



comune di limena

provincia di padova



Limena -via Roma, 44 cap. 35010 c.f. e p.iva 00327150280 - <http://www.comune.limena.pd.it> – fax 049/8841277 - 049/8840426
telefoni: segreteria 049.8844338 – lavori pubblici 049.8844344 – edilizia privata 049.8844348 – assistente sociale 049.8844313

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

(pagine da 74 a 81 dello schema ANCI)

PREMESSA

Quadro generale di riferimento

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

In particolare, con Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022 è stato adottato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tale regolamento definisce inoltre la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico sopprimendo diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO.

Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel PIAO sono (*cf.* art. 1, co. 1, D.P.R. 81/2022):

- a) piano dei fabbisogni;
- b) piano della performance;
- c) piano di prevenzione della corruzione;
- d) piano organizzativo del lavoro agile;
- e) piano di azioni positive.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, 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;

- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, con l'indicazione di una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001);
- d) per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- e) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- f) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- g) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- h) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3 D.L. 80/2021).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021, come già riportato, fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione nel relativo portale (art. 6 comma 4). In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni era stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022. Successivamente il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 aveva previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 disponeva, infatti, che il

termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venisse sostituito con il 30 giugno 2022.

L'articolo 8, comma 3, del DPR 24 giugno 2022 aveva disposto un ulteriore differimento del termine per l'approvazione del PIAO entro il 31 dicembre 2022, vale a dire 120 giorni successivi al termine ultimo previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 (31 agosto 2022).

Il Comune di Limena, in linea con il suddetto termine, ha approvato il PIAO 2022-2024, con deliberazione Giunta Comunale n. 140 del 12.10.2022.

Il Comune di Limena, per l'approvazione del PIAO 2023-2025, si è avvalso della deroga normativa prevista per gli Enti Locali che, ad oggi, fissa al **31 agosto 2023** il termine ultimo per la relativa approvazione a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 31 luglio 2023 disposto con decreto del Ministro dell'Interno in 30.05.2023 e pubblicato sulla G.U. del 31 maggio 2023

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Limena (Provincia di Padova) Indirizzo: Via Roma 44

Codice fiscale/Partita IVA: 00327150280

Sindaco: Stefano Tonazzo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2021: 33 (32 t.p. e 1 p.t. 83 %)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:

Telefono: Segreteria generale 049 8844338

Sito internet: <https://comune.limena.it>

E-mail: www.comune.limena.pd.it _PEC: limena.pd@cert.ip-veneto.net

Parte generale

Secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale.

Sulla base dei piani economico-finanziari, territoriali e strategici, che esprimono le istanze di governo dell'ente, vengono definite le risorse, gli ambiti e le modalità di intervento.

Oltre alle funzioni amministrative proprie, il Comune svolge anche funzioni ad esso attribuite dallo Stato e dalle Regioni, nelle materie di rispettiva competenza.

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, con l'individuazione delle aree strategiche per lo sviluppo della comunità.

Di particolare rilievo, atteso il fondamentale impatto giuridico-sociale, sono anche le funzioni statali svolte in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica.

L'Amministrazione opera per una città più viva e più vivibile, più attrattiva e più sicura, da realizzare attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza dell'ente.

Obiettivi fondamentali da perseguire sono, dunque, la realizzazione di una città sempre più a misura di cittadino, puntando sull'efficienza, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale.

Il Comune di Limena, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 22 del 10/06/2019 il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 10 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 - AMBIENTE -OPERE AMBIENTALI – PARCHI PUBBLICI -AGRICOLTURA
- 2 - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E FUNZIONAMENTO DEL COMUNE
- 3 - SICUREZZA E PREVENZIONE
- 4 - URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
- 5 - ENERGIE RINNOVABILI
- 6 - LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA SCOLASTICA – MOBILITA'
- 7 - PROTEZIONE CIVILE
- 8 - SERVIZI ALLA PERSONA – POLITICHE SCOLASTICHE
- 9 - ECONOMIA LOCALE E LAVORO
- 10 - CULTURA E VALORIZZAZIONE E TUTELA DELLA NOSTRA STORIA
- 11 - SPORT E ASSOCIAZIONI

Il contesto esterno: contesto territoriale, economico, sociale e demografico

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento: n. 7707

Popolazione residente al 31/12/2022: n. 8219

Nuclei familiari al 31/12/2022: 3482

TERRITORIO

Superficie in Km ²		15,16	
RISORSE IDRICHE			
	* Laghi		0
	* Fiumi e torrenti		2
STRADE			
	* Statali		Km. 12,00
	* Provinciali		Km. 26,00
	* Comunali		Km. 60,00
	* Vicinali		Km. 8,00
	* Autostrade		Km. 9,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione			
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
Decreto Presidente della Provincia di Padova n. 85 del 19-05-2017			
Delibera del Commissario straordinario n. 14/c del 23-05-2009			
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI			
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	No
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
41 Delibera C.C. n. 62 del 29-12-2010 mq 260.000			
22 Delibera C.C. n. 28 del 17-05-2007 mq 29.700			
43			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti			
1	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X
AREA INTERESSATA			AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	5.826,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq.	289.700	mq. 0,00

STRUTTURE OPERATIVE

Tipologia		ESERCIZIO IN CORSO	
		Anno 2023	
Asili nido	n. 55	posti n.	55
Scuole materne	n. 230	posti n.	230
Scuole elementari	n. 430	posti n.	430
Scuole medie	n. 205	posti n.	205
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacie comunali	n.		1
Rete fognaria in Km			
- bianca			0,00
- nera			0,00

- mista				0,00
Esistenza depuratore	Si		No	X
Rete acquedotto in Km				0,00
Attuazione servizio idrico integrato	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n.			12
	hq.			16,30
Punti luce illuminazione pubblica	n.			2.400
Rete gas in Km				0,00
Raccolta rifiuti in quintali				
- civile				0,00
- industriale				0,00
- racc. diff.ta	Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X
Mezzi operativi	n.			3
Veicoli	n.			7
Centro elaborazione dati	Si		No	X
Personal computer	n.			36
Altre strutture (specificare)				

Il contesto interno

Visti gli atti del Comune:

- il regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 125 del 15/12/2004 e successive modifiche;
- le delibere di Giunta comunale n. 96 del 21.05.2019 e n. 109 del 03/07/2019 con le quali è stato definito il sistema di graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 107 e 109 T.u.p.i. D.Lgs. 165/2001
- la delibera di Giunta comunale n. 217 del 27/12/2019 di graduazione e quantificazione della retribuzione delle posizioni organizzative del comune di Limena per l'anno 2019 ai sensi degli artr. 15 del CCNL 21.05.2018 e regolamento degli uffici, e successivamente modificata con delibera di Giunta Comunale n. 185 del 21/12/2022 a seguito della modifica della struttura organizzativa dell'ente;

In base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con delibera di G.C. n. 133 del 12/10/2022 e s.m.i. la struttura organizzativa del Comune di Limena, è articolata in:

- Settori;
- Servizi
- Uffici/U.O.

Il vertice della struttura è ricoperto dal Segretario Generale che ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, delle varie aree e dei settori di attività.

In particolare, il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Ai Responsabili di Settore, di nomina sindacale, è affidato il compito di coordinare, d'intesa con il

Segretario Generale, i Servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Agli stessi compete altresì la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del Settore di propria competenza, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

In esito a quanto sopra esposto, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Limena risulta articolata in quattro Settori, in cui lavorano complessivamente 33 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario Generale, titolare della Segreteria Convenzionata in forma associata tra i Comuni di Tezze sul Brenta (VI) e Nove (VI).

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sottoelencati Funzionari:

SETTORE	Responsabile
Settore I° : Servizi generali, finanziari, personale, tributi – Servizi alla persona (uff. segreteria, ragioneria-personale, tributi, scuola, ass.sociale, anagrafe-stato-civile demografici)	Cardin dr.ssa Monica
Settore II°: Servizi Tecnici (uff. tecnico-urbanistica, lavori pubblici, ambiente, manutenzioni)	Bonato arch. Davide
Settore III° Servizio Polizia Locale (uff. polizia locale), messi comunali	Crivellari dr. Alessandro
Settore IV°: Servizi attività economiche, Servizi culturali (uff. edilizia privata, polizia amministrativa, commercio, cultura-sport-politiche giovanili)	Burattin geom. Alessandro

PERSONALE

Alla data del 01 aprile 2023 il personale alle dipendenze del Comune è pari a 33 unità per la cui composizione si rimanda alla sezione 3.1

SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI FINANZIARI PERSONALE TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA					
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio			
Collaboratore Amministrativo	1	1			
Istruttore Amministrativo	9	9			
Istruttore Contabile	1	1			
Assistente Sociale	2	2			
Funzionario Amministrativo	1	1			
Funzionario Contabile	1	1			
SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI			SETTORE 3– SERVIZI POLIZIA LOCALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Collaboratore tecnico manutentivo	3	3	Istruttore Polizia locale	4	4
Istruttore tecnico	1	1	Funzionario Polizia	1	1

			Locale		
Funzionario Tecnico	3	3			
SETTORE 4- SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI			TOTALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Istruttore Tecnico	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	3
Istruttore Amministrativo	4	4	Collaboratore Amministrativo	1	1
Funzionario Tecnico	1	1	Istruttore tecnico	2	2
			Istruttore Amministrativo	13	13
			Istruttore Contabile	1	1
			Funzionario Amministrativo	1	1
			Funzionario Contabile	1	1
			Funzionario Tecnico	4	4
			Istruttore Polizia Locale	4	4
			Funzionario Polizia locale	1	1
			Assistente Sociale	2	2
			TOTALE	33	33

ORGANISMI PARTECIPATI

Con delibera di C.C. n. 39 del 27/12/2018 è stato approvato il primo piano di razionalizzazione delle società pubbliche alla data del 31.12.2017, annualmente poi aggiornato.

Con delibera di C.C. n. 56 del 29/12/2022 è stato approvato il piano di razionalizzazione 2022 delle società partecipate detenute dall'ente.

