

# **Comune di Santa Giustina in Colle**



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

2023

**INDICE**

<b>SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO</b>	<b>1</b>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>2</b>
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>5</b>
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>23</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>30</i>
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>43</b>
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>44</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>47</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>54</i>
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>	<b>77</b>
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>78</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI</i>	<i>80</i>

## INTRODUZIONE AL PIAO

### Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### LA MISSION DELL'ENTE

L'attuale amministrazione è in carica a seguito delle elezioni amministrative tenutesi il 26 maggio 2019.

Il 10/06/2019 sono state presentate al consiglio comunale le LINEE PROGRAMMATICHE, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024 (delibera di consiglio n. 11 del 10/06/2019).

(dal Documento unico di Programmazione)

“IL PROGRAMMA AMMINISTRATIVO QUINQUIENNIO 2019-2024

Noi siamo convinti di poter realizzare il nostro programma politico amministrativo contando sul sostegno di tutti gli enti istituzionali sovracomunali ed in particolare con l'amministrazione regionale vista la nostra affinità politica.

Di seguito le direttrici sulle quali si concentrerà l'attenzione del nostro gruppo:

#### OBIETTIVO COMUNE

- Per le relazioni con le istituzioni
- Per una cittadinanza partecipe
- Per la sicurezza del territorio, delle persone e del patrimonio pubblico
- Per le attività produttive, l'agricoltura e il lavoro
- Per il welfare sociale e la sanità
- Per gli anziani e le famiglie
- Per la scuola
- Per i giovani e la cultura
- Per lo sport
- Per il volontariato, l'associazionismo e le Parrocchie
- Per lo sviluppo delle infrastrutture e l'urbanistica
- Per la difesa e la salvaguardia dell'ambiente, del paesaggio e del territorio”

### L'ENTE

Santa Giustina in Colle è un comune situato nell'area nord della provincia di Padova, a circa 22 km dal capoluogo di provincia. Si compone di un capoluogo e di una frazione, Fratte.

Durante il secondo conflitto, nella ritirata delle forze di occupazione tedesca, ci fu l'eccidio del 27 aprile 1945, per il quale il paese ha ottenuto la medaglia d'argento al valore civile.

Al 31/12 del 2022 contava una popolazione residente di 7.134 abitanti e una superficie di 17,97 kmq, con una densità di 397 ab/kmq.

Altitudine: 24 m s.l.m.

Superficie: 17,97 kmq

### CONTESTO DEMOGRAFICO

#### •Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
7.216	7.168	7.136	7.227	7.255	7.232	7.219	7.212	7.269	7.290	7.258	7.180	7.160	7.134

## •Tasso di variazione annuale

Tasso di variazione annuale della popolazione residente:

2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1,08	-0,67	-0,45	1,28	0,39	-0,32	-0,18	-0,10	0,79	0,3	-0,44	-1,1	-0,3	-0,36

## SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

### **INDIRIZZO**

Piazza dei Martiri, 3 - Santa Giustina in Colle (PD)

### **CODICE FISCALE/PARTITA IVA**

P.IVA: 00949560288

C.F: 80010030288

### **SINDACO IN CARICA**

Moreno Giacomazzi

### **TELEFONO**

Tel. 049 9304400

### **INDIRIZZO MAIL/PEC**

Mail: [segreteria@comunesgcolle.pd.it](mailto:segreteria@comunesgcolle.pd.it)

PEC [comune.sgcolle.pd@pecveneto.it](mailto:comune.sgcolle.pd@pecveneto.it)

### **SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI**

Sito web: [www.comune.santa-giustina-in-colle.pd.it/](http://www.comune.santa-giustina-in-colle.pd.it/)

Facebook: [www.facebook.com/comunesgcolle](https://www.facebook.com/comunesgcolle)

### **DIPENDENTI al 31/12**

18

### **RESIDENTI al 31/12**

7134

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

### OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con Delibera di Consiglio n. 13 del 04.04.2023, che permette l’attività di guida strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP sono quindi riportate le politiche di mandato che l’ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

### IL VALORE PUBBLICO E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’obiettivo generale è quello di armonizzare, in una logica di progressiva integrazione, la strategia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con gli altri ambiti di cui si compone il PIAO, partendo dalla individuazione degli obiettivi di valore pubblico.

Avendo, pertanto, di mira il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, nei limiti, naturalmente, della possibilità di intervento dell’ente e nel perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

In quest’ottica, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza vanno intese come poste a protezione del valore pubblico.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, infatti, la prevenzione della corruzione può contribuire a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

L’obiettivo finale rimane quello di strutturare le misure anticorruzione come “misure di buona amministrazione”, in stretta connessione con le modifiche strutturali e organizzative dell’Ente, allo scopo di individuare alcuni modus operandi che potranno diventare misure di carattere trasversale, vevolevoli per tutti i Settori e per tutti i processi. Vale a dire linee di condotta da seguire nella gestione delle diverse attività amministrative, in ausilio alla puntuale individuazione delle misure nelle singole fasi dei processi.

Tutto ciò in un’ottica volta anche a perseguire l’obiettivo di semplificare la gestione delle misure e dare più efficacia alla politica di prevenzione radicandola nelle dinamiche organizzative.

### ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

1 Relazioni con istituzioni

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI	
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie	
2 Cittadinanza partecipe	1.1 Dialogo con le istituzioni in particolare con la Regione			
	2.1 Comunicazione più diretta con l'amministrazione attraverso informazione concreta, completa, trasparente ed interattiva			
		2.1.1 Gestione dei sistemi informatici, sito internet		OBGES.1.4.2 Gestione dei sistemi informatici, sito internet
		2.1.2 Predisposizione dei documenti programmatori dell'Ente		OBGES.1.1.2 Predisposizione DUP 2023/2025
				OBGES.1.1.4 Gestione del bilancio di previsione 2023-2025
				OBGES.1.1.5 Predisposizione Bilancio di Previsione 2023/2025
				OBGES.1.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
				OBGES.1.1.11 Predisposizione DUP 2024/2026
				OBGES.1.1.14 Predisposizione Bilancio di Previsione 2024/2026
		2.1.3 Predisposizione dei documenti di rendicontazione dell'Ente		OBGES.1.1.6 Predisposizione Rendiconto della gestione 2022
			OBGES.1.1.7 Predisposizione Bilancio Consolidato	
			OBGES.1.1.12 Certificazione fondo	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			funzioni fondamentali e caro bollette 2022
			OBGES.1.1.13 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata
		2.1.4 Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance	OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
			OBGES.2.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
			OBGES.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
			OBGES.4.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore
			OBGES.4.1.2 Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di Settore
			OBGES.4.1.3 Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza
			OBGES.4.1.4 Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023
			OBGES.4.1.5 Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR</p> <hr/> <p>OBGES.4.1.6 Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio</p> <hr/> <p>OBGES.4.1.7 Correttezza nelle procedure ed attività inerenti gli adempimenti del RPCT in materia di trasparenza e anticorruzione</p> <hr/> <p>OBGES.4.1.8 REDAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER L'ANNO 2023.</p> <hr/>
		2.1.5 Attività di recupero IMU e TASI	<hr/> <p>OBGES.1.2.2 Attività di recupero IMU e TASI</p> <hr/>
		2.1.6 Aggiornamento Regolamento riscossione coattiva.	<hr/> <p>OBGES.1.2.3 Aggiornamento Regolamento riscossione coattiva.</p> <hr/>
		2.1.7 Aggiornamento Regolamento sui patrocini	<hr/> <p>OBGES.1.4.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Regolamento sui patrocini</p> <hr/>
	2.2 Mantenere la funzionalità degli uffici comunali con fasce di orario consone alle esigenze di tutti i cittadini	2.2.1 Gestione del servizio personale e coordinamento del servizio in convenzione e contrattazione decentrata	<hr/> <p>OBGES.1.1.8 Gestione del servizio personale e coordinamento del servizio in convenzione e contrattazione decentrata</p> <hr/>

