna porta a porta ai cittadini dei calendari e dei sacchetti per la raccolta dei rifiuti; convocazione presso l'ufficio comunale delle utenze dei non residenti e, previa verifica, consegna del calendario e dei sacchetti										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	preparazione del sacco contenente un calendario, sacchetti dell'umido della palstica e del verde.	5										
2	consegna porta a porta dei sacco a tutte le abitazioni residenti a Corbola	6										
3	consegna di una parte del materiale rimasto presso l'ufficio tecnico	7										
4	consegna da parte dell'ufficio tecnico agli utenti non residente a corbola ma proprietari dell'abitazione avente diritto del materiale indispensabile alla raccolta differenziata	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Consegna a n. 1150 Utenti			100%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Consegna ai residenti			31/06/2023									
Consegna ai non residenti			31/12/2023									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
			0									
			0									
			0									
			0									
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL 31/12/2023						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	Cognome e Nome	% Partecipazione
Cat. B	ZAGATI VALERIO	50
Cat. B	ROSSI VALERIO	50
totale partecipazione agli obiettivi		100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
POLIZIA LOCALE		BUSATTI MARIANNA										
OBIETTIVO		Ampliamento Impianto Videosorveglianza-Progetto videosorveglianz										
descrizione obiettivo		Ampliamento e ammodernamento impianto di impianto videosorveglianza con integrazione telecamere videosorveglianza e lettura targhe, finalizzati al controllo ed alla sicurezza urbana e sicurezza stradale.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Definizione punti strategici di installazione	5	Installazione del primo stralcio di telecamere.									
2	Affidamento Ditta per redazione progetto.	6										
3	Richiesta approvazione progetto dal CPOSP	7										
4	Definizione step operativi/esecuzione lavori	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
tempi di definizione punti di ripresa con Amministrazione per miglorie all'impianto.			100%									
tempi di redazione atti per affidamento a Ditta per redazione progetto ed esecuzione lavori			100%									
tempi di inoltro progetto definitivo per approvazione progetto al fine di eseguire miglorie			100%									
tempi di verifica/esecuzione lavori utili all'ampliamento da partedella Ditta			100%									
tempi di verifica impianto a seguito di installazione primo stralcio, nel rispetto della capacità economia dell'ente			100%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
entro il 31/12/2023												
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL			31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D1	BUSATTI MARIANNA	100%
totale partecipazione agli obiettivi		

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP			
AREA 5^ PERSONALE	DENIS MATTIAZZO				
OBIETTIVO	DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DI RICHIESTA FERIE E PERMESSI DEL PERSONALE				
descrizione obiettivo	DIGITALIZZAZIONE DELLA GESTIONE FERIE E PERMESSI DEI DIPENDENTI ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI NUOVA PIATTAFORMA SOFTWARE E FORNITURA E INSTALLAZIONE DI EVENTUALE MARCATEMPO PER SUPERAMENTO ATTUALE GESTIONE IN MODALITA' CARTACEA				

Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	RICHIEDERE ALMENO N. 2 OFFERTE	5			
2	INDIVIDUARE L'OFFERTA PIU' CONGRUA ALLE ESIGENZE DELL'ENTE	6			
3	PROVVEDERE A PORRE IN ESSERE GLI ATTI AMMINISTRATIVI	7			
4	AVVIO DEL SERVIZIO	8			

INDICI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
RACCOLTA DI ALMENO N. 2 OFFERTE COMMERCIALI	100%		
VALUTAZIONE E INDIVIDUAZIONE DELL'OFFERTA	100%		
ADOZIONE ATTI NECESSARI	100%		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
OGNI MESE	100%		
OGNI MESE	100%		
OGNI MESE	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
NESSUNO	100%		
NESSUNO	100%		
IN BASE ALLA OFFERTA ECONOMICA CHE VERRA' SCELTA	100%		
	0		
	0		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
RELAZIONE SULLE OFFERTE ECONOMICHE PERVENUTE	100%		
SELEZIONE DELLA OFFERTA PIU' IDONEA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	100%		
AFFIDAMENTO ALLA DITTA PIU' IDONEA AL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	100%		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL	VERIFICA FINALE AL	31/12/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
	Cognome e Nome	% Partecipazione
CAT. D1	Mattiazzo Denis	100%
totale partecipazione agli obiettivi		

ALLEGATO NUMERO DUE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

COMUNE DI CORBOLA PROVINCIA DI ROVIGO

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023-2025

Premessa

L'art. 42 comma 1 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 246 del 25.11.2005" definisce per Azioni Positive tutte quelle misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il successivo comma 2 del medesimo articolo dispone: "*Le azioni positive di cui al comma hanno in particolare lo scopo di:*

- a) Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;*
- b) Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;*
- c) Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;*
- d) Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;*
- e) Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;*
- f) Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;*
- f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.*

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, sentite le rappresentanze sindacali, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento si applica il divieto di assumere personale di cui all'art. 6 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Corbola sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 198 dell'11.04.2006, ha redatto il piano triennale delle azioni positive per il triennio 2023/2025, in seguito, con deliberazione di G.C. n. 103 del 14/11/2016, si è provveduto ad istituire il "Comitato Unico di garanzia" (C.U.G.), tra le cui incombenze rientrano anche compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei Piani di azioni positive.