Gli enti e le società incluse nel "Gruppo Amministrazione Pubblica" del Comune di Limena sono le seguenti:

Denominazione	Sede Legale	Tipologia Ente	Percentuale di partecipazione
FARMACIA COMUNALE DI VILAFRANCA PADOVANA SRL	Via Ponterotto, 50 35010 - Villafranca Padovana (PD)	SOCIETÀ PARTECIPATA	45.00 %
ETRA SPA	Via del Telarolo, 9 35013 Cittadella (PD)	SOCIETÀ PARTECIPATA	1.38 %
CONSIGLIO DI BACINO PADOVA 2	Piazza Guido Puchetti 1 - 35030 Selvazzano Dentro (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	1.583 %

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE	Via Matteotti, 71 - 35031 Abano Terme	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	2.090 %
VIVEREACQUA SCARL – GESTORI IDRICI DEL VENETO	Lungadige Galtarossa, 8 – 37133 VERONA	SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA	0.1837 %
CONSIGLIO DI BACINO BRENTA	Borgo Bassano n. 18 - 35013 Cittadella (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	1.300 %
CONSIGLIO DI BACINO BRENTA PER I RIFIUTI	Borgo Bassano n. 18 - 35013 Cittadella (PD)	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	1.300 %
ETRA ENERGIA	Via del Telarolo, 9 35013 Cittadella (PD)	SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA	0.6762 %
A.S.I. SRL	Via Corso, 35, 35012 Camposampiero PD	SOCIETA' PARTECIPATA INDIRETTA	0.2760 %

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Il Comune di Limena non è tenuto a compilare la sezione **2.1 Valore pubblico** in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

Il Comune di Limena nel rispetto delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, di cui al D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e sulla base di quanto contenuto nel principio contabile 4/1, applicato alla programmazione di bilancio, con deliberazione del C.C. n. 62 del 29/11/2022 ha approvato il **DUP Documento Unico di Programmazione 2023-2025** quale strumento di programmazione che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Sottosezione 2.2 Performance

Il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all'art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all'art. 2 che per gli enti locali di cui all'art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 ed il **piano della performance** di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2019 "sono assorbiti nel **PIAO**";

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all'art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO;

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all'art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance.

Nonostante le prescrizioni difformi di cui al citato DM 24/6/2022 – intesi ad escludere la definizione degli obiettivi della performance nel PIAO c.d. semplificato - in via interpretativa, e fatte salve future diverse disposizioni, deve ritenersi applicabile al Comune di Limena la disposizione di cui all'art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G. degli enti locali, tanto più a seguito dell'abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

Pertanto, il Comune di Limena ritiene di includere nella sezione 2 il Piano delle Performance 2023/2025.

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Obiettivi di performance

SEGRETARIO GENERALE

Comune di Limena							
Ufficio: SEGRETARIO GENERALE					ANNO 2023		
PROGETTO	AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI						
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
AGGIORNARE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI ALLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. N. 36 DEL 30 APRILE 2022 CONVERTITO CON MODIFICAZIONE DALLA	SORACE DOTT. FRANCESCO		01/01/2023	30/07/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

SETTORE 1	Servizi generali, finanziari, personale, tributi, servizi alla persona
-----------	--

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Segreteria	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Ufficio Ragioneria-Personale	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco – Ass. Turetta
Ufficio Tributi	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Ufficio Scuola	Dott.ssa Cardin Monica	Sindaco
Ufficio Assistenza Sociale	Dott.ssa Cardin Monica	Ass. Turetta
Ufficio Anagrafe Stato civile Demografici	Dott.ssa Cardin Monica	Cons. Sabbadin

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 1

Ufficio Segreteria	Trolio Lucia Bottaro Lisa Ranzolin Giuliana	Istruttore Istruttore Istruttore
Ufficio Ragioneria-Personale	Giroto Mara Busnardi Chiara Sgamaro Mara	Operatore esperto B Istruttore Istruttore
Ufficio Tributi	Facco Valeria Rampazzo Fabiola	Istruttore Istruttore
Ufficio Ass. Sociale	Pilotto Tania Campos Claudio	Funzionario Funzionario

Ufficio Scuola	Calzavara Rosy	Istruttore
Ufficio Anagrafe, stato civile e Demografici	Stocco Paola Mazzon Vania Caroli Elena	Funzionario Istruttore Istruttore

ATTIVITÀ DI COMPETENZA DEGLI UFFICI DEL SETTORE 1:

1. Ufficio Segreteria

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta e del Consiglio Comunale e convoca le rispettive sedute. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Giunta Comunale

Le sedute di Giunta Comunale hanno cadenza settimanale, l'ufficio invia l'ordine del giorno e le relative proposte ai componenti della Giunta.

Predisposizione ordine del giorno e convocazione Consiglio Comunale

Le sedute di Consiglio Comunale hanno cadenza periodica, l'ufficio segreteria invia l'ordine del giorno e le relative proposte ai componenti il Consiglio. La convocazione della seduta viene pubblicizzata via web ed in forma cartacea. Viene preparata la sala consiliare con il materiale necessario allo svolgimento della seduta.

Revisione e pubblicazione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale

Concluse le sedute di Giunta e di Consiglio, l'ufficio chiude l'ordine del giorno e, seguendo le indicazioni del Segretario comunale, procede alle correzioni ed alla pubblicazione delle rispettive deliberazioni.

Convocazione delle Commissioni Consiglieri

La seduta di Consiglio Comunale è generalmente preceduta da una riunione della Commissione Statuto alla cui convocazione provvede l'ufficio inoltrando ai componenti la documentazione proveniente dai vari uffici.

Segreteria del Sindaco

Vengono fissati gli appuntamenti richiesti dai cittadini e gestita la corrispondenza del Sindaco in entrata ed in uscita

Gestione del Protocollo

Gestione informatizzata scannerizzazione dei documenti e trasmissione ai vari settori. Registrazione al protocollo generale. Predisposizione corrispondenza del servizio. Utilizzo posta certificata. Revisione anagrafiche del protocollo informatico. Informazione agli utenti: dare adeguate informazioni e comunicazioni agli utenti con un consono coordinamento tra uffici.

Gestione dell'archivio corrente e storico

Gestione dell'albo pretorio

Pubblicazione atti di competenza Albo pretorio

Gestione del registro delle Determinine

Determinazioni di competenza del servizio e tenuta del registro informatico generale delle determinazioni

Comune di Limena							
Ufficio: SEGRETERIA - Obiettivo N° 1						ANNO 2023	
PROGETTO							
Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679							
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 tra cui indispensabile la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - BOTTARO LISA - TROLIO LUCIA	01/06/2023	31/12/2023	Novità del progetto e collaborazione tra le aree		
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
1.Partecipazione al corso di formazione su GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679	RESPONSABILITÀ DI AREA	TUTTO PERSONALE DIPENDENTE	01/06/2023	31/12/2023	TEMPO		
2.Partecipazione al corso sulla trasparenza e anticorruzione organizzato dal responsabile dell'anticorruzione	RESPONSABILITÀ DI AREA	TUTTO PERSONALE DIPENDENTE	01/06/2023	31/12/2023	TEMPO		
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							
ANNUALITÀ 2024 - 2025: IL PROGETTO VIENE MANTENUTO ANCHE PER GLI ANNI 2024 E 2025							

2. Ufficio Ragioneria-Personale

L'Ufficio Ragioneria fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la gestione del bilancio provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione della parte finanziaria dell'ente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Bilancio e Programmazione.

Predisposizione di:

- Documento unico di programmazione (in sinergia con gli altri responsabili di area)
- Bilancio di previsione finanziario triennale
- Conto del bilancio, contabilità economico patrimoniale semplificata
- Piano esecutivo di gestione
- Variazioni di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio (competenza e cassa)
- Controllo di gestione
- Adempimenti vari in ottemperanza a disposizioni di Enti Ministeriali e Corte dei Conti
- Statistiche dell'area di competenza

Gestione del bilancio.

Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Emissione fatture di vendita.
Gestione delle spese; impegni, liquidazioni, pagamenti. Registrazione fatture di acquisto.
Pareri, visti, controlli su determine, delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.
Tenuta contabilità fiscale ai fini IVA.

Rendicontazione.

Riaccertamento ordinario dei residui.
Predisposizione conto del bilancio (parte finanziaria).
Rilevazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili, immobili e partecipazioni.
Tenuta contabilità economico – patrimoniale e predisposizione conto economico e stato patrimoniale.
Invio dati alle piattaforme ministeriali BDAP – PCC

Agenti contabili.

Individuazione, rendicontazione periodiche e conto giudiziale.

Enti e società Partecipate.

Monitoraggio enti e società partecipate, bilancio, operazioni straordinarie, revisione annuale, invio dati MEF e Corte dei Conti.

Organi di controllo.

Relazioni con Corte dei conti, predisposizione questionari preventivo, consuntivo e consolidato, contraddittorio con osservazioni organo di controllo.
Relazioni con organo di revisione per pareri richiesti ai sensi dell'art. 239 del TUEL o da altra normativa specifica. Invio documentazione richiesta ed informativa integrativa necessaria all'esercizio della funzione di controllo. tenuta del registro dei verbali e verifiche trimestrali di cassa

Servizio di economato.

Messa a disposizione fondi, erogazione anticipazioni, rendicontazione e versamento. Gestione dei pagamenti di piccola entità e maneggio denaro. Predisposizione determine di rendiconto e reintegro dei fondi. conto della gestione per la Corte dei Conti.
Tenuta dell'inventario dei beni comunali

Servizio di tesoreria.

Tenuta relazioni con tesoriere.
Mandati di pagamento e reversali di incasso.
Invio documentazione relati
Controllo, rendicontazione e quadratura con contabilità Ente. Verifiche di cassa trimestrali

Gestione dei conti correnti postali

Verifica degli incassi tramite i conti correnti postali e gestione dei rapporti con le Poste

Pubblicazione documenti

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza e aggiornamento dell'Albo pretorio con pubblicazione atti di competenza

Gestione adempimenti fiscali

Tenuta della Contabilità IVA – IRAP. Gestione dei compensi soggetti a ritenuta d’acconto e relativi adempimenti mensili e annuali. Gestione delle imposte sulle attività produttive.