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	2.3 Attivazione di un'app, mail e social media per risposte in tempo reale		
	2.4 Incontri periodici con la cittadinanza per condividere le scelte dell'amministrazione		
	2.5 PA DIGITALE 2026	2.5.1 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO	OBGES.1.4.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO
		2.5.2 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE	OBGES.1.4.7 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE
		2.5.3 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	OBGES.1.4.8 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
		2.5.4 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	OBGES.1.4.9 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI
		2.5.5 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.1.4.10 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA
		2.5.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati	
			OBGES.1.4.12 RINVIATO 2024 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati
3 Sicurezza del territorio, delle persone e del patrimonio pubblico	3.1 Potenziamento del sistema di videosorveglianza		
	3.2 Adozione di telecamere mobili per la videosorveglianza contro l'abbandono dei rifiuti		
	3.3 Sicurezza integrata: attività di controllo coordinato del territorio tra forze dell'ordine, istituzioni e cittadini		
	3.4 Potenziamento illuminazione pubblica comunale		
	3.5 Programmi condivisi tra forze dell'ordine e istituti scolastici per la sicurezza nelle scuole		
	3.6 attività di sensibilizzazione e informatizzazione rivolta anche agli anziani sulla sicurezza		
	3.7 "Nonni vigili" aiuto all'attraversamento e alla segnalazione di fenomeni anomali		
	3.8 Attivazione di corsi di autodifesa psicofisica e fisica rivolto alle donne e alle fasce più deboli		
4 Attività produttive, agricoltura e lavoro	4.1 Confronto periodico tra i rappresentanti delle		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	<p>associazioni di categoria e delle aziende</p> <hr/> <p>4.2 Privilegiare le imprese locali per l'esecuzione di opere pubbliche e la fornitura di servizi</p> <hr/> <p>4.3 Estensione banda larga e fibra ottica</p> <hr/> <p>4.4 Collaborazione tra le associazioni di categoria per la diffusione di informazioni su finanziamenti e contributi pubblici</p> <hr/> <p>4.5 Organizzazione incontri giovani e studenti con titolari d'impresa e dirigenti d'azienda</p> <hr/> <p>4.6 Sviluppo e promozione attività locali a km zero</p> <hr/> <p>4.7 Incentivare agricoltura, industria, artigianato e altri settori dell'economia</p> <hr/>		
5 Welfare sociale e sanità	<hr/> <p>5.1 Re-istituzione della Commissione Consiliare con oggetto esame delle richieste di assistenza persone in difficoltà</p> <hr/> <p>5.2 Valorizzazione "Centro per il Sollievo Solidale"</p> <hr/> <p>5.3 Integrazione sociale nel rispetto delle norme con riesame anche delle convenzioni in essere</p> <hr/> <p>5.4 Lotta alle dipendenze (con attenzione alla ludopatia)</p> <hr/> <p>5.5 Promuovere e valorizzare l'inclusione nel mondo del lavoro di persone con disabilità</p> <hr/> <p>5.6 Farsi parte attiva a difesa, mantenimento e crescita delle eccellenze nell'ambito del modello di assistenza socio sanitaria territoriale</p> <hr/> <p>5.7 Farsi parte attiva in sinergia con Fcc per la gestione diretta dei servizi sociali</p> <hr/>		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
6 Anziani e famiglie	<p>6.1 Servizio di indagine sulla popolazione anziana per individuare le loro esigenze e i loro bisogni</p> <p>6.2 Azioni di contrasto alla solitudine e all'isolamento sociale e geografico degli anziani</p> <p>6.3 Sostegno attività di trasporto persone anziane e persone in difficoltà</p> <p>6.4 Assegnazione di contributi economici alle famiglie in situazioni di disagio e difficoltà economiche</p>	<p>6.4.1 Gestione del servizio di assistenza sociale e politiche sociali</p> <p>6.4.2 Interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza</p> <p>6.4.3 Interventi per Reddito di Inclusione attiva (R.I.A.), Sostegno all'abitare (S.o.A), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità-DGR 1403/2022</p> <p>6.4.4 Contributo economico ai nuclei familiari in stato di bisogno-art. 1 ,</p>	<p>OBGES.1.3.1 Gestione del servizio di assistenza sociale e politiche sociali</p> <p>OBGES.1.3.2 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza</p> <p>OBGES.1.3.3 Interventi per Reddito di Inclusione attiva (R.I.A.), Sostegno all'abitare (S.o.A), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità-DGR 1403/2022</p>

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		commi 450 e 451 della Legge 197/2022 (carte elettroniche di pagamento)	
	6.5 Premio/sostegno alla natalità		OBGES.1.3.4 Contributo economico ai nuclei familiari in stato di bisogno- art. 1 , commi 450 e 451 della Legge 197/2022 (carte elettroniche di pagamento)
	6.6 Organizzazione soggiorni estivi, località marine montane e terme per anziani		
7 Scuola	7.1 Creazione di un polo scolastico performante a livello funzionale ed energetico per adeguarlo alle nuove frontiere dell'insegnamento		
	7.2 Messa in sicurezza edifici con abbattimento delle barriere architettoniche		
	7.3 Scuola più moderna potenziando le strutture informatiche già esistenti		
	7.4 Assegnazione borse di studio studenti meritevoli	7.4.1 Pubblica Istruzione	OBGES.1.4.3 Pubblica Istruzione
	7.5 Valorizzazione scambi culturali internazionali e accoglienza studenti provenienti da altri Paesi		
	7.6 Promuovere il Consiglio comunale dei ragazzi		
	7.7 Garantire il servizio pre e dopo scuola		
	7.8 Riorganizzazione trasporto scolastico		
	7.9 Organizzazione di attività extrascolastiche mirate all'educazione civica e alla diffusione dei valori		
	7.10 Incentivare i centri estivi per ragazzi		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	7.11 Promuovere e sensibilizzare alla comunicazione non violenta		
	7.12 Promozione di convegni e attività concordate con le scuole dell'infanzia e dell'obbligo per promuovere momenti costruttivi		
<b>8 Giovani e cultura</b>			
	8.1 Ciclo di incontri per neomaggiorenni atti a promuovere la partecipazione attiva alla vita democratica		
	8.2 Concorsi su temi specifici (Costituzione, raccolta differenziata, temi sensibili...)		
	8.3 Valorizzazione biblioteca e potenziamento attività culturali		
	8.4 Collaborazione con i centri giovanili parrocchiali per la promozione della cittadinanza attiva		
	8.5 Sensibilizzare i giovani al senso civico e al rispetto dei luoghi pubblici		
<b>9 Sport</b>			
	9.1 Sostegno alle associazioni sportive, anche economico per quelle che collaborano alla manutenzione e gestione degli impianti sportivi		
	9.2 Promozione dello sport tramite l'organizzazione di eventi		
	9.3 Ampliamento spogliatoi degli impianti sportivi della frazione e messa in sicurezza dal punto di vista idraulico		
	9.4 Adeguamento degli impianti di riscaldamento con suddivisione tra scuola secondaria e adiacente palestra		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	9.5 Promuovere nel Tavolo dello Sport della Fcc attività intercomunali		
	9.6 Sostenere e contribuire alla realizzazione del sistema di irrigazione del campo principale degli impianti sportivi		
	9.7 Sistemazione impianti sportivi della frazione		
10 Volontariato, associazionismo e Parrocchie	10.1 Creazione primaria di un tavolo di confronto tra le associazioni locali		
	10.2 Creazione di un calendario condiviso per gli eventi e le manifestazioni		
	10.3 Sostegno anche economico alle attività di associazionismo e volontariato		
	10.4 Valorizzazione delle Parrocchie e delle loro attività nel territorio		
	10.5 Creazione di un momento di festa annuale per il volontario		
	10.6 Sensibilizzare e formare le associazioni rispetto alla tematica dei piani di sicurezza e della normativa in materia di terzo settore		
	10.7 Regolarizzare la gestione della tensostruttura e del parco del capoluogo con strutture accessorie		
	10.8 Incentivare la realizzazione di luoghi di aggregazione sociale nel territorio		
11 Sviluppo delle infrastrutture e urbanistica	11.1 Progettazione del nuovo centro di S. Giustina in Colle al fine della messa in sicurezza del sagrato della chiesa e dell'accesso alla scuola materna		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		11.1.1 Riqualificazione del centro di Santa Giustina in Colle - primo stralcio	<p>OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - PRIMO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE DANTE E VIA ROMA.</p> <p>OBGES.1.1.15 NUOVO - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrazione mutuo con Cassa Depositi e Prestiti</p>
	11.2 Progettazione per la realizzazione del nuovo polo scolastico del capoluogo		
	11.3 Studio di fattibilità per la riqualificazione degli edifici scolastici A. Moro e Municipio		
		11.3.1 Riqualifica ed efficientamento energetico Municipio	OBGES.3.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualifica ed efficientamento energetico Municipio
		11.3.2 Efficientamento energetico Scuola secondaria di primo grado J. F. Kennedy 2° stralcio funzionale	OBGES.3.1.4 Efficientamento energetico Scuola secondaria di primo grado J. F. Kennedy 2° stralcio funzionale
		11.3.3 Riqualificazione ed efficientamento energetico scuola primaria "G. Rodari" in località Fratte	OBGES.3.1.11 Riqualificazione ed efficientamento energetico scuola primaria "G. Rodari" in località Fratte
	11.4 Studio e programmazione su tutto		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	il territorio comunale del piano delle piste ciclabili	11.4.1 Pista ciclabile Via Don Bosco	OBGES.3.1.6 Pista ciclabile Via Don Bosco
		11.4.2 Realizzazione di connessioni di piste ciclabili per uno sviluppo turistico sostenibile in aree di pregio ambientale e culturale nella Federazione dei Comuni del Camposampierese"	OBGES.3.1.7 Realizzazione di connessioni di piste ciclabili per uno sviluppo turistico sostenibile in aree di pregio ambientale e culturale nella Federazione dei Comuni del Camposampierese",
		11.4.3 Messa in sicurezza ed ammodernamento pista ciclabile SP 22	OBGES.3.1.10 Messa in sicurezza ed ammodernamento pista ciclabile SP 22
	11.5 Riorganizzazione del magazzino comunale in zona artigianale		
	11.6 Promozione dell'edificazione del fabbricato antistante la chiesa di Fratte		
	11.7 Studio e programmazione su tutto il territorio di interventi mirati alla messa in sicurezza degli incroci e attraversamenti critici		
	11.8 Monitoraggio costante dei manti stradali e della segnaletica		
	11.9 Verificare la fattibilità di ampliamento della rete di fornitura gas e fognatura con gli enti gestori		
	11.10 Previsione di asfaltatura di alcune strade bianche		