Nell'organizzazione del Comune di Corbola, è necessario nella gestione del personale porre una particolare attenzione all'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Corbola si propone di raggiungere per attuare la piena parità nel contesto lavorativo, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;

L'organico del COMUNE DI CORBOLA

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune di Corbola e più in particolare del personale a tempo indeterminato in servizio al 1.1.2023.

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato nelle 5 Aree, evidenzia il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 11

DONNE N. 3

UOMINI N. 8

Così suddivisi per Servizio:

SERVIZI DONNE UOMINI TOTALE:

AREA 1^ Servizi Finanziari e di Segreteria: 1 DONNA

AREA 2^: Servizi Demografici e Tributi 1 UOMO + 1 DONNA

AREA 3^: Servizi Tecnici: 5 UOMINI

AREA 4^ : Polizia Locale 1 DONNA

AREA 5^: Personale 1 UOMO

TOTALE $8 + 3 = 11$

Schema composizione del personale disaggregato per categoria:

RUOLO/CATEGORIA DONNE - UOMINI TOTALE

Cat. D – P.O. (2 donne+3 uomini) = 5

Cat. D nessuna

Cat. C (1 donna + 1 uomo) = 2

Cat. B (4 uomini) = 4

TOTALE $8 + 3 = 11$

Schema composizione del personale disaggregato per categoria e per orario di lavoro:

CATEGORIA D DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno = 5

CATEGORIA C DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno = 2

CATEGORIA B DONNE UOMINI TOTALE

Posti a tempo pieno = 4

Totale 11:

Si ritiene non occorra favorire il riequilibrio della presenza fra uomini e donne nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, l'organico del COMUNE DI CORBOLA non presenta situazioni di squilibrio fra generi superiore a due terzi. Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

L'Amministrazione nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- A) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- B) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- C) Garantire il benessere organizzativo ed individuale, verso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.
- D) Promuovere sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere, anche in relazione allo stress lavoro correlato.
- E) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Per ciascuno degli ambiti di azione sopra elencati vengono di seguito indicati i singoli interventi attraverso cui raggiungere i relativi obiettivi:

A - PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale. Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in *house* (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro *part-time*. Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);

- affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

B - GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

C - GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO ED INDIVIDUALE: VERSO UN'ORGANIZZAZIONE GENERATRICE DI BENESSERE SUL LAVORO.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

- 1) 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 con l'obiettivo di accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi (destinatari: persone in genere, gruppi);
- 2) la formazione del personale dell'ente sui temi del benessere, anche accrescendo le competenze sui temi del benessere sul lavoro, nonché la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro;
- 3) il miglioramento del monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo / individuale, attraverso un intervento sul processo di ascolto del malessere;
- 4) l'analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- 5) La progettazione/introduzione di responsabilità/ruoli/unità *ad hoc* (ad esempio, centri di ascolto; centri per la soluzione dei conflitti ecc.);
- 6) La realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti.

7) Il controllo costante che non si verifichino 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.

D - PROMUOVERE SICUREZZA SUL LAVORO IN UN'OTTICA DI GENERE, ANCHE IN RELAZIONE ALLO STRESS LAVORO CORRELATO.

1. Valutazione soggettiva facoltativa dello stress lavoro-correlato (in quanto, nello specifico, non sia obbligatorio per legge) ed individuazione di azioni di miglioramento, attraverso: valutazione soggettiva (test, focus group ecc.) dello stress lavoro-correlato anche in un'ottica di genere;
2. Individuazione di azioni organizzative/gestionali di miglioramento conseguenti;
3. Stesura di un piano di azione con tempi/fasi/responsabilità/attività previsti;
4. Prevenzione dello stress sul lavoro, agendo sul ruolo nell'ambito di organizzazione.
5. Prevenire lo stress su lavoro (tenendo presente anche l'ottica di genere), agendo su una delle "variabili organizzative" quale il ruolo nell'organizzazione:
 - analisi e definizione chiara del sistema dei ruoli;
 - definizione di ruolo di responsabile gestionale;
 - progetto di integrazione delle competenze sul ruolo.

E -DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Azioni concrete potranno essere:

- 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 intende 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 CORBOLA di normative, disposizioni, novità sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;

➤ Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

Durata

Il Piano ha durata triennale decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.