Gestione dei pagamenti digitali

Gestione dei pagamenti digitali e del POS. Gestione della piattaforma del Pagopa e interazione con il programma di contabilità finanziaria e con il Tesoriere e i conti correnti postali

Predisposizione gare e stipula contratti

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati. Gare d’appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza

Tenuta dei rapporti con i fornitori

Richiesta documentazione ed invio comunicazioni sui pagamenti ai fornitori dell’ente

Predisposizione atti

Proposte di deliberazione Giunta e Consiglio di competenza del servizio. Predisposizione dei regolamenti comunali in materia e loro revisione e attività normativa in genere. Visto di regolarità contabile (delibere) e attestazioni di copertura finanziaria (determinazioni) con gestione delle fasi su documenti informatici

L'ufficio risorse umane fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica del personale e la struttura organizzativa provvedendo a tutti gli adempimenti inerenti alla definizione del fabbisogno di personale, al trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente. Le principali attività di competenza del settore sono pertanto le seguenti:

Definizione del fabbisogno di personale:

Verifica delle eccedenze e segnalazione del fabbisogno, individuazione della capacità assunzionale, redazione piano triennale dei fabbisogni del personale, predisposizione Piano Azioni positive e Organigramma dell’Ente

Trattamento giuridico:

Gestione delle procedure per l’accesso all’impiego a tempo indeterminato e determinato (concorsi, selezioni, mobilità, contratti di somministrazione lavoro, comando ecc)

Gestione del rapporto di lavoro con redazione e aggiornamenti contratti individuali, comunicazioni obbligatorie, schede giuridiche, aggiornamento fascicolo personale del dipendente, rilevazione delle presenze (ferie, permessi, ecc.) e gestione dei vari istituti contrattuali (maternità, congedo parentale, L. 104 ecc), formazione del personale (piano annuale della formazione, definizione budget, monitoraggio)

Gestione categorie protette (prospetto disabili e calcolo quota assunzioni obbligatorie) e politiche del lavoro (adesione progetti provinciali e regionali per il sostegno al lavoro, alternanza scuola lavoro, tirocini formativi)

Svolgimento adempimenti relativi all’anagrafe delle prestazioni autorizzazioni e adempimenti di legge

Aggiornamento continuo sulla normativa in materia di personale

Trattamento economico:

Previsione della spesa del personale (predisposizione tabelle per redazione bilancio pluriennale di previsione e conto consuntivo). Redazione del Conto annuale del personale (tabelle e schede informative relative al trattamento economico del personale.

Corresponsione delle retribuzioni mensili al personale dipendente mediante formazione dei cedolini stipendio in base al trattamento economico stabilito dal CCNL

Gestione dei buoni pasto

Corresponsione mensile delle indennità di carica agli amministratori mediante formazione di cedolini-paga;

Versamento mensile contributi previdenziali, assicurativi e fiscali;

Gestione delle cessioni di stipendio;

Gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi all'assicurazione obbligatoria INAIL;

Adempimenti relativi al 770 e alla Certificazione Unica

Attività di supporto all'Amministrazione e alla Direzione generale (monitoraggio e proiezioni di spesa) .

Attività di coordinamento ed invio documentazione per il centro di elaborazione dei dati mensili (ASI) relativi al personale

Contrattazione decentrata e relazioni sindacali

Gestione della contrattazione decentrata: assistenza tecnico-giuridica alla delegazione trattante di parte pubblica nella predisposizione del Contratto Decentrato Integrativo.

Gestione delle relazioni sindacali (comunicazioni con le OO.SS., RSU e Aran, rilevazione deleghe sindacali e adempimenti di legge)

Predisposizione di atti

Predisposizione e modifiche regolamenti, determinazioni e delibere in materia di personale

Trattamento previdenziale:

Gestione di cessazioni dal servizio (provvedimenti e comunicazioni obbligatorie)

PROGETTO

Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR - Gruppo tecnico finanziario

PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 58 del 19/04/2023 è stato istituito il gruppo di lavoro tecnico-finanziario cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - GIROTTI MARA - SGAMBARO MARA - BUSNARDI CHIARA	01/06/2023	31/12/2023	Novità del progetto e collaborazione tra le aree		
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Il gruppo di lavoro si riunisce in via informale su sollecitazione di ognuna delle parti a cadenza periodica di regola bimestrale, per il monitoraggio del cronoprogramma e in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitoli speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario, le verifiche inerenti il rischio di doppio finanziamento. Si procederà alla verbalizzazione sommaria della riunione	CARDIN MONICA GIROTTI MARA SGAMBARO MARA BUSNARDI CHIARA	RESPONSABILI DI AREA E COLLABORATORI					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							
ANNUALITA' 2024 - 2025: IL PROGETTO VIENE MANTENUTO ANCHE PER GLI ANNI 2024 E 2025							

PROGETTO

NUOVO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023

PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
DEFINIRE IN UN UNICO DOCUMENTO LE LINEE GENERALI DELL'ATTIVITA' E L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, DALLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, AL LAVORO AGILE, ALLA FORMAZIONE, ALLA PERFORMANCE, ALLA DEFINIZIONE DELLE DISPOSIZIONI PER LA REVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - BUSNARDI CHIARA - MARA SGAMBARO	01/04/2023	30/05/2023	COMPELESSITA' DELLA NORMATIVA E DELL'ELABORAZIONE DELL'UNICO DOCUMENTO		
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
IL PROGETTO SARA' ARTICOLATO IN MODO DA GARANTIRE LA SUA APPROVAZIONE ENTRO I TERMINI DI LEGGE	CARDIN MONICA	RESPONSABILI VARI SETTORI					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

Comune di Limena							
Ufficio: PERSONALE - Obiettivo N° 2					ANNO 2023		
PROGETTO							
Predisposizione bozza di contratto collettivo integrativo per il triennio 2023-2025							
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
il CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, all'articolo 8, disciplina tempi e procedure per la stipula, in ogni ente del comparto, di un contratto collettivo integrativo di durata triennale. Il CCI deve riferirsi a tutte le materie che risultano oggetto di contrattazione, così come riportate all'articolo 7, comma 4, del CCNL-2022. Le materie sono trenta - erano 24 nel precedente CCNL - e sono tassativamente elencate. La bozza di CCI viene predisposta dalla parte pubblica e dopo una discussione con la delegazione trattante viene stipulato tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal contratto	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - BUSNARDI CHIARA - GIROTTO MARA	01/06/2023	31/12/2023	Bisogna porre attenzione che ogni disposizione inserita nel CCI rientri nell'elenco di cui all'art. 7 del CCNL 16/11/2022 all'art. 7 del CCNL 16/11/2022		
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
L'attività consiste nel proporre all'amministrazione una nuova bozza di ipotesi di contratto collettivo integrativo, da utilizzare come base iniziale di discussione con la controparte sindacale (OO.SS. e RSU).	BUSNARDI CHIARA	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA					
Verifica intermedia:							
Verifica finale:							

3. Ufficio Tributi

L'ufficio tributi fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica di riscossione dei tributi comunali e gli adempimenti relativi all'ufficio. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

Le principali attività di competenza del settore Tributi sono le seguenti.

Aggiornamento banche dati

Monitoraggio completo entrate comunali (tributarie e patrimoniali). Aggiornamento costante banche dati sulla base delle denunce pervenute, degli atti di compravendita, delle successioni e dei controlli d'ufficio. Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività accertativa

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agenzia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Riscossione coattiva

Attività di riscossione coattiva, conseguente all'attività di accertamento, svolta sia direttamente che a supporto del concessionario della riscossione.

Tenuta dei rapporti con il concessionario della riscossione: definizione posizioni, interlocuzione per procedure esecutive, rateazioni, rendicontazione periodica.

Definizione stragiudiziale delle liti: mediazione tributaria, accertamento con adesione.

Supporto a tutte le altre aree per il recupero coattivo di entrate comunali non tributarie (patrimoniali, da servizi, ecc.).

Contenzioso tributario: studio del caso, procedure di scelta del difensore, affidamento, fornitura documentazione per la difesa, monitoraggio.

Predisposizione atti

Predisposizione ed aggiornamento regolamenti tributi comunali entrate comunali ed entrate patrimoniali e delle determinazioni e delibere relative al servizio

Relazioni con i contribuenti

Attività ordinaria di supporto e consulenza ai contribuenti per i tributi comunali (attività di sportello, su appuntamento o a mezzo mail).

Attività di controllo generalizzato dei contribuenti con conseguente attività di accertamento imposte non versate.

Attività costante di controllo dei versamenti effettuati a mezzo F24 mediante scarico delle forniture dell'Agencia delle Entrate ai fini di una corretta imputazione in bilancio.

Rateazioni e dilazioni (su richiesta del contribuente), definizione, monitoraggio e rendicontazione.

Gestione dei rimborsi

Comune di Limena							
Ufficio: TRIBUTI - Obiettivo N° 1					ANNO 2023		
PROGETTO							
AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU							
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare la banca dati IMU tale da consentire l'elaborazione dei documenti informativi e dei modelli F24 precompilati da trasmettere ai contribuenti sia per l'acconto per per il saldo a congruola consegnare ai contribuenti allo sportello o via mail (privilegiando quest'ultima modalità per indirizzare i soggetti verso la digitalizzazione)	CARDIN MONICA	FACCO VALERIA - RAMPAZZO FABIOLA	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Il progetto richiede la verifica dei dati presenti nella banca dati IMU con i dati presenti nelle banche dati di altri settori (anagrafe, ufficio urbanistica) e con il catasto	FACCO VALERIA RAMPAZZO FABIOLA	PERSONALE DI ALTRI SETTORI		01/06/2023	31/12/2023		
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							
ANNUALITA' 2024 - 2025: IL PROGETTO VIENE MANTENUTO ANCHE PER GLI ANNI 2024 E 2025							

4. Ufficio Scuola

L'ufficio scuola fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti la politica di istruzione. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti

Gestione delle Cedole librarie

Raccolta domande e liquidazione delle cedole dei residenti nel Comune iscritti ad una scuola primaria statale o paritaria, come previsto dalla normativa vigente,

Gestione contributo Buono Libri

Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici relative al contributo annuale “Buono Libri” da parte della Regione

Gestione borse di studio

Raccolta domande e liquidazione contributi scolastici delle borse di studio “J. Tellatin”

Relazioni con gli istituti scolastici

Determinazione dei contributi da corrispondere all’Istituto Comprensivo e alla scuola materna paritaria “S.Lucia Filippini” e relativa gestione dei rapporti con gli istituti scolastici. Predisposizione delle convenzioni con scuole dell’infanzia paritaria “S.Lucia Filippini”

Consiglio Comunale dei Ragazzi

Gestione della cerimonia di insediamento di tale organo e delle attività di collaborazione con i ragazzi che vengono realizzate. Predisposizione atti necessari alla gestione,

Mensa scolastica

Gestione della mensa scolastica, anche mediante affidamento in concessione del servizio, raccolta diete speciali e delle domande riduzione rette servizio mensa

Trasporto scolastico

Gestione del servizio di trasporto scolastico mediante affidamento in appalto. Raccolta domande e liquidazione dei rimborsi delle spese di trasporto e domande riduzione rette trasporto scolastico.