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	11.11 Completamento del processo di soppressione dei passaggi a livello	11.11.1 Soppressione P.L. via Albere con realizzazione di viabilità sostitutiva	OBGES.3.1.2 Soppressione P.L. via Albere con realizzazione di viabilità sostitutiva
	11.12 Completamento del processo di modifica alla viabilità dell'incrocio tra via Roara e via Commerciale	11.12.1 Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22	OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22
	11.13 Manutenzione straordinaria del cimitero del capoluogo e abbattimento delle barriere architettoniche nel cimitero di Fratte	11.13.1 Ristrutturazione cimitero Capoluogo con rifacimento della facciata sud	OBGES.3.1.1 Ristrutturazione cimitero Capoluogo con rifacimento della facciata sud
		11.13.2 Lavori di abbattimento barriere architettoniche cimitero di Fratte	OBGES.3.1.5 Lavori di abbattimento barriere architettoniche cimitero di Fratte
		11.13.3 Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo.	OBGES.1.4.4 Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo.

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	11.14 Valorizzazione della gestione del patrimonio dell'ente		OBGES.1.4.5 Servizi cimiteriali - Aggiornamento banca dati chiesetta religiosi
	11.15 Recepimento manifestazione d'interesse dei cittadini per la variante al Piano degli Interventi	11.15.1 Variante verde L.R.4/0215 art.7 anno 2023	OBGES.2.1.1 Variante Verde L.R. 4/2015 art.7 anno 2023
		11.15.2 Adozione variante al Piano degli Interventi	OBGES.2.1.12 Variante al Piano degli Interventi 2023
	11.16 Incentivo allo sviluppo di piani urbanistici	11.16.1 Definizione criteri applicativi per la determinazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 comma 4 lettera d-ter) del D.P.R. 380/01	OBGES.2.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Definizione criteri applicativi per la determinazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 comma 4 lettera d-ter) del D.P.R. 380/01 - Attuazione MS n. 34 della tavola 6 della sezione anticorruzione del PIAO
		11.16.2 Verifica, monitoraggio e previsione entrate derivanti da contributo di concessione (art. 16 D.P.R. 380/2001)	OBGES.2.1.11 Verifica, monitoraggio e previsione entrate derivanti da contributo di concessione (art. 16 D.P.R. 380/2001)

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	11.17 Analisi delle infrastrutture e progettazione	11.17.1 Ricognizione aree adibite ad ospitare telefonia mobile e verifica situazione giuridica delle medesime e relative entrate	OBGES.2.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ricognizione aree adibite ad ospitare telefonia mobile e verifica situazione giuridica delle medesime e relative entrate.
	11.18 Studio di fattibilità di riqualificazione dell'ex patronato		
12 Difesa e salvaguardia dell'ambiente, del paesaggio e del territorio	12.1 Maggiore attenzione alle aree verdi con azioni che coinvolgono i cittadini		
	12.2 Manutenzione rete idrica esistente per salvaguardare il territorio		
	12.3 Ampio sostegno al gruppo Comunale di protezione civile		
	12.4 Campagne di sensibilizzazione per la manutenzione e il ripristino delle canalette e dei fissati privati		
	12.5 Mappatura e individuazione degli attraversamenti stradali comunali		
	12.6 Promozione campagne di sensibilizzazione all'educazione ambientale (giornate ecologiche, attenzione al riciclaggio, ecc)	12.6.1 Iniziative di promozione e sensibilizzazione a tutela ambientale del territorio	OBGES.2.1.10 Iniziative di promozione e

DUP 2023 - 2025			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	<p>12.7 Mappatura delle piante secolari finalizzata alla salvaguardia e valorizzazione di un patrimonio naturale</p> <hr/> <p>12.8 Valorizzazione area Risorgive in zona Fontanebianche</p> <hr/> <p>12.9 Revisione della convenzione relativa all'approvvigionamento dell'acqua che fornisce l'acquedotto comunale</p> <hr/> <p>12.10 Organizzazione di incontri periodici con la cittadinanza per monitorare e valorizzare la salvaguardia dei parchi e dell'ambiente con particolare coinvolgimento sul tema del cambiamento climatico</p> <hr/> <p>12.11 Attività di prevenzione in collaborazione con la cittadinanza e ulss per evitare disinfestazioni di parassiti nel territorio</p> <hr/> <p>12.12 Aggiornamento del regolamento di pulizia rurale per favorire la convivenza tra le attività agricole residenti</p> <hr/>	<p>12.12.1 Approvazione Nuovo Regolamento Comunale sull'uso dei prodotti fito-sanitari</p> <hr/>	<p>sensibilizzazione a tutela ambientale del territorio</p> <hr/> <p>OBGES.2.1.15 Approvazione Nuovo Regolamento Comunale sull'uso dei prodotti fito-sanitari - Attuazione Misura MS n. 38 della tavola 6 della sezione anticorruzione del PIAO</p> <hr/>
	<p>12.13 Monitoraggio dei valori indicativi dell'inquinamento atmosferico</p> <hr/>		

## SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2023 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2023-2025 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

Per quanto attiene la valutazione individuale delle Performance, sono inoltre riportati i parametri relativi all'area "SAPER ESSERE" assegnati ai Responsabili:

#### 1 - Settore Amministrativo - Affari Generali

**2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO- POSITIVITA'**: capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.

**5. SENSO DI RESPONSABILITA'**: capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.

**10. LEADERSHIP**: capacità di coinvolgimento, di ottenere collaborazione e di guidare persone e gruppi di lavoro per il raggiungimento di obiettivi prefissati.

#### 2 - Settore Urbanistica e Ambiente

**2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO- POSITIVITA'**: capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.

**5. SENSO DI RESPONSABILITA'**: capacità di assumersi le responsabilità connesse ai propri compiti ed alle decisioni prese. Fiducia che viene concessa ad una persona rispetto al ruolo che ricopre.

**7. COSTRUZIONE DI RELAZIONI**: capacità di instaurare e mantenere: relazioni e rapporti con gli altri (uno o più persone) utili al raggiungimento degli obiettivi di lavoro, nei diversi settori di contatto (intra ed inter-comunali).

#### 3 - Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

**2. SPIRITO D'INIZIATIVA/PRO- POSITIVITA'**: capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi, anche in assenza di procedure operative, utilizzando in modo appropriato le risorse disponibili.

**6. SVILUPPO DEGLI ALTRI:** capacità e disponibilità ad investire parte del proprio tempo di lavoro per far crescere la professionalità dei propri collaboratori, con l'obiettivo di delegare compiti di crescente responsabilità.

**9. ORIENTAMENTO AL CLIENTE/UTENTE INTERNO/ ESTERNO:** capacità di comprendere e conoscere il cliente/utente interno e/o esterno e le sue esigenze, al fine di fornirgli un servizio ed una assistenza efficiente ed efficace. Atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia.

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" per ogni settore e successivamente gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Settore Amministrativo - Affari Generali	
	OBGES.1.1.2 Predisposizione DUP 2023/2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 Gestione del bilancio di previsione 2023-2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.5 Predisposizione Bilancio di Previsione 2023/2025 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.6 Predisposizione Rendiconto della gestione 2022 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.7 Predisposizione Bilancio Consolidato • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.8 Gestione del servizio personale e coordinamento del servizio in convenzione e contrattazione decentrata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.11 Predisposizione DUP 2024/2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.1.1.12 Certificazione fondo funzioni fondamentali e caro bollette 2022 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.13 Rendicontazione quota Fondo Solidarietà Comunale (FSC) con destinazione vincolata • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.14 Predisposizione Bilancio di Previsione 2024/2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.15 NUOVO - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrazione mutuo con Cassa Depositi e Prestiti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.2 Attività di recupero IMU e TASI • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.2.3 Aggiornamento Regolamento riscossione coattiva. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.3.1 Gestione del servizio di assistenza sociale e politiche sociali • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.1.3.2 Prosecuzione interventi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A), Sostegno all'Abitare (SOA), contrasto alla Povertà Educativa (PE) e Fondo di Emergenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.1.3.3 Interventi per Reddito di Inclusione attiva (R.I.A.), Sostegno all'abitare (S.o.A), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità-DGR 1403/2022 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.1.3.4 Contributo economico ai nuclei familiari in stato di bisogno-art. 1 , commi 450 e 451 della Legge 197/2022 (carte elettroniche di pagamento) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: PARI OPPORTUNITA'/EQUILIBRIO DI GENERE
	OBGES.1.4.2 Gestione dei sistemi informatici, sito internet • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.1.4.3 Pubblica Istruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.4.4 Servizi cimiteriali - servizi collegati ai lavori di ristrutturazione cimitero capoluogo. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.4.5 Servizi cimiteriali - Aggiornamento banca dati chiesetta religiosi

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.1.4.6 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.3 ADOZIONE APPIO <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.1.4.7 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.1.4.8 PA DIGITALE 2026: MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.1.4.9 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.1.4.10 PA DIGITALE 2026: INVESTIMENTO 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.1.4.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Regolamento sui patrocini <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.1.4.12 RINVIATO 2024 - PA DIGITALE 2026: MISURA 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	OBGES.1.5.2 Realizzare le iniziative culturali <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.1.6.5 AUTORIZZAZIONI STRAORDINARIE OPERAZIONI CIMITERIALI <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.1.6.6 LISTE ELETTORALI IN ANPR <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
2 Settore Urbanistica e Ambiente	
	OBGES.2.1.1 Variante Verde L.R. 4/2015 art.7 anno 2023 <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.2.1.8 Proroga del termine quinquennale delle aree di trasformazione o espansione soggette a strumenti attuativi non approvati, ai sensi dell'art. 18 comma 7bis della L.R.11/2004 e ss.mm.ii. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.2.1.10 Iniziative di promozione e sensibilizzazione a tutela ambientale del territorio

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.2.1.11 Verifica, monitoraggio e previsione entrate derivanti da contributo di concessione (art. 16 D.P.R. 380/2001) <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.2.1.12 Variante al Piano degli Interventi 2023 <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.2.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Definizione criteri applicativi per la determinazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 comma 4 lettera d-ter) del D.P.R. 380/01 - Attuazione MS n. 34 della tavola 6 della sezione anticorruzione del PIAO <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.2.1.14 Art. 18 comma 7 bis della L.R. 11/2004 e ss.mm.ii. - Ripianificazione aree decadute <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.2.1.15 Approvazione Nuovo Regolamento Comunale sull'uso dei prodotti fito-sanitari - Attuazione Misura MS n. 38 della tavola 6 della sezione anticorruzione del PIAO <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.2.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ricognizione aree adibite ad ospitare telefonia mobile e verifica situazione giuridica delle medesime e relative entrate. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.2.1.18 NUOVO OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo innesto su rotatoria S.P. 39 - Acquisizione parere della Provincia di Padova <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.2.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	
	OBGES.3.1.1 Ristrutturazione cimitero Capoluogo con rifacimento della facciata sud <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.3.1.2 Soppressione P.L. via Alberi con realizzazione di viabilità sostitutiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22 <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.3.1.4 Efficientamento energetico Scuola secondaria di primo grado J. F. Kennedy 2° stralcio funzionale <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.3.1.5 Lavori di abbattimento barriere architettoniche cimitero di Fratte

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	OBGES.3.1.6 Pista ciclabile Via Don Bosco
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.3.1.7 Realizzazione di connessioni di piste ciclabili per uno sviluppo turistico sostenibile in aree di pregio ambientale e culturale nella Federazione dei Comuni del Camposampierese”,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - PRIMO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE DANTE E VIA ROMA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.3.1.9 Studio ed identificazione finanziamenti da PNRR e Legge di bilancio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.3.1.10 Messa in sicurezza ed ammodernamento pista ciclabile SP 22</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.3.1.11 Riqualificazione ed efficientamento energetico scuola primaria "G. Rodari" in località Fratte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.3.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualifica ed efficientamento energetico Municipio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA</li> </ul>
	<p>OBGES.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
4 Segretario Generale	
	<p>OBGES.4.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	<p>OBGES.4.1.2 Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	<p>OBGES.4.1.3 Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	<p>OBGES.4.1.4 Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	<p>OBGES.4.1.5 Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR</p>

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.4.1.6 Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.4.1.7 Correttezza nelle procedure ed attività inerenti gli adempimenti del RPCT in materia di trasparenza e anticorruzione <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>
	OBGES.4.1.8 REDAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER L'ANNO 2023. <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI</li> </ul>

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE

Sono riepilogati gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale dell'Ente, dettagliati nel Piano degli Obiettivi.

### Rosario Catania [01.PO]

- OBGES.3.1.3 OBIETTIVO PRIORITARIO - Messa in sicurezza viabilità su S.P. 22
- OBGES.3.1.8 OBIETTIVO PRIORITARIO - RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO DI SANTA GIUSTINA IN COLLE - PRIMO STRALCIO FUNZIONALE CON LA REALIZZAZIONE DI UNA ROTATORIA TRA LE VIE DANTE E VIA ROMA.
- OBGES.3.1.12 OBIETTIVO PRIORITARIO - Riqualfica ed efficientamento energetico Municipio

### Silvana Franco [01.PO]

- OBGES.2.1.13 OBIETTIVO PRIORITARIO - Definizione criteri applicativi per la determinazione del contributo straordinario di cui all'art. 16 comma 4 lettera d-ter) del D.P.R. 380/01 - Attuazione MS n. 34 della tavola 6 della sezione anticorruzione del PIAO
- OBGES.2.1.17 OBIETTIVO PRIORITARIO - Ricognizione aree adibite ad ospitare telefonia mobile e verifica situazione giuridica delle medesime e relative entrate.
- OBGES.2.1.18 NUOVO OBIETTIVO PRIORITARIO - Nuovo innesto su rotatoria S.P. 39 - Acquisizione parere della Provincia di Padova

### Patrizia Smania [01.PO]

- OBGES.1.1.9 OBIETTIVO PRIORITARIO - Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- OBGES.1.4.11 OBIETTIVO PRIORITARIO - Aggiornamento Regolamento sui patrocini
- OBGES.1.1.15 NUOVO - OBIETTIVO PRIORITARIO - Contrazione mutuo con Cassa Depositi e Prestiti

## SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### 1 LE PRIORITA' DEL PIAO COME DEFINITE DA ANAC ALL'INTERNO DEL PNA 2022-24

L'ANAC all'interno del PNA 2022-24 ha definito che in sede di redazione della sottosezione rischi corruttivi del PIAO si proceda :

1. mantenendo il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni (quindi la struttura del PTPCT già approvato) ;
2. creando un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
3. l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO sarà necessariamente progressivo.

I riferimenti per la stesura della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, come previsto dalla normativa di riferimento, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, confluiscono in apposita sottosezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Pertanto, in riferimento all'aggiornamento della sottosezione in discorso per il triennio 2023 – 2025 vengono in rilievo il PNA 2019, il PNA 2022 , nonché le parti speciali dei precedenti PNA non oggetto di successive modificazioni.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 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;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013.

## 2 ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di struttura territoriale e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative.

L'analisi del contesto esterno ed interno favorisce quindi la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 2.1 Analisi del contesto esterno

**- Indice di percezione della corruzione in Italia: il CPI – (Fonte Transparency International Italia 2021)**

Il CPI (corruption perceptions index) misura la percezione della corruzione nel settore pubblico in 180 paesi, attribuendo un punteggio all'efficacia dell'apparato anticorruzione adottato in ciascun sistema. Il punteggio va da 0 (a cui corrisponde un alto livello di corruzione percepita), a 100 (a cui corrisponde un basso livello di corruzione percepita). L'Italia, pur rimanendo al di sotto della media UE attestata a 64 punti, ha mostrato un miglioramento di rating negli ultimi 10 anni ed è salita al 42esimo posto nella classifica mondiale, con 56 punti. I Paesi più virtuosi, a livello mondiale, sono Danimarca, Finlandia e Nuova Zelanda con 88 punti.

56 - punteggio dell'Italia su 100; 42<sup>a</sup> posto nel mondo su 100 paesi.

**- Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) : le segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (nell'ambito del controllo antiriciclaggio, del finanziamento al terrorismo o dei fondi provenienti da attività criminosa).** (Fonte Rapporto UIF S.o.s 2021).

Nel rapporto sulle Segnalazioni di operazioni finanziarie sospette (S.o.s) riferito al 2° semestre 2021 si evince come la UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) ha ricevuto, a livello nazionale, 139.524 segnalazioni di operazioni finanziarie sospette con un incremento del 23,3% rispetto al 2020. I maggiori incrementi in termini assoluti si rilevano per le S.o.s riferite a operazioni effettuate in Lombardia, nel Veneto, nel Lazio, in Piemonte, Toscana e Trentino-Alto Adige.