Gestione dei progetti scolastici

Redazione e organizzazione dei progetti scuole primaria e secondaria di primo grado.

Gestione dei centri estivi

Organizzazione e gestione dei centri estivi

Predisposizione gare e stipula contratti

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati. Gare d’appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza. Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati. Elaborazione Statistiche relative ai servizi affidati

Gestione dell’albo pretorio

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza
Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza

Predisposizione atti

Redazione determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio

Comune di Limena					08/05/2023		
Ufficio: ISTRUZIONE- Obiettivo N° 1					ANNO 2023		
PROGETTO		ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ANNI SCOLASTICI 2023/2024 - 2024/2025 E 2025/2026					
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
IL PROGETTO HA COME OBIETTIVO L'AFFIDAMENTO A NUOVO OPERATORE ECONOMICO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA PER GLI ANNI 2023/2024 - 2024/2025 E 2025/2026	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto		Responsabilità	Coinvolgimenti				
1. ATTIVITA' PRODROMICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CHE HA COMPRESO LA SOMMINISTRAZIONE DI UN QUESTIONARIO AI GENITORI SULLA TIPOLOGIA DI PASTO DA SOMMINISTRARE AGLI ALUNNI	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE DELL'UFFICIO		01/01/2023	28/02/2023		
2. VALUTAZIONE DEI COSTI CON ANALISI RIFLESSI SUL BILANCIO COMUNALE	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA		01/03/2023	30/04/2023		
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'EPLETAMENTO DELLA GARA CON AFFIDAMENTO	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE DELL'UFFICIO		01/03/2023	31/08/2023	TEMPISTICA	46.000,00 CAPITOLO 3400
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

Comune di Limena					08/05/2023		
Ufficio: ISTRUZIONE - Obiettivo N° 2					ANNO 2023		
PROGETTO		ESPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE MICRONIDO COMUNALE ANDERSEN PER GLI ANNI EDUCATIVI 2023/2024 - 2024/2025					
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
IL PROGETTO HA COME OBIETTIVO L'AFFIDAMENTO A NUOVO OPERATORE ECONOMICO DEL SERVIZIO GESTIONE MICRONIDO COMUNALE ANDERSEN PER GLI ANNI EDUCATIVI 2023/2024 - 2024/2025	CARDIN MONICA	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto		Responsabilità	Coinvolgimenti				
1. ATTIVITA' PRODROMICA ALLA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI CHE HA COMPRESO LA RIDEFINIZIONE DELLE TARIFFE CON ANALISI SUI RIFLESSI CONTABILI	CARDIN MONICA - CALZAVARA ROSY	PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA		01/03/2023	30/03/2023		
2. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'EPLETAMENTO DELLA GARA CON AFFIDAMENTO	CARDIN MONICA - CALZAVARA	PERSONALE DELL'UFFICIO		01/03/2023	31/08/2023	TEMPISTICA	58.000,00 Capitolo 2835
Verifica Intermedia							
Verifica finale							

5. Ufficio Assistenza Sociale

L'ufficio assistenza sociale fornisce il supporto tecnico e organizzativo all'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche socio-assistenziali. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti

Gestione servizi sociali a domicilio

Coordinamento e gestione del servizio tramite il Servizio di Assistenza Domiciliare e il Servizio Pasti a Domicilio (SAD) appaltati a ditte esterne

Tutela e protezione dei minori

Rapporto con l'autorità giudiziarie per lo svolgimento dei mandati e segnalazioni riguardo la tutela minori. Presa in carico situazione di disagio e famiglie vulnerabili. Presa in carico di minori stranieri non accompagnati e definizione progettualità educativa. Gestione inserimento in strutture per minori. Gestione affidi familiari e rapporto con il centro per gli affidi. Collaborazione con la scuola per elaborazione piano educativo individualizzato minori. Erogazione contributi famiglie affidatarie di minori. Valutazione, gestione ed erogazione di contributi economici assistenziali a cittadini ed enti. Gestione servizio di mediazione culturale e di facilitazione linguistica.

Servizio Socio-Psico-Educativo familiare per minori e famiglia. Progetti comunali a favore di minori e famiglie. Gestione contributi regionali (di vario tipo) rivolti a minori e famiglie; Gestione frequentazioni minori disabili a Centro ricreativi estivi.

Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali e sostegno e collaborazione con enti del terzo settore per lo svolgimento di servizi ed interventi sociali.

Gestione incontri con l'Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio. Gestione progettualità di volontariato nell'ambito.

Gestione attività di prevenzione della violenza contro le donne e domestica.

Erogazione contributi al centro antiviolenza per le donne di Padova e promozione attività di prevenzione della violenza. Interventi di protezione e tutela in casi di violenza.

Gestione area adulto anziani

Valutazione e gestione ingressi in strutture di anziani, erogazione di contributi economici assistenziali ed assegni di cura.

Concessione contributi famiglie. Gestione servizio di trasporto, anziani e disabili.

Valutazione, gestione ed erogazione finale dei contributi economici a famiglie, enti e/o associazioni. eventuale integrazione della retta di inserimento. Progetti comunali a favore anziani e disabili.

Pratiche di valutazione di inserimento in casa di riposo ed eventuale integrazione della retta di inserimento.

Contributi ad Enti e Associazioni; Contributi regionali (di vario tipo);

Coordinamento e formazione dei volontari che collaborano con l'ufficio servizi Sociali.

Gestione incontri con l'Assessore di riferimento per la progettazione sul territorio. Gestione progettualità di volontariato nell'ambito. Gestione collaborazione dell'ambito di Padova

Predisposizione gare e stipula contratti

Predisposizione e stipula dei contratti e convenzioni relativi a servizi o procedimenti affidati. Gare d'appalto relative a lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza. Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati. Elaborazione Statistiche relative ai servizi affidati

Predisposizioni convenzioni e bandi

Predisposizione convenzioni e bandi per assistenza fiscale al caf, gestione trasporto e soggiorni climatici con il Centro Anziani, raccolta domande per accesso ai bandi regionali per contributi sugli affitti e eliminazione barriere architettoniche, convenzione con down dadi per alloggio progetti specifici di autonomia alloggiativa di ragazzi con sindrome di down, progetto psicologo in distretto, affitto locali medico di base in via Padova, convenzione per messa alla prova o i lavori socialmente utili.

Gestione dell'albo pretorio

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza

Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza

Predisposizione atti

Redazione determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio

Servizi socio assistenziali

Si tratta di un insieme di attività finalizzate a garantire l'assistenza alle persone in difficoltà, bisognose di cure e di aiuto: famiglie, bambini, anziani, disabili, immigrati, psichiatrici, oggetti con problemi di tossicodipendenze ecc.

In particolare l'assistenza sociale si occupa di elaborare misure efficaci per la prevenzione, la riduzione o, nella migliore delle ipotesi, l'eliminazione delle condizioni di disagio, che siano di natura economica o sociale (proponendo servizi o contributi a carattere economico).

Gli interventi si inseriscono in una sfera che riguarda sia la salute fisica che il benessere psicologico, sociale e relazionale; l'obiettivo finale è abilitare gli individui a sviluppare il proprio potenziale, collaborando con tutti i servizi dell'Azienda Ulss (distretto, centro igiene mentale, servizi per la tossicodipendenza, consultori familiari, tutela minori, servizi di logopedia, con tutte le realtà delle Cooperative sociali, di Volontariato Locale, della Pubblica sicurezza (Polizia Locale, Carabinieri, Questura, ecc.), Case di Riposo ed altri Istituti di Cura e Riabilitazione e relazione e coinvolgimento tra utenti e le realtà del territorio

Gestione alloggi sociali

Predisposizione bandi assegnazione alloggio, assegnazione con cooperativa per portierato sociale e gestione relazioni tra co-inquilini, cooperativa e Comune-per n. 26 alloggi in via S.Francesco

Convenzione con Ater per gestione bando assegnazione alloggi.

Coordinamento con la Fondazione La Casa per la gestione di n. 6 alloggi

Comune di Limena							
Ufficio: SERVIZI SOCIALI - Obiettivo N° 1					ANNO 2023		
PROGETTO							
GESTIONE INTERVENTI EDUCATIVI RELATIVI DGR 840 E 841 - PROGETTO BOTTON UP E ANIMAZIONE DI STRADA							
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Mappare le aggregazioni giovanili presenti sul territorio e leggere il territorio nell'ottica di prevenzione di eventuali forme di disagio - Offerta di opportunità alla popolazione giovanile proposte attività ludico ricreative.	CARDIN MONICA	CAMPOS CLAUDIA	01/06/2023	31/12/2023			4.016,00 cofinanziato
Obiettivi del progetto	Responsabilità	Coingolvementi					
Costruzione realizzazione (raccolta idee e gruppi di lavoro) - avvio con intervento educativo nel territorio	CAMPOS CLAUDIA	COOPERATIVA BOTTEGA DEI RAGAZZI					
Realizzazione	CLAUDIA	COOPERATIVA BOTTEGA DEI RAGAZZI					
Verifica	CAMPOS	COOPERATIVA BOTTEGA DEI RAGAZZI					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

Comune di Limena							
Ufficio: SERVIZI SOCIALI - Obiettivo N° 2					ANNO 2023		
PROGETTO							
Politiche a favore delle fragilità e non autosufficienza							
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Sviluppare politiche a favore della fragilità e non autosufficienza. Sviluppare i servizi in relazione al progressivo invecchiamento della popolazione e migliorare le attività di integrazione con il territorio	CARDIN MONICA	PILOTTO TANIA	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coingolvementi					
Potenziamento delle funzioni e attività di aiuto anche con il supporto del centro ricreativo culturale per gli anziani di Limena	PILOTTO TANIA	CENTRO RICREATIVO CULTURALE PER GLI ANZIANI DI LIMENA					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale							
PROGRAMMAZIONE 2024 -2025: Il progetto continuerà anche nelle annualità 2024 - 2025							

6. Ufficio Anagrafe, Stato civile, Demografici

L'ufficio anagrafe, stato civile e demografici è a servizio della cittadinanza relativamente alla gestione dei movimenti della popolazione e supporta l'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche demografiche. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

Attività di sportello servizi demografici

Anagrafe comunale: certificazioni – iscrizioni anagrafiche – cancellazioni – cambio indirizzo – accertamenti anagrafici ricerche - situazioni originarie di famiglia – attestazioni di soggiorno
 Atti Stato Civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, ecc. polizia mortuaria)
 Carte d'identità