Segnalazioni ricevute per regione in cui è avvenuta l'operatività segnalata					
REGIONE	2020		2021		(var. % rispetto al 2020)
	(valori assoluti)	(quote %)	(valori assoluti)	(quote %)	
Lombardia	19.632	17,3	25.447	18,2	29,6
Lazio	14.329	12,7	17.236	12,4	20,3
Campania	14.715	13	15.728	11,3	6,9
Veneto	8.374	7,4	10.253	7,3	22,4

**- Il Veneto** (Fonte relazione DIA 2° sem 2021)

Il Veneto rappresenta una delle regioni italiane più ricche con infrastrutture moderne e uno sviluppo manageriale serio ed efficiente. Secondo gli ultimi dati economici, il PIL della regione nel 2021 ha visto un +6,9% rispetto alla variazione nazionale del +6,5%, risultando la regione con crescita lorda più alta. In accordo con le statistiche europee (ec.eurostat.eu) il Veneto è settima Regione dell'UE per valore aggiunto nei settori manifatturieri e industriali. L'imprenditoria del Veneto è fatta, in prevalenza, da micro o piccole imprese con una media di 2,7 addetti (Fonte ISTAT). Questo fenomeno negli anni ha fatto da barriera alle infiltrazioni criminali in quanto aziende così piccole sono di difficile penetrazione per attività illegali.

La regione è una delle più virtuose in Italia e da anni oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata che cerca di infiltrarsi in maniera "silente" nel tessuto economico legale.

Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto: questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio, sul turismo e l'edilizia, ed alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. Un bacino di interessi economici così importante, connotato da una ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi, in grado di polarizzare investimenti sia statali e sia esteri, potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica, allo scopo di estendere i propri interessi ed infiltrarsi nei canali dell'economia legale, tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione".

L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia. Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio, orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Lo schema preferito di questo tipo di criminalità si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori. Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Con riferimento a Cosa Nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari e attivi nella commissione di rilevanti frodi fiscali. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico-finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

#### **- La provincia di Padova (Fonte relazione DIA 2° sem 2021)**

Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell'interporto quale fondamentale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci; tale sistema infrastrutturale alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali. Molteplici indagini ed investigazioni sul territorio hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione delle famiglie calabresi e siciliane nel reticolo dell'economia legale, sia mediante il riciclaggio di capitali in investimenti immobiliari, soprattutto a Venezia, sia attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali e truffe commerciali. Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "Candidopoli", conclusa dalla Guardia di finanza di Padova il 23 settembre 2021 che ha consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di finanza di Piove di Sacco nell'ambito dell'operazione "Piccolo spazio pubblicità che ha disvelato lo schema tipico della "frode carosello" intracomunitaria tra Italia e Slovenia nel settore delle concessioni pubblicitarie. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA, consentiti dalla normativa europea vigente, una parte delle società, tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano illecitamente il mancato versamento dell'imposta all'Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d'imposta. Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. In tale ambito il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "Pakarta" hanno individuato un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali, sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria, erano costretti a cedere ai "caporali" una parte della retribuzione. Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova nell'ambito dell'operazione "Made in Italy" ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l'artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali.

L'acquisizione delle informazioni è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159: secondo semestre 2021 (ultima disponibile).
- Transparency international Italy – Report CPI 2021
- Rapporto UIF S.o.s. 2021

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente, dal 30/12/2022 al 15/01/2023 a Prot. n. 14439 del 30/12/2022, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

## **2.2. Analisi del contesto locale**

Popolazione e territorio

La provincia di Padova si estende su un territorio di 2.144 kmq e presenta, al 31° dicembre 2021, una popolazione pari a 929.198 unità, concentrata prevalentemente nel capoluogo di provincia con 206.651 residenti.

Il Comune di Santa Giustina in Colle si estende su una superficie di 17,89 kmq e conta 7.160 abitanti al 31.12.2021. La densità di popolazione è pari a 400 abitanti per kmq.

Conclusivamente in relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione all'interno dell'ente, possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Livello contenuto
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Livello contenuto
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Assenti
Procedimenti disciplinari	1

**2.3 Analisi del contesto interno****I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione:****- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) è la Dott.ssa Maria Cristina Cavallari, nominata con decreto del Sindaco n. 5 in data 09/03/2021, svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

**- Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico -amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza. E' composto da n. 13 Consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica da giugno 2019;

**- La Giunta comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento. E' composta da n. 5 componenti (Sindaco + 4 assessori).

**- I titolari di Posizione Organizzativa**, per l'area di rispettiva competenza: sono 3 dal 01.01.2021. Essi :

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33 del 2013);
- Controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

- **Responsabile dell'Anagrafe della stazione appaltante (RASA):** ing. Rosario Catania nominato con decreto del Sindaco n. 7 in data 25/03/2021. Detta figura deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

- **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Detta figura è stata attivata all'interno della Federazione dei comuni e svolge la propria attività per i comuni aderenti;

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** L'UPD è stato incardinato all'interno della Federazione dei comuni del Camposampierese. Esso ha competenza per tutti i procedimenti disciplinari comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale.

**- I dipendenti dell'Ente:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza al RPCT o al proprio superiore gerarchico (art. 8 Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013);
- collaborano con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione (art. 8 Codice di comportamento di Ente).
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

**- I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel PTPCT, e nel codice di comportamento dell'ente; segnalano le situazioni di illecito (art.8-Codice di comportamento di Ente e art. 8 DPR 62/2013).

**Struttura di supporto del RPCT.** La criticità maggiore per questo ente, come peraltro già evidenziato dal RPCT nell'ambito della relazione anticorruzione 2023 e in altre precedenti, è data dalla totale assenza di una struttura di supporto all'attività svolta dal Segretario generale, quale RPCT. Ciò sia con riferimento alle attività di monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione, all'idoneità delle misure di trattamento del rischio, sia anche con riguardo alle attività legate al controllo successivo di regolarità amministrativa. Tale ultima attività infatti si intreccia con le attività di verifica su indicate e costituisce valido presidio alle stesse. La situazione si rende ancor più drammatica con riferimento ai numerosi controlli in materia di utilizzo fondi PNRR che la normativa pone in capo alla struttura preposta al controllo di regolarità amministrativa il cui vertice è il Segretario generale.

Va anche sottolineato che il Segretario generale è impegnato in 3 comuni che si sono convenzionati per tale ufficio.

**Il permanere di detta situazione pertanto si frappono alla possibilità di effettivo esercizio dei compiti elencati, spettanti al RPCT.**

Alla luce delle indicazioni poste da ANAC nel PNA 2022-24 nell'allegato 3, l'RPCT si riserva di proporre alla Giunta l'adozione di atto organizzativo interno volto a risolvere detta problematica attraverso la possibilità per l'RPCT di avvalersi del personale di vari uffici, al fine di creare una struttura di supporto e sostegno tematico e funzionale.

**- Assistente del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – Figura del tutto assente nell'ente.**

**- I principali Stakeholders:**

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione.

Gli stakeholder sono coloro che:

1. contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
2. sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
3. sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder principali del Comune di Santa Giustina in Colle sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali, Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Etra s.p.a.;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 2 parrocchie
- ISTITUTI DI CREDITO:
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a., ecc.
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.)

### **Funzioni e struttura organizzativa del Comune**

La sede comunale si trova a Santa Giustina in Colle in Piazza Piazza dei Martiri 3. Il sito istituzionale del Comune di Santa Giustina in Colle è [www.comune.santa-giustina-in-colle.pd.it](http://www.comune.santa-giustina-in-colle.pd.it).

### **Vertice amministrativo:**

la struttura amministrativa del Comune è guidata dal Segretario Generale, dott.ssa Maria Cristina Cavallari.

Nella struttura organizzativa del Comune, alla data di approvazione del presente Piano, sono in servizio n. 18 dipendenti di cui n. 3 incaricati di Posizione Organizzativa, mentre il Segretario Generale è assegnato alla convenzione di Segreteria composta da tre comuni (Santa Giustina in Colle, Santa Giustina in Colle, Villanova di Camposampiero, dei quali capofila è Santa Giustina in Colle). L'articolazione della struttura, dal 01/01/2021, è riportata nella sottosezione 3.1 "Struttura Organizzativa del presente PIAO.

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI /PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI**

	2019	2020	2021	2022	Note
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	1	n. 1 avviato il 30/12/2022 dall'UPD su richiesta del comune; procedimento concluso
PROCEDIMENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI	0	0	0	0	

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 53 del 14/12/2000 ha costituito l'Unione dei Comuni del Camposampierese (con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 30/09/2010 esecutiva, questa Amministrazione deliberava la fusione mediante incorporazione dell'Unione dei Comuni Alta Padovana nell'Unione dei Comuni del Camposampierese, della quale faceva parte e approvava lo schema di Statuto e l'atto costitutivo della "Federazione dei Comuni del Camposampierese", nuova denominazione dell'ente associativo);

con decorrenza 01.01.2011 è attiva la "Federazione dei Comuni del Camposampierese", che ha attualmente le seguenti funzioni:

Funzioni Generali di Amministrazione, di Gestione e di Controllo:

- Gestione del Personale
  - Controllo di Gestione
  - Servizi informatici
  - Difensore Civico
- 

Funzione di Polizia Locale:

- Polizia municipale
  - Polizia amministrativa
  - Polizia commerciale
- 

Funzioni riguardanti la gestione del territorio, dell'ambiente e viabilità:

- Protezione civile
  - Segnaletica
- 

Funzioni nel Campo dello Sviluppo Economico:

- Servizi relativi all'industria
  - Servizi relativi al commercio
  - Servizi relativi all'artigianato
  - Servizi relativi all'agricoltura
  - Sportello Unico delle imprese
- 

Funzioni attinenti al Turismo, alla cultura e all'istruzione pubblica:

- Turismo
- 

- con deliberazione n. 33 del 24/09/2018 ha trasferito alla Federazione dei Comuni del Camposampierese la funzione di refezione scolastica (mensa);
- con deliberazione n. 34 del 24/09/2018, ha trasferito la funzione di centrale Unica di Committenza alla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

### **Sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne.**

Il sistema informatico comunale prevede l'identificazione di tutti gli accessi allo stesso e, dove tecnicamente possibile, la registrazione puntuale delle operazioni svolte da ciascun operatore.

Per quanto riguarda la redazione degli atti amministrativi viene registrato l'operatore che esegue ogni modifica all'atto, l'atto finale viene firmato digitalmente per garantire l'identità del sottoscrittore e l'immodificabilità dell'atto una volta firmato.

Per quanto riguarda i sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali), il Comune è dotato di sistema informatico nel quale vengono memorizzati i dati utilizzati in gran parte dei processi decisionali. I flussi informativi ufficiali passano per il software di protocollo informatico, dove vengono memorizzati tutti i documenti in ingresso (analogici e digitali) e, per quanto riguarda i documenti in uscita, tutti quelli inviati tramite PEC e parte di quelli analogici. Viene utilizzato un software di gestione atti amministrativi all'interno del quale vengono formati e conservati tutti gli atti decisionali formali (Delibere, Determinazioni etc).

Per i processi decisionali informali viene fatto largo uso del servizio di posta elettronica comunale e/o lo scambio di documenti attraverso i file server.

Per le relazioni interne ed esterne si rinvia anche al Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

L'area degli appalti viene tracciata mediante la piattaforma SIMOG o SMART CIG di e gestita, in parte, anche con l'utilizzo di centrali di committenza come Consip , MEPA , oppure attraverso la Centrale unica di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

### 3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il nuovo PNA ha introdotto alcune semplificazioni nella mappatura dei processi per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti , in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- Processi rilevanti per l'attuazione del PNRR e dei fondi strutturali implicanti risorse messe a disposizione dall'unione Europea;
- Processi direttamente collegati ad obiettivi di performance
- Processi che coinvolgono la spendita di denaro pubblico

Con riferimento al PNRR , si evidenzia che questo ente su proposta del RPCT , ha adottato apposito provvedimento di Giunta comunale n. 142 n data 08/12/2022 con il quale ha introdotto nuove misure per il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR .

Si conferma con il presente atto quanto contenuto all'interno del capitolo 3 intitolato **"IL NUOVO MODELLO DI GESTIONE DEL RISCHIO"** inserito all'interno del PTPCT 22-24 , con particolare riferimento alle sotto riportate sezioni:

- Individuazione delle aree di rischio
- La mappatura dei processi
- L'Identificazione degli eventi rischiosi
- L'analisi del rischio
- L'analisi dei fattori abilitanti
- Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico
- Formulazione di un giudizio sintetico
- Ponderazione del rischio
- Il trattamento del rischio
- Misure generali di contrasto
- Monitoraggio e riesame

Questo Ente ha già svolto nell'ambito del PTPCT 22-24 una sufficiente e complessiva mappatura dei processi gestiti, come contenuti, **nella TAVOLA 1, che comprende il catalogo dei processi mappati e nella TAVOLA 2 che comprende la descrizione dettagliata dei processi**, che si confermano nei loro contenuti e che vengono allegati alla presente sezione del PIAO 23-25

L'identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nella **TAVOLA allegato 3** ,“**REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI**”, al **PTPCT 22-24**, che si conferma e che viene allegata alla presente sezione del PIAO 23-25

**LA MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio anticorrottivo ed è riportata nella **TAVOLA 4**, allegata al PTPCT 22-24 che viene confermata e che viene allegata alla presente sezione del PIAO 23-25

#### 4. LE MISURE DI CONTRASTO

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio , sia **nella nuova TAVOLA 6 “CATALOGO DELLE MISURE”** ed anche **nella nuova TAVOLA allegato 5 “MISURE PREVENTIVE”** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

**La TAVOLA 6**, in particolare si è arricchita , rispetto alla stesura allegata al PTPCT 2022-24 , di nuove misure specifiche che tengono anche conto , tra l'altro , dell'utilizzo di fondi a valere sul PNRR , di cui si dirà meglio nel paragrafo seguente , nonché dell'inserimento dei target e degli indicatori atti a verificarne il relativo stato di attuazione.

La TAVOLA 5 “MISURE PREVENTIVE” e la TAVOLA 6 “CATALOGO DELLE MISURE”, pertanto , a seguito delle modifiche apportate , vengono allegate al presente piano per farne parte integrante e sostanziale nella loro nuova formulazione.

Per quanto attiene invece agli obblighi di pubblicazione , a seguito delle modifiche apportate da ANAC negli allegati al PNA 22-24 n. 2 e n. 9 , la **TAVOLA 7** denominata “**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**” , è stata anch'essa completamente revisionata e implementata con l'inserimento dei nuovi elementi e delle nuove sottosezioni richiesti da ANAC e viene allegata al presente piano per farne parte integrante e sostanziale , nella sua nuova formulazione.

Infine, va sottolineato che per quanto attiene al Codice di comportamento aziendale , lo stesso è stato interamente revisionato nel corso del 2022 ed approvato con provvedimento di G.C. n. 142 in data 08.12.22

**La modulistica in esso contenuta va pertanto a sostituire , per il periodo di vigenza di questa sezione del PIAO 23-25 , la modulistica sino ad oggi utilizzata , di cui alle 8 circolari contenute nel PTPCT 21-23.**

#### 5. APPALTI

In tale materia i provvedimenti emergenziali, seguendo una logica acceleratoria, hanno ampliato la discrezionalità dell'Amministrazione. Tale circostanza, unitamente alla considerazione che la situazione economica di riferimento, già critica a causa della pandemia e della crisi energetica in conseguenza dei recenti eventi bellici, rende ancora più evidente l'esigenza che l'amministrazione agisca con particolare attenzione sia durante la fase dell'affidamento sia in quella successiva dell'esecuzione del contratto.

Per quanto riguarda il settore degli appalti, il D.L. n. 77/2021 ha apportato innovazioni su più fronti:

viene protratta, talvolta con modifiche, fino al 30 giugno 2023 l'efficacia di alcune norme emergenziali temporanee, aventi carattere semplificatorio e acceleratorio, già introdotte con la precedente decretazione d'urgenza, (si rammentano le norme contenute negli artt. 1 e 2, del D.L. n. 76/2020, relative alle procedure speciali per gli affidamenti sotto soglia o pari o sopra soglia, e quelle di cui all'art. 3, relative alle verifiche antimafia e protocolli di legalità),

viene introdotta una disciplina speciale derogatoria del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante “Codice dei contratti pubblici”, in riferimento ai programmi del P.N.R.R., P.N.C. e a quelli cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea,

vengono apportate modifiche a regime del Codice dei contratti pubblici.

Misure trasversali applicabili nel periodo transitorio (sino al 30 giugno 2023)

##### A) **Termini di conclusione del procedimento**

Nell'ottica acceleratoria , è particolarmente rilevante il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di affidamento. Per le procedure sotto soglia, l'art. 1, comma 1 del D.L. n. 76/2020, la cui efficacia è stata protratta al **30 giugno 2023**, i termini di conclusione sono fissati in due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro nel caso di applicazione della procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici.

Si richiama l'attenzione sulla circostanza che, a mente dell'ultimo periodo del comma 1 degli artt. 1 e 2 citati, di identico tenore, "Il mancato rispetto dei termini (...), la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso possono essere valutati ai fini della responsabilità del responsabile unico del procedimento per danno erariale e, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto." Considerate le semplificazioni introdotte con la recente normativa, operate soprattutto attraverso la previsione dell'ampio ricorso alle procedure dell'affidamento diretto e alla procedura negoziata senza bando, acquista particolare rilievo la determinazione a contrarre o il diverso atto di avvio del procedimento. Tali provvedimenti, oltre a riassumere i presupposti di fatto e di diritto che conducono l'Amministrazione a svolgere la prescelta procedura, segnano il decorso del tempo ai fini della conclusione del procedimento; inoltre, in linea anche con le modifiche operate in materia di procedimento amministrativo (cfr.: art. 12 del D.L. n. 76/2020), **la determina a contrarre o l'atto equivalente deve indicare la durata presunta del procedimento per permettere il monitoraggio dei tempi** (cfr.: art. 21 del D.L. n. 76/2020, come modificato dall'art. 51, comma 1, lett. h), del D.L. n. 77/2021).