Celebrazione di matrimoni

Predisposizione dei documenti e celebrazione del matrimonio. Pubblicazioni di matrimonio

Gestione del servizio elettorale

Servizio elettorale: Iscrizioni elettorali – cancellazioni. Servizio elettorale: Organizzazione, gestione e ogni altro adempimento connesso alle consultazioni elettorali. rilascio tessere elettorali

Aggiornamento dei siti ministeriali

Attività di aggiornamento dei siti ministeriali relativi alla statistica dei movimenti della popolazione, AIRE, Prospetti statistici complessi. Invio dati al Teleleva relativi alle liste di leva. Gestione delle rendicontazioni e pagamenti delle CIE

Attività di statistica

Statistiche relative ai servizi affidati: movimenti anagrafici mensili ed ogni altra statistica richiesta in adempimento a previsioni normative. Censimenti e rilevazioni periodiche richiesti dall'Istat

Gestione dell'albo pretorio

Aggiornamento del sito Internet per attività di competenza

Albo pretorio: pubblicazione atti di competenza

Predisposizione atti

Redazione determinazioni e proposte di delibera di competenza del servizio. Organizzazione delle procedure relative ai servizi affidati. Gare d'appalto per lavori servizi o forniture relativi ai servizi di competenza

Trascrizione atti di stato civile e riconoscimento cittadinanza

Verifica e trascrizione atti di stato civile provenienti da cittadini residenti all'estero. Predisposizione atti per riconoscimento cittadinanza jure sanguinis e altre

Gestione ANPR

Inserimento dati relativi ai cittadini residenti all'interno dell'ANPR. Aggiornamenti normativi

Servizio di Leva

Predisposizione e aggiornamento annuale liste di leva. Invio certificati ad altri comuni

Albo dei giudici popolari

Tenuta e aggiornamento periodico dell'albo

PROGETTO

PROGRESSIVA IMPLEMENTAZIONE DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E DIGITALIZZAZIONE DELL'UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Nell'ambito del progetto di attività svolte alla semplificazione amministrativa e dematerializzazione documentale l'ufficio favorirà l'utilizzo delle procedure informatiche messe a disposizione dal gestionale in uso con implementazione del fascicolo informatico del cittadino all'interno della procedura anagrafica e del fascicolo informatico dell'atto di stato civile, nonché dell'attuazione del processo di informatizzazione della gestione elettorale attuando inoltre la dematerializzazione delle liste elettorali così da conseguire significativi progressi sul piano della digitalizzazione dell'ufficio servizi demografici.		STOCCO PAOLA - CAROLI ELENA - MAZZON VANIA	01/06/2023	31/12/2023	dematerializzazione documentale, trasformazione dei documenti analogici in digitali, quantitativo della documentazione analogica		
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Il processo implica la sistematica trasformazione dei documenti analogici in documenti digitali e della ricerca e collegamento dei protocolli informatici con inserimento nel fascicolo individuale del cittadino e delle pratiche in lavorazione nel corso dell'anno 2023. Nell'ambito del servizio elettorale il processo presuppone inoltre la sospensione delle medesime liste in formato cartaceo e la loro sostituzione in formato digitale non modificabile in previsione anche del passaggio delle medesime liste elettorali all'interno della procedura nazionale ANPR.		Personale dell'ufficio servizi demografici					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							
Programmazione triennale: l'attività continuerà nel 2024 - 2025							

SETTORE 2	Servizi Tecnici
-----------	-----------------

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici	Arch. Bonato Davide	Cons.re Martinello Cons.re Vitali
Ufficio Ambiente	Arch. Bonato Davide	Ass. Paccagnella
Ufficio Manutenzioni	Arch. Bonato Davide	Cons.re Martinello

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 2

Ufficio Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici	Maggiolo Ferruccio Forestan Pierluigi	Funzionario Istruttore
Ufficio Ambiente	Norbiato Mara	Funzionario
Ufficio Manutenzioni	Maggiolo Ferruccio Forestan Pierluigi Gianesello Michele Schiavon Alessandro Mazzon Michele	Funzionario Istruttore Operatore esperto Operatore esperto Operatore esperto

1. Ufficio Tecnico, Urbanistica e Lavori Pubblici

L'ufficio anagrafe, stato civile e demografici è a servizio della cittadinanza relativamente alla gestione dei movimenti della popolazione e supporta l'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche demografiche. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

Gestione urbanistica

Predisposizione PRG e strumenti attuativi.

Lavori pubblici

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016 con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Inserimento dati opere pubbliche su portali come da normativa di legge.

Urbanistica e assetto del territorio

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi alla programmazione dell'assetto territoriale quali piani regolatori, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni

Viabilità e infrastrutture stradali

Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale nel territorio comunale

Sistema di protezione civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Forniture “tecniche” di beni e servizi

Acquisizione di Preventivi. Indizione gare di appalto e relativa gestione. Predisposizione e stipula contratti. Relazione con i fornitori e scambio di documentazione. Predisposizione determine di impegno di spesa.

2. Ufficio Ambiente

L'ufficio sovrintende alla gestione delle risorse ambientali quale manutenzione del verde pubblico, gestione rifiuti e protezione ecologica del territorio e supporta l'Amministrazione nelle di natura ambientale. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

Servizio idrico integrato

Servizio fognario demandato interamente ad ETRA

Gestione dei rifiuti

Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade e delle piazze, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i

Ecologia e protezione ambientale

Gestione contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale. Attività di controllo e intervento di protezione ambientale

3. Ufficio Manutenzioni

L'ufficio manutenzioni è a servizio per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale relativamente alla gestione dei movimenti della popolazione e supporta l'Amministrazione nelle scelte concernenti le politiche demografiche. Le principali attività di competenza dell'ufficio sono pertanto le seguenti:

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi vari

Manutenzione scuole

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), situate sul territorio dell'ente.

Interventi diversi nel settore culturale e sportivo

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteca, musei. Realizzazione il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali "Grandi Eventi".

Attività di coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie.

Gestione infrastrutture destinati alle attività sportive (palestre e locali comunali).

Servizio necroscopico e cimiteriale

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia

Fonti energetiche

Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia.

Statistica e sistemi informativi

Amministrazione e funzionamento dei sistemi informativi dell'ente. Comprende le spese per la gestione del centro elaborazione dati dell'Ente.

Comune di Limena							
Ufficio: LAVORI PUBBLICI - Obiettivo N° 1						ANNO 2023	
PROGETTO		ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI AMMESSI A FINANZAMENTO P.N.R.R.					
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
l'obiettivo prevede l'attuazione di tutte le azioni di carattere tecnico amministrativo di competenza del Comune in relazione all'attuazione degli interventi ammessi a finanziamento P.N.R.R. quali: -1- il nuovo Asilo Nido "Andersen", -2- la nuova mensa scolastica presso la Scuola Petrarca, -3- " P.A. Digitale " quest'ultimo costituito da cinque diverse misure : " Abilitazione al cloud", "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici", "Adozioni App lo", "Estensione Spid Cie", "Piattaforma notifiche digitali" .	DAVIDE BONATO	FERRUCCIO MAGGIOLO - PIERLUIGI FORESTAN	01/01/2023	30/06/2025	rispetto delle tempistiche cronoprogramma allegato agli Accordi di concessione sottoscritti tra Comune e Ministero		Asilo "Andersen" € 1.263.000,00 Mensa Scolastica "Petrarca" € 680.000,00 P.A. Digitale € 338.000,00
	Responsabilità		Coinvolgimenti				
affidamento incarico progettazione definitiva ed esecutiva; (interventi 1 e 2)	UFFICIO TECN.						
validazione progetti, approvazione (int 1 e 2)							
determina contrarre indizione gara d'appalto		C.U.C. DEL CAPOSAMPIERESE (int. 1 e 2)					
aggiudicazione lavori firma contratto							
consegna lavori e monitoraggio							
Verifica Intermedia : maggio 2023 sono stati affidati gli incarichi per la progettazione definitiva ed esecutiva degli interventi di cui ai numeri 1- e 2- . I progetti definitivi ed esecutivi sono stati acquisiti dal Comune ed approvati . Sono state avviate le procedure di appalto del Progetto n. -1- , in corso di aggiudicazione. Per il progetto -3- si è provveduto, per ogni singola misura (5) con le determine a contrarre e assunzione dei relativi impegni di spesa.							
Verifica finale: Programmazione 2024 - 2025: l'attività continuerà nel 2024 e 2025							

Ufficio: LAVORI PUBBLICI - Obiettivo n° 2

ANNO 2023

PROGETTO Svolgimento attività manutentiva anno 2023 om

PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'obiettivo prefissato è l'attuazione di interventi manutentivi sul patrimonio del Comune nel rispetto delle tempistiche e delle priorità definite dall'Ufficio Tecnico	D.Bonato	A.Schiavon M. Gianesello	01/01/23	31/12/23	Andamento climatico stagionale		
	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Programmazione interventi ordinari e relative temistiche	D. BONATO	A. SCHIAVON - M. GIANESELO					
Monitoraggio degli interventi							
Gestione interventi urgenti imprevisi							

Verifiche Intermedie : Aprile 2023 l'attività svolta dal personale esterno non evidenzia particolari carenze in quanto gli interventi programmati dall'Ufficio Tecnico vengono eseguiti nei tempi concordati.

Verifica finale:

Programmazione 2024 - 2025: l'attività continuerà nel 2024 -2025

Comune di Limena

Ufficio: AMBIENTE - Obiettivo N° 1

ANNO 2023

PROGETTO

PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
manutenzione straordinaria giochi parchi comunali	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/12/2023			
campagna straordinaria sensibilizzazione cittadinanza contro arbovirosi e intensificazione lotta larvicida	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/10/2023			
valutazione stabilità grandi esemplari arborei e messa in sicurezza patrimonio arboreo comunale	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Le attività saranno calendarizzate di volta in volta tenendo sulla base di costanti sopralluoghi	Davide Bonato	Mara Norbiato	01/06/2023	31/12/2023			

Verifica Intermedia:

Verifica finale:

SETTORE 3	Servizi di Polizia Locale
-----------	---------------------------

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Polizia Locale	Com.te Crivellari Alessandro	Ass. Barichello
Ufficio Messi Comunale	Com.te Crivellari Alessandro	Ass. Barichello

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 3

Ufficio Polizia Locale	Cantelli Jacopo Cirillo Riccardo Venuleo Paolo Favero Alessandro	Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore
Ufficio Messi Comunale	Cantelli Jacopo Cirillo Riccardo Venuleo Paolo Favero Alessandro	Istruttore Istruttore Istruttore Istruttore

1.Ufficio Polizia Locale

Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Attività di polizia stradale, rilevamento incidenti stradali, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti accertati nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali ed economiche, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti.