**Si ribadisce la necessità di curare la determina a contrarre o l'atto equipollente e di dar conto in quella sede della durata presunta del procedimento, tenendo conto dei tempi indicati dal legislatore sopra richiamati e delle scelte compiute in maniera trasparente e intellegibile.**

#### B) Trasparenza

Si richiama l'attenzione sull'esigenza di osservare le prescritte misure di trasparenza. Esse, infatti, in un contesto di ampia discrezionalità amministrativa, innalzamento delle soglie di riferimento e riduzione degli operatori da consultare, svolgono il ruolo di contrappeso per un'azione amministrativa controllabile e tracciabile. Anche in base a quanto detto sopra, particolare rilevanza riveste la pubblicità della determina a contrarre o del diverso atto di avvio del procedimento, che potrà consentire il controllo sulle fasi procedurali e sulla decorrenza del termine per la conclusione (salva l'ipotesi in cui la stessa determina rappresenti l'atto conclusivo del procedimento ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. n. 76/2020). Nell'ottica di attuare il contenimento del rischio corruttivo, attraverso l'implementazione della trasparenza, quale misura aggiuntiva, le strutture dell'ente, **dovranno curare la pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, anche in caso di affidamenti inferiori ad euro 40.000, per le procedure di cui alla lettera a), comma 2, art. 1, del D.L. n. 76/2020.**

#### C) Esecuzione in via d'urgenza

Considerata l'ampia possibilità di ricorrere all'esecuzione d'urgenza, si raccomanda alle strutture dell'ente , una particolare attenzione al momento della predisposizione della determina a contrarre, che dovrà indicare, qualora già prevedibile in fase di affidamento, anche l'intenzione di ricorrere all'esecuzione d'urgenza illustrando i presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione dell'istituto.

## 6. IL RUP

**ANAC con il PNA 22-24** ha sottolineato la necessità di inserire nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO disposizioni specifiche in merito ai seguenti aspetti:

- **Applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto**, ove istituita;

- **Gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto** - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" del PNA 22-24).

In proposito si rappresenta che questo RPCT si è già attivato predisponendo una revisione complessiva del codice di comportamento aziendale che è stata approvata con Delibera di Giunta n. 142 del 08.12.2022 , che disciplina anche la sopra riportata fattispecie.

Per quanto attiene a detto obbligo è stata inoltre prevista l'apposita **misura 2 di carattere generale e attuativa del codice di comportamento**.

**L'RPCT , coadiuvato dalla struttura di supporto , procederà a verificare anche a campione, l'acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara . Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.**

- **Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP.** Detta misura non appare applicabile stante l'esigua dotazione di personale dell'ente. Ciò nonostante si rende indispensabile attivare da parte della Federazione apposita formazione , sia con riguardo agli aspetti tecnici , sia anche per quelli afferenti specificatamente all'anticorruzione , per il personale che verrà individuato allo scopo di assumere le funzioni di RUP.

- **Formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica. Vale quanto riportato al capoverso che precede.**

- **L'RPCT dovrà essere adeguatamente e costantemente messo conoscenza di eventuali scostamenti dall'attività programmata da parte del RUP.** Lo scambio di informazioni tra RUP e RPCT e', infatti, importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nei Piani (PTPCT o sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO). **In tal senso ogni RUP assume l'onere di dare concreta attuazione alla predetta necessità di informazione tempestiva e preventiva al RPCT.**

Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto.

Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

## 7. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

### **Rafforzamento delle misure per interventi finanziati con il PNRR o fondi strutturali**

Il PNA 2022-24 trattando del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), mette in evidenza come l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, richiedano il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Pertanto, in sede di stesura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, è stato introdotto il rafforzamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con specifico riferimento ad attività e progetti finanziati con i fondi del PNRR , confermando quanto già introdotto in fase di prima applicazione con la delibera di Giunta comunale n. 142 n data 08/12/2022 succitata.

In particolare sono state introdotte misure specifiche dalla n. 53 alla n. 60 , aventi le seguenti finalità:

- rafforzamento della trasparenza per interventi/attività finanziati con fondi PNRR (pagina dedicata sul sito ufficiale);
- rafforzamento delle misure generali di controllo sia di primo sia di secondo livello;
- introduzione di presidi organizzativi in attuazione alla normativa antiriciclaggio, con richiesta alla Federazione (quale soggetto preposto alla formazione per i comuni aderenti all'Unione) per la realizzazione di iniziative a carattere formativo.
- Verifiche riguardanti l'antiriciclaggio
- ANAC raccomanda di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, **la richiesta alle SS.AA. di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.**

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione **alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici**. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo **l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo**, ma anche quello, **posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo, di assenza di conflitto di interessi**.

**In proposito l'RPCT ha creato apposita MISURA SPECIFICA n. 60 per assicurare l'attuazione dei su riportati obblighi.**

#### ALLEGATI ALLA SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

- Allegato A sub 2.1\_Catalogo dei processi
- Allegato A sub 2.2\_Descrizione dettagliata dei processi
- Allegato A sub 2.3\_Registro degli eventi rischiosi
- Allegato A sub 2.4\_Misurazione del livello di esposizione al rischio
- Allegato A sub 2.5\_Misure preventive
- Allegato A sub 2.6\_Catalogo delle misure
- Allegato A sub 2.7\_Elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A sub 2.8\_Nuovo codice di comportamento

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Settore Amministrativo - Affari Generali	OBGES.1.1.10 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 Settore Urbanistica e Ambiente	OBGES.2.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni	OBGES.3.4.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Trasparenza e anticorruzione - Piano Performance - Attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 Segretario Generale	OBGES.4.1.1 Coordinamento dell'attività dei Responsabili di settore • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.2 Monitoraggio stato attuazione obiettivi dei Responsabili di Settore • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	OBGES.4.1.3 Monitoraggio e verifica stato attuazione obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.4 Gestione dei controlli di regolarità amministrativa secondo le specifiche contenute nel piano di auditing 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.5 Revisione delle check list e implementazione dei controlli di regolarità amministrativa su attività e provvedimenti che utilizzano fondi PNRR • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.6 Ideazione e sviluppo del modello di organizzazione in materia di antiriciclaggio • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.7 Correttezza nelle procedure ed attività inerenti gli adempimenti del RPCT in materia di trasparenza e anticorruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.8 REDAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER L'ANNO 2023. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

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

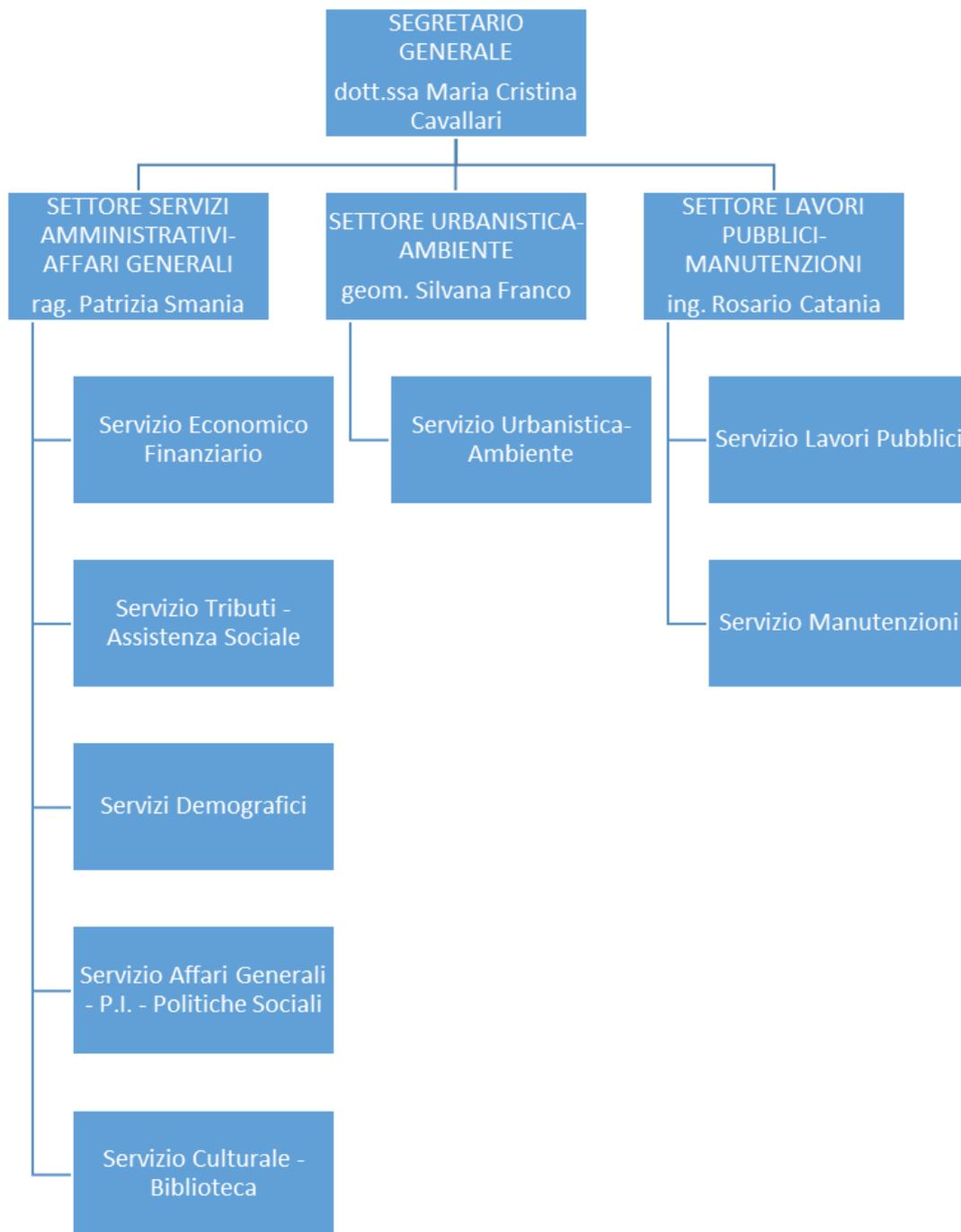
## SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