2.Ufficio Messi Comunali

Attività di notifica atti nel territorio comunale

PROGETTO POTENZIAMENTO CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE CON STRUMENTI ELETTRONICI MIRATI E DEDICATI AL CONTROLLO DELLA VELOCITA' PERICOLOSA

PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Il continuo ripetersi di fenomeni legati all'eccessiva velocità tenuta dai veicoli rende necessario attivare servizi mirati di controllo elettronico della velocità	Crivellari Alessandro	Cirillo Riccardo, Venuleo Paolo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Controllo elettronico della velocità su vari punti del territorio	Crivellari Alessandro	Cirillo Riccardo, Venuleo Paolo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro	01/06/2023	31/12/2023			

Verifica Intermedia:

Verifica finale:

Programmazione 2024-2025: il progetto continuerà anche nel 2024 e 2025

PROGETTO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI E PROCEDURA DI CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'

PIANO DI AZIONE

Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Residenze nuovi cittadini e verifica irreperibili. Si prevede un incremento delle domande di residenza in considerazione dello sviluppo abitativo in essere, contestualmente si osserva un maggior numero di residenti che risultano irreperibili, obiettivo segnalare all'ufficio anagrafe per attivare la procedura di cancellazione degli stessi.	Crivellari Alessandro	Cirillo Riccardo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro, Venuleo Paolo	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Saranno effettuate le verifiche sulla base delle domande di residenza che l'ufficio anagrafe riceverà	Crivellari Alessandro, Cirillo Riccardo, Cantelli Jacopo, Favero Alessandro, Venuleo Paolo	Ufficio anagrafe	01/06/2023	31/12/2023	reperibilità delle persone		

Verifica Intermedia:

Verifica finale:

Programmazione 2024-2025: Il progetto continuerà anche negli anni 2024 e 2025

SETTORE 4	Servizi attività economiche e servizi culturali
-----------	---

<i>Uffici</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Amministratore referente</i>
Ufficio Edilizia Privata	Geom. Burattin Alessandro	Sindaco
Ufficio SUAP	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Turetta
Ufficio Polizia amministrativa	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Barichello
Ufficio commercio	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Turetta
Ufficio Cultura, Sport e Politiche Giovanili	Geom. Burattin Alessandro	Ass. Paccagnella – Cons. Faccin

PERSONALE ASSEGNATO AL SETTORE 4

Ufficio Edilizia Privata	Maschio Francesca Grendene Marco	Istruttore Istruttore
Ufficio SUAP	Maschio Francesca Grendene Marco	Istruttore Istruttore
Ufficio Polizia amministrativa	Maschio Francesca Grendene Marco	Istruttore Istruttore
Ufficio commercio	Bazzan Donatella	Istruttore
Ufficio Cultura, Sport e Politiche Giovanili	Briani Emanuele Campello Denis	Istruttore Istruttore

1. Ufficio Edilizia Privata

Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie

autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità

Urbanistica

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica. Realizzazione dei piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione

Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Comprende le spese destinate a favorire il recupero edilizio-abitativo

2. Ufficio SUAP

Modifiche, avvio e cessazioni delle attività produttive, per manifestazioni ed eventi

3. Ufficio Polizia amministrativa

Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Amministrazione, funzionamento nonché programmazione e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale sia in sede fissa (negozi) che in area pubblica (mercati).

Amministrazione, funzionamento e gestione amministrativa delle attività di polizia amministrativa normate dal T.U.L.P.S. (agenzia d'affari, noleggio con /senza conducente, fuochi artificiali, sale da giochi, tombole, lotterie, circhi, spettacoli viaggianti ecc...)

4. Ufficio Commercio

Industria PMI e Artigianato

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi volti alla promozione delle attività artigianali presenti sul territorio comunale

Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi volti alla promozione delle attività del settore agricolo e del sistema agroalimentare presenti sul territorio comunale.

Comune di Limena							
Ufficio: COMMERCIO - Obiettivo N° 1					ANNO 2023		
PROGETTO	Rendicontazione Distretto del Commercio						
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
L'attività consiste nella preparazione dei documenti amministrativi, contabili e la predisposizione del prospetto riepilogativo riferito alle varie iniziative del distretto del commercio da trasmettere al Comune capofila Villafranca Padovana per il successivo inoltro alla Regione Veneto al fine dell'erogazione di contributi economici.	Burattin Alessandro	Burattin Alessandro - Bazzan Donatella - Grendene Marco - Maschio Francesca	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

5. Ufficio Cultura. Sport, Associazioni ed Identità Veneta

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (musei). Promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale. Realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Realizzazione il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali a sostegno dell'Identità Veneta. Realizzazione il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali "Grandi Eventi". Gestione dei locali comunali (sala consiliare, sala giunta, ecc...) a disposizione delle associazioni e relative convenzioni di utilizzo.

Pari opportunità

Realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni per le pari opportunità

Biblioteca

Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali della biblioteca.

Promozione, lo sviluppo e il coordinamento della biblioteca comunale

Comune di Limena							
Ufficio: CULTURA - Obiettivo N° 1					ANNO 2023		
PROGETTO	ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO PROMOSSO DAL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE "COLORFEST 23" DEL 01.07.2023						
PIANO DI AZIONE							
Obiettivi del progetto	Responsabilità		Tempi		Criticità	Tempi (h)	Costi
	Primaria	Altre - Gruppo di Lavoro	inizio	termine			
Organizzazione dell'evento promosso dall'amministrazione comunale denominato "Color Fest23" del 01.07.2023 rivolto principalmente ai ragazzi per festeggiare la fine della scuola e dare il benvenuto all'estate.	Burattin Alessandro	Burattin Alessandro - Brinal Emanuele	01/06/2023	31/12/2023			
Articolazione del progetto	Responsabilità	Coinvolgimenti					
Verifica Intermedia:							
Verifica finale:							

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.AC. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo, con il PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di

indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Normativa di Riferimento

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
 - sia come condotte penalmente rilevanti;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

I contenuti di questa sezione sono stabiliti dall'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 il quale prevede "la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".

Tali aree a rischio corruttivo, definite dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, sono le seguenti:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La mappatura dei processi come sopra riportati è contenuta nell'allegato A) al "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024" approvato con delibera di Giunta n. 104 del 03.08.2022 e riconfermato, come previsto dalla delibera ANAC n. 7/2023 per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, con la delibera di G.C. n. 79 del 24.05.2023 in quanto nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative o modifiche degli obiettivi di performance".

La mappatura dei processi ha permesso di elaborare la relativa analisi dei rischi, contenuta nell'allegato B) al suddetto Piano triennale.

Per quanto riguarda inoltre le semplificazioni per i comuni con meno di 50 dipendenti l'ANAC con la deliberazione n. 7/2023 ha indicato che il monitoraggio previsto nel PTPCT va svolto due volte l'anno con il controllo di almeno il 50% per i processi selezionati in base al principio di priorità legato ai rischi ivi individuati.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):* dott. Sorace Francesco, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 6 in data 27/07/2022; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. e dal presente piano, in particolare elabora la proposta di piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi:* partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;

- d) *Responsabile della trasparenza*: dott. Sorace Francesco, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 6 in data 27/07/2022; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A.*: arch. Davide Bonato, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 1 del 03.01.2019; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", segnalano le situazioni di illecito;
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;

b) Responsabile della prevenzione della corruzione

i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E

TRASPARENZA" e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;

ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;

iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;

ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO;

d) Dipendenti

i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO;

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C.:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

Per quanto riguarda i contesti esterno ed interno, come anche per tutti gli altri richiami all'applicazione del PTPCT si fa riferimento alla delibera di G.C. n. 79 del 24.05.2023 che ha confermato per il 2023 il PTPCT 2022/2024 con un richiamo ad un'attenta applicazione in tutti i settori:

- della normativa prevista dal codice degli appalti per gli affidamenti esterni;

- delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano, e in particolare:

- delle misure specifiche riguardanti appalti, contributi economici;

- della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto dei settori affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe;

- in generale di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Una particolare attenzione, infine, dovrà essere posta alle procedure di affidamento dei lavori, conseguenti al P.N.R.R..

I momenti di monitoraggio previsti dal Piano dovranno coordinarsi con quelli che verranno programmati per le opere finanziate con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa

L'Amministrazione del Comune di Limena è organizzata in 4 Settori, articolati in 6 servizi e in 15 uffici oltre all'Ufficio del Segretario Generale, e al Nucleo di Valutazione.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Limena si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l'attuale organigramma dell'ente, nel quale sono rappresentate le aree e la loro articolazione interna in settori.

SINDACO E GIUNTA COMUNALE



SECRETARIO GENERALE

SETTORE 1° SERVIZI GENERALI, FINANZIARI, PERSONALE, TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE 2° SERVIZI TECNICI	SETTORE 3° SERVIZI POLIZIA LOCALE	SETTORE 4° SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI
↓	↓	↓	↓
Ufficio Segreteria	Ufficio Tecnico Urbanistica Lavori Pubblici	Ufficio Polizia Locale	Ufficio Edilizia Privata
Ufficio Ragioneria Personale	Ufficio Ambiente	Ufficio Messaggi comunali	Ufficio Suap
Ufficio Tributi	Ufficio Manutenzioni		Ufficio Polizia Amministrativa
Ufficio Scuola			Ufficio Commercio
Ufficio Assistente Sociale			Ufficio Cultura Sport e Politiche Giovanili

Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di posizione organizzativa, e precisamente:

1. Settore 1°: responsabile dott.ssa Monica Cardin
2. Settore 2°: responsabile arch. Davide Bonato
3. Settore 3°: responsabile dott. Alessandro Crivellari
4. Settore 4°: responsabile geom. Alessandro Burattin

Il Segretario Generale è in convenzione con i Comuni di Tezze sul Brenta e Nove, e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Limena per 12 ore settimanali.

Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/04/2023) consta di n. 33 dipendenti, così suddivisi:

SETTORE 1 - SERVIZI GENERALI FINANZIARI PERSONALE TRIBUTI SERVIZI ALLA PERSONA					
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio			
Collaboratore Amministrativo	1	1			
Istruttore Amministrativo	9	9			
Istruttore Contabile	1	1			
Assistente Sociale	2	2			
Funzionario Amministrativo	1	1			
Funzionario Contabile	1	1			
SETTORE 2 – SERVIZI TECNICI			SETTORE 3– SERVIZI POLIZIA LOCALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Collaboratore tecnico manutentivo	3	3	Istruttore Polizia locale	4	4
Istruttore tecnico	1	1	Funzionario Polizia Locale	1	1
Funzionario Tecnico	3	3			
SETTORE 4- SERVIZI ATTIVITA' ECONOMICHE SERVIZI CULTURALI			TOTALE		
Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Profilo professionale	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Istruttore Tecnico	1	1	Collaboratore Tecnico Manutentivo	3	3
Istruttore Amministrativo	4	4	Collaboratore Amministrativo	1	1
Funzionario Tecnico	1	1	Istruttore tecnico	2	2
			Istruttore Amministrativo	13	13
			Istruttore Contabile	1	1
			Funzionario Amministrativo	1	1
			Funzionario Contabile	1	1
			Funzionario Tecnico	4	4
			Istruttore Polizia Locale	4	4
			Funzionario Polizia locale	1	1
			Assistente Sociale	2	2
			TOTALE	33	33

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Limena;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Limena intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale ha previsto di dotare gli uffici comunali di apposita strumentazione al fine di permettere l'attivazione del lavoro agile, pur tenendo dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunali.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e dalla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Limena - Regolamento

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - Lavoratore/lavoratrice agile:** il/la dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di Settore a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5;
 - Attività smartabile:** attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Limena e previa valutazione del Responsabile del settore interessato. (**Allegato 1 “Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile”**);
- e) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

- f) **Amministrazione:** Comune di Limena;
- g) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Limena, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Limena.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Limena il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può quindi chiedere di attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, che presta una delle attività considerate smartabili, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore (**Allegato 2 "Richiesta di attivazione"**).

Il Responsabile di Settore può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.

Articolo 4 – Priorità

Nel caso di un numero elevato di richieste, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

- 1) **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico - legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo

4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

2) Lavoratori/trici con figli (senza alcun limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratori/trici con figli fino ai dodici anni di età.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile di Settore, ed in copia all'Ufficio Personale, precisandone gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale o mensile in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

a) all'attività svolta dal dipendente;

b) ai requisiti previsti dalla presente disciplina;

c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo (Allegato 3 "Accordo") deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

c) il riferimento, in coerenza con il Piano delle Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;

d) strumentazione tecnologica da utilizzare;

e) indicazione delle fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, e delle fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Settore sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto

dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;

- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, una nuova richiesta di attivazione può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

Articolo 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà resa disponibile dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 18.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:
- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
 - nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Settore, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

- b) fascia di inoperabilità, dalle 18.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- c) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile

o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 9 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 13 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile di Settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

I costi relativi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore\lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione, o parte propria e parte dell'Amministrazione.

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Limena, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Limena e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile

L'Amministrazione predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Limena prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato.

Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Ciascun accordo individuale di lavoro agile definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
- Attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sezione Performance (**Allegato 4 “Griglia di monitoraggio”**).

Articolo 14 – Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e delle istruzioni per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassette o altri contenitori chiusi a chiave.

(Allegato 5 “Informativa Privacy”).

Articolo 15 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

(Allegato 6 “Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile”).

Articolo 16 - Lavoro da remoto

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Responsabile di Settore competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

Articolo 17 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Limena.

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2023/2025 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- delibera di Giunta Comunale n. 183 del 01/12/2021 avente oggetto "Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024", recepito nel Piano Integrato di attività e organizzazione 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 12/10/2022;
- deliberazione di Consiglio comunale n. 62 del 29/12/2022 avente oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 e approvazione dello schema di bilancio annuale di previsione finanziario 2023 e pluriennale 2024-2025 e relativi allegati (art. 170 e art. 172 T.U.E.L.)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Alla data del 31/12/2022, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 33 unità così suddiviso:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	4	4
A.2	0	0	C.2	2	2
A.3	0	0	C.3	5	5
A.4	0	0	C.4	4	4
A.5	0	0	C.5	3	3
B.1	0	0	C.6	2	2
B.2	2	2	D.1	3	3
B.3	1	1	D.2	3	3
B.4	0	0	D.3	2	2
B.5	0	0	D.4	0	0
B.6	0	0	D.5	1	1
B.7	1	1	Dirigente	0	0
TOTALE	4	4	TOTALE	29	29

Totale personale in servizio al 31.12.2022:

di ruolo n.	33
fuori ruolo n.	0

Lavoratori	categ. D	categ. C	categ. B	Totale	%
donne	5	12	1	18	54,00
uomini	4	8	3	15	46,00
totali	9	20	4	33	100,00

Nel corso dell'anno 2022 sono state assunte n. 3 persone, una di Cat. Giuridica D e due di cat. Giuridica C a seguito delle procedure di cessazione per collocamento a riposo di una cat. D e due cat. C avvenute nell'anno 2022, pertanto alla data odierna il personale del Comune di Limena conta n. 33 dipendenti, il cui Organigramma è rappresentato **alla Sezione 3 - Sottosezione di programmazione: 3.1 Struttura Organizzativa.**

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Per la programmazione 2023/2025 in questo momento occorre riferirsi ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2022.

Ai fini del suddetto calcolo, non bisogna dimenticare che:

1. l'art 57, comma 3-*septies* del d.l. 104/2020, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-*bis* e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;
2. il D.M. 21 ottobre 2018 ha esplicitato che, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;
3. alcune sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi delle funzioni tecniche non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto. Qualora si decida di seguire questo orientamento interpretativo, si dovrà scomputare la relativa quota sia dalle spese di personale che dalle entrate costituenti il denominatore del rapporto.

DA CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO ANNO 2020	CONSUNTIVO ANNO 2021	CONSUNTIVO ANNO 2022	MEDIA TRIENNIO 2020/2022
Entrate correnti - Tit. I-II-III	7.249.580,14	7.187.280,87	6.406.754,08	6.947.871,70
F.C.D.E. (Ultimo anno per conteggi)			246.107,90	246.107,90
Entrate netto FCDE	7.249.580,14	7.187.280,87	6.160.646,18	6.701.763,80
Spesa personale - Macroaggregato 1	1.214.826,35	1.224.465,51	1.375.364,83	
RINNOVI CONTRATTUALI ANNI 2019-2020-2021			48.128,57	
Spesa segretario	53.800,00	58.900,00	53.800,00	
Altre spese personale (interinali, ecc.) capitolo 7045	1.481,58	26.194,92	31.275,04	
Totale spesa personale	1.270.107,93	1.309.560,43	1.412.311,30	
VALORE % Sp. Pers. Su entr. Correnti				21,07%

Limite % soglia art. 4 c. 1 (fascia f) - se sup. limite pers. Ultimo conto				26,90%
Limite % soglia art. 6 c. 1 (fascia f) - se sup. blocco ass.ni				30,09%
Spesa personale massima (Macroagg. 1 conto 2022)				

La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 8219 abitanti (dato al 31.12.2022);

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1,2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2023	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%

i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%
---	----------	--------	-------	--------

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, 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 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%;

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera e) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,07% si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) il Comune di Limena, come sopra evidenziato, si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 26,9%.

Ciò significa che per il 2023 la spesa massima 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, non può essere maggiore del 26,9% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, e dunque al 2020-2021-2022, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media.

Verifica incremento massimo rispetto alla spesa 2018 previsto dall'art. 5 tab. 2 per l'anno 2023

D.P.C.M. Art. 4 comma 2	IMPORTI
SPESA PERSONALE ANNO 2022 – 21,07%	1.412.311,30
SPESA MASSIMA DI PERSONALE – 26,90%	1.802.774,46
CAPACITA' ASSUNZIONALE	390.463,16

Calcolo capacità assunzionale D.P.C.M. Art. 5 comma 1	
SPESA PERSONALE ANNO 2018	1.210.401,8
% DI INCREMENTO ANNO 2023 Tabella 2 DM 17 marzo 2020	25%
INCREMENTO ANNUO 2023	302.600,45

Precisato che il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA PERSONALE PREVISIONALE 2023	1.440.300,00
Incremento possibile	72.702,25
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	1.513.002,25

Si da atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la

disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi del triennio oggetto di programmazione.

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

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

	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	1.221.982,92	1.327.600,00	1.327.600,00	1.327.600,00
Spese macroaggregato 103	40.815,20	6.700,00	8.700,00	8.700,00
Irap macroaggregato 102	92.195,95	92.000,00	92.000,00	92.000,00
Spesa Segretario in convenzione	0,00	53.800,00	53.800,00	53.800,00
Spese per rinnovi contrattuli	0,00	21.000,00	25.000,00	30.000,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	1.354.994,07	1.501.100,00	1.507.100,00	1.512.100,00
(-) Componenti escluse (B)	0,00	199.890,41	203.890,41	208.890,41
(-) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020 (C)	0,00	29.697,28	29.697,28	29.697,28
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	1.354.994,07	1.271.512,31	1.273.512,31	1.273.512,31
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 51.203,67
Spesa per lavoro flessibile bilancio di previsione anno 2023: Euro 0,00

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

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Si attesta che il Comune di Limena non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente adotta il Piano azioni positive 2023/2025 alla successiva sottosezione 3.3.5.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

- stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: prevista la cessazione per quiescenza di un Istruttore

ANNO 2025: prevista la cessazione per quiescenza di un Collaboratore Tecnico

Manutentivo

- stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- **Anno 2023:**
- *Le assunzioni saranno programmate in base alle capacità assunzionali residuali e alle cessazioni che interverranno.*
- **Anno 2024:**
- *A seguito della cessazione per quiescenza di un Istruttore si procederà alla sua sostituzione attraverso mobilità volontarie di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 o attingendo da graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali o tramite concorso (previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001);*
- **Anno 2025:**
- *A seguito della cessazione per quiescenza di un Collaboratore Tecnico Manutentivo si procederà alla sua sostituzione attraverso mobilità volontarie di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 o attingendo da graduatorie concorsuali di altri Enti del comparto Funzioni Locali o tramite concorso (previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001);*

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE DEI CONTI

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 6 del 17 maggio 2023.

Sottosezione 3.3.4 Formazione del Personale

In questa sezione si intende definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi rivolti al cittadino.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere gestite tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs.33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- **Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **Segretario Generale e Responsabili di Settore.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da

iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre- corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

I dipendenti possono manifestare l'eventuale interesse per usufruire dei permessi studio di cui all'articolo 46 del CCNL 16/11/2022.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Settore e con il Segretario Generale e delle premesse di cui ai punti precedenti, l'Ente ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Contratti pubblici

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a frontedi specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione presso la sede comunale
3. Formazione attraverso webinar (*aderendo ai corsi proposti da IFEL o Anci o altro ente/Società*)

Are tematiche di interesse per il personale dipendente 2023-2025
Anticorruzione e trasparenza
Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione
D.lgs. 50/2016 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa
Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico
Gli accordi quadro per l’affidamento di lavori servizi e forniture
Il Codice dell’amministrazione digitale
La sicurezza Informatica – le Misure Minime
Codice di comportamento
Formazione obbligatoria sicurezza e primo soccorso
Cambiamento organizzativo: il lavoro agile

Formazione rivolta ai Responsabili di Area e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto
Pianificazione in materia Anticorruzione e Trasparenza
Affidamento lavori, servizi e forniture
Gestione dei fondi PNRR -Dalla programmazione alla rendicontazione

Sottosezione 3.3.4 Piano azioni positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna nei luoghi di lavoro. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere età ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti sociali di cittadinanza.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- **l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;**
- **l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;**
- **il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;**
- **l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.**

Inoltre la Direttiva 23/05/2007 *“Misure per attuare la 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 una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d),

favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale(...)".

L'art. 8 del D.Lgs 150/2009, comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardo anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica per le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

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 e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o meglio, di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive possono essere solo un mezzo di risoluzione per la disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Comune di Limena ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti.

Il Consiglio Comunale con delibera n. 62 del 29 dicembre 2022 ha approvato la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025 che contiene nell'apposita sezione il richiamo al Piano Triennale delle Azioni Positive adottato con delibera di Giunta Comunale n. 184 del 1/12/2021.

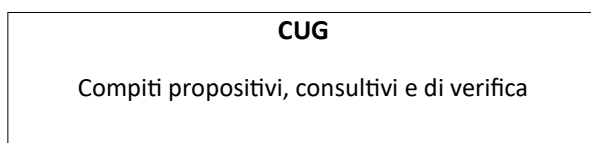
La Giunta Comunale con delibera n. 23 del 15 marzo 2023 ha deliberato il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia i cui componenti sono stati nominati dal Segretario Comunale con provvedimento del 25 marzo 2023 protocollo 4650.

Il Piano Azioni positive 2023/2025 è stato trasmesso al Cug il 12/05/2023 per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento e non sono pervenute osservazioni.

- Il Piano 2023/2025 è stato trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità regionale con nota prot. n. 7508 del 22/05/2023.

MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Le fasi propedeutiche all'approvazione finale del piano vengono di seguito sintetizzate:



Ente

Responsabile dell'Ufficio Personale Predispone il Piano Azioni Positive



trasmissione bozza piano azioni positive per proposte, suggerimenti al Cug

Giunta

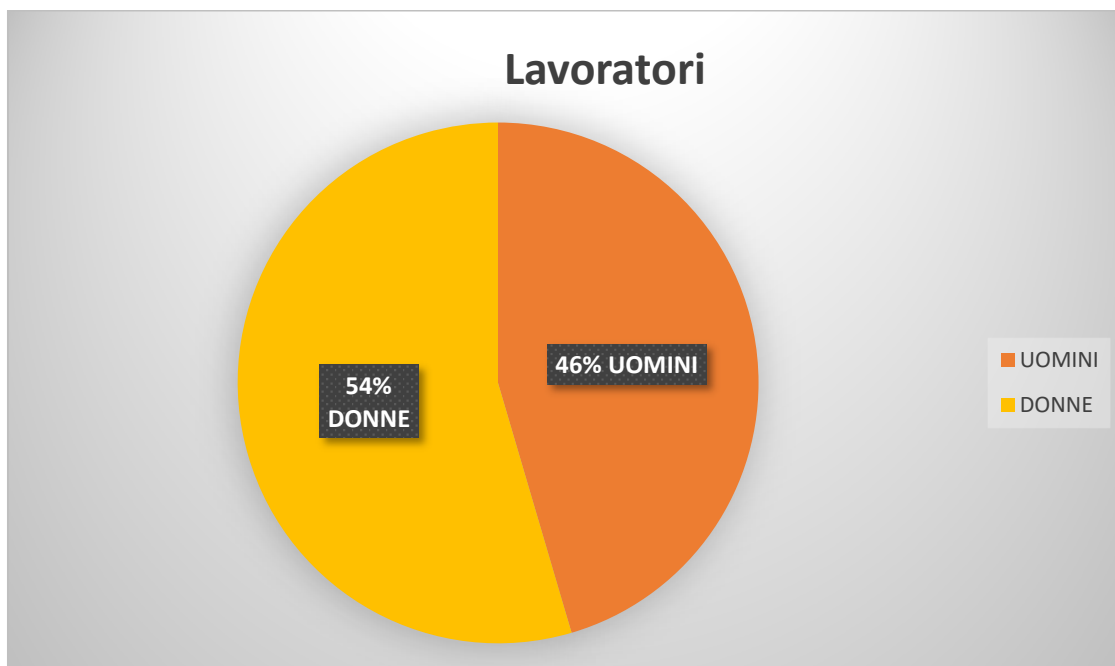
Approva il Piano delle Azioni Positive all'interno della sezione 3 del PIAO

L'iter da seguire per la redazione del Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione degli obiettivi ed ambiti di azione del piano azioni positive;
- approvazione del Piano.

SITUAZIONE AL 31/12/2022

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2022 del personale dipendente del Comune di Limena, riassunta graficamente come segue:



I Responsabili di Settore a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, sono n. 4 di cui 1 donna.

Si tratta di un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 52% rispetto a quella maschile del 48%.

Piano di Azioni Positive per la parità uomo-donna Legge 125/91 D.Lgs. 198/06 Triennio 2023/2025

Obiettivi.

Il Comune di Limena finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica, formativa, di dignità e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna, adottando iniziative specifiche volte a rimuovere gli ostacoli giuridici che di fatto ne impediscono la realizzazione.

A tal fine il Comune di Limena con il presente piano intende superare i vincoli che frenano l'effettiva uguaglianza tra i sessi, ponendo attenzione alla politica dei tempi, degli orari e dell'organizzazione del lavoro per realizzare una migliore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, riconoscendo valore non solo all'attività produttiva remunerata, ma anche all'attività complessiva svolta nell'arco della vita con adeguato riconoscimento all'impegno familiare.

Dotazione organica del Comune di Limena alla data del 1° aprile 2023.

La situazione del personale comunale dipendente in servizio presso il Comune di Limena alla data del 1° aprile 2023 (conteggiando anche l'incarico del Segretario generale) é la seguente:

Profilo professionale	Uomini	Donne	Totale	% donne
Incarichi dirigenziali	1	0	1	0,00 %
Posizioni organizzative	3	1	4	25,00 %
Funzionario	1	4	5	80,00%
Istruttore	8	12	20	60,00%
Operatore Esperto	3	1	4	25,00%
Totale	16	18	34	52,00%

Rappresentanze dei lavoratori. Presenza di dipendenti femminili.

Nel rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Aziendali effettuato in data 08/04/2022 prot. 4958 , sono stati nominati

n. 4 componenti, di cui 3 personale femminile.

Obiettivo 1. Diffusione della cultura della parità e comunicazione

Azione n. 1: Monitoraggio della situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, in relazione all'attuazione del Piano occupazionale per l'anno di riferimento

Azione n. 2: Monitoraggio con cadenza annuale dei percorsi di carriera del personale dipendente con riferimento all'attuazione delle procedure di progressione di carriera con passaggi a posizioni giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale con l'attribuzione di benefici economici.

Azione n. 3 : Monitoraggio con cadenza annuale dell'attuazione di procedure di mobilità interna ed esterna.

Azione n. 4: Monitoraggio con cadenza annuale dell'attuazione della formazione professionale.

Azione n. 5 : Elaborazione delle statistiche annuali di genere utilizzando i dati risultanti dai monitoraggi precedente.

Azione n. 6: Acquisizione e diffusione delle conoscenze sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici..

Azione n. 7 : Pubblicizzazione nel sito web del Comune delle disposizioni di legge e di contratto in materia di pari opportunità.

Azione n. 8: Facilitazione dei contatti del personale che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità con il nuovo Comitato Unico di Garanzia attraverso all'adeguata pubblicizzazione dei canali di contatto e dei riferimenti telefoni e mail..

Obiettivo 2. Cultura della parità e contrasto al divario di genere

Azione n. 9: Adozione ed aggiornamento del Codice di Comportamento per la tutela delle dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.

Azione n. 10: Raccolta di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti per le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente.

Azione n. 11 : Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che non privilegi un solo genere.

Azione n. 12: Garanzia della presenza di donne nelle commissioni di concorso o di selezioni per acquisizione di personale dall'esterno o per attuazione di mobilità interna, salvi i casi di motivata impossibilità.

Azione n. 14: Garanzia dello sviluppo della carriera e del pari trattamento giuridico ed economico al personale, indipendentemente dall'appartenenza all'uno o all'altro dei sessi.

Obiettivo 3. Conciliazione tra vita lavorativa e privata

Azione n. 15: Favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, le condizioni e il tempo del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Azione n. 16: Analisi della possibilità di contestualizzazione dell'istituto contrattuale della "Banca delle ore" .

Azione n. 17 : Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali, aspettative per facilitare i reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio.

Obiettivo 4. Formazione del personale

Azione n. 18: I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati.

Azione n. 19: Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate.

Azione n. 20: Predisporre appositi piani formativi e favorire il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

Obiettivo 5. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito della organizzazione del lavoro

Azione n. 21: Applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, con particolare riguardo nei confronti delle lavoratrici in stato di gravidanza, di idoneità degli ambienti e delle attrezzature di lavoro .

Azione n. 22: Formazione per la sicurezza e l'autodifesa.

Azione n. 23: Welfare azienda 2023, mediante equiparazione del Personale comunale ai residenti nel Comune di Limena ai fini delle agevolazioni per asili nido, corsi, attività culturali (art. 72 CCNL)

Durata e monitoraggio

Il piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento ed attualizzazione. Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Limena Sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.