La presente sottosezione riporta la suddivisione dell'Ente in base ai Centri di Responsabilità e i relativi Centri di Costo come riportati nel Piano degli Obiettivi.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Settore Amministrativo - Affari Generali • Responsabile: Patrizia Smania • Persone assegnate: 11	
	1.1 Ragioneria e personale • Responsabile: Patrizia Smania • Persone assegnate: 3
	1.2 Tributi • Responsabile: Patrizia Smania • Persone assegnate: 1
	1.3 Servizi Sociali • Responsabile: Patrizia Smania • Persone assegnate: 3
	1.4 Servizio Affari Generali, Pubblica istruzione • Responsabile: Patrizia Smania • Persone assegnate: 4
	1.5 Servizio Culturale e biblioteca • Responsabile: Patrizia Smania • Persone assegnate: 1
	1.6 Servizi demografici • Responsabile: Patrizia Smania • Persone assegnate: 2
2 Settore Urbanistica e Ambiente • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 3	
	2.1 Urbanistica, edilizia privata e ambiente • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 3
	2.2 Attività amministrativa • Responsabile: Silvana Franco • Persone assegnate: 1
3 Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni • Responsabile: Rosario Catania • Persone assegnate: 4	
	3.1 Lavori pubblici • Responsabile: Rosario Catania • Persone assegnate: 4
	3.2 Manutenzioni • Responsabile: Rosario Catania • Persone assegnate: 4
	3.3 Commercio e Manifestazioni annuali • Responsabile: Rosario Catania • Persone assegnate: 3
	3.4 Attività amministrativa • Responsabile: Rosario Catania • Persone assegnate: 3

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
4 Segretario Generale • Responsabile: Maria Cristina Cavallari • Persone assegnate: 1	4.1 Attività del Segretario Generale • Responsabile: Maria Cristina Cavallari • Persone assegnate: 1



## SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

#### INTRODUZIONE:

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 Santa Giustina in Colle;
- 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.

#### 1. LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Santa Giustina in Colle intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- 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 della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) 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. Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e alla regolamentazione del CCNL del comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 stipulato il 16 novembre 2022.

#### Disciplina per il Lavoro Agile

Con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 27.06.2023 è stato approvato, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, al quale si rinvia.

## MODALITÀ ATTUATIVE

Il Comune di Santa Giustina in Colle prevede tre differenti livelli per l'attuazione e la verifica del lavoro agile:

- A. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale -Salute Economico-Finanziaria;
- B. Stato di implementazione del lavoro agile;
- C. Impatti interni ed esterni

L'obiettivo è di:

- monitorare i fattori abilitanti dell'organizzazione, promuovendo lo sviluppo delle competenze direzionali, organizzative e digitali, anche attraverso le misure formative necessarie;
- presidiare i sistemi di valutazione delle performance individuali anche alla luce degli esiti del lavoro agile;
- presidiare i risultati ovvero lo stato di implementazione del lavoro agile;
- presidiare gli impatti del lavoro agile all'interno e all'esterno dell'Ente (indicatori di impatto).

### **A - Fattori abilitanti e stato di salute**

#### **I. Salute organizzativa:**

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e siano programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Il Comune di Santa Giustina in Colle è un Comune di piccole dimensioni, con caratteristiche di prossimità tali da ritenere il lavoro agile applicabile in maniera molto limitata.

Il Lavoro agile potrà essere attivato per attività standardizzate e facilmente monitorabili.

In base a quanto sopra riportato, di seguito si esplicano i profili remotizzabili ai sensi dell'art.2, comma 3, del Regolamento per la disciplina del lavoro agile, distinti per Settore:

**Settore 1- Settore Amministrativo-Affari Generali**

**Settore 2 – Settore Urbanistica e Ambiente**

**Settore 3 – Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni**

Settore	Servizio	Profilo	Remotizzazione
1	Protocollo	Operatore amministrativo esperto	NO
	Segreteria/P.I./Pol.soc.	Istruttore amministrativo	SI, eccetto per il personale che opera per Segreteria del Sindaco e Segretario Comunale , in sostituzione servizio protocollo e per le attività preparatorie , concomitanti e successive alla stipula dei contratti
		Operatore amministrativo esperto	SI, eccetto personale che opera per la Segreteria del Sindaco e Segretario Comunale e in sostituzione servizio protocollo
	Servizio Tributi/Assistenza sociale	Istruttore Amministrativo addetto prioritariamente al Servizio tributi	SI ,eccetto per le attività di sportello a diretto contatto con l'utenza, e se con elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata , ovvero nello svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di Settore
		Istruttore Amministrativo addetto al Servizio di Assistenza Sociale	SI ,eccetto per le attività di sportello a diretto contatto con l'utenza, e per attività che richiedono servizi esterni , solo se con elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata , ovvero per lo svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o

			prevalenti da parte del Responsabile di Settore
	Servizio Economico-Finanziario	Funzionario Amministrativo-contabile (posto vacante)	Si, se con elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata , ovvero per lo svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di Settore
		Istruttore Amministrativo/contabile	Si, se con elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata ovvero per lo svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di Settore, con esclusione della attività preparatorie , concomitanti e successive all'emissione dei cedolini
	Servizi Demografici	Istruttore Amministrativo	Si eccetto per le attività di sportello a diretto contatto con l'utenza
		Operatore amministrativo esperto	Si eccetto per le attività di sportello a diretto contatto con l'utenza, per il centralino e il protocollo
2	Servizio edilizia privata, urbanistica e ambiente	Istruttore tecnico	Si eccetto per le attività di sportello a diretto contatto con l'utenza o che richiedono consultazione di archivi cartacei , o che richiedono attività esterne (ispezioni , controlli , sopralluoghi) , ovvero per lo svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di Settore
3	Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni	Istruttore Tecnico assegnato ai Lavori Pubblici	No
		Istruttore Tecnico assegnato alle manutenzioni	No
		Operatore Tecnico esperto	No

## II. Salute professionale

Al lavoratore impiegato in forme di lavoro agile è riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente e alla periodica certificazione delle relative competenze. Durante la prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento ed all'aggiornamento.

Potranno essere previsti per i dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità agile percorsi formativi specifici su lavoro agile e rapporto di lavoro, gestione dello smart working, privacy e sicurezza del trattamento dei dati.

## III. Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, il lavoro agile ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. I costi relativi a tali utenze 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/trice 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.

La connessione ai server dell'Ente avviene tramite accesso VPN o applicativi web.

Il dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici con sistema operativo supportato da patches di sicurezza e una connettività Internet disponibile e sicura (con riferimento alla rete Wi-Fi, la stessa deve necessariamente essere protetta da password, e non dunque libera).

Gli strumenti informatici utilizzati dal dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, connessione, telefono, etc.) devono essere adeguati alle misure minime di sicurezza informatica attraverso almeno:

1. la presenza di un software antivirus e antimalware aggiornato;
2. il costante aggiornamento alle ultime patch di sicurezza del sistema operativo;
3. l'utilizzo di software licenziati;
4. la presenza di un sistema di autenticazione al dispositivo.

Il dipendente deve possedere un'adeguata conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, in modo che lo stesso risulti autonomo nell'interfacciamento con gli strumenti ICT dell'ente.

Ogni dipendente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica e/o dispositivo mobile (smartphone, tablet, chiavette usb, hard disk esterni), pertanto è tenuto a cifrare i documenti che contengono dati sensibili, operare backup periodici e rimuovere definitivamente i dati dal proprio dispositivo al termine dell'attività lavorativa.

Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti o mancata ricezione dei dati necessari, a segnalare tempestivamente la circostanza al suo responsabile o al referente da quest'ultimo individuato. L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente.

#### **IV. Salute economico – finanziaria.**

Il Comune di Santa Giustina in Colle prevede un piano di investimenti che comprende le fonti di copertura economica e finanziaria e delle relative risorse iscritte in bilancio per quanto concerne l'acquisto di dispositivi hardware funzionali anche al lavoro agile.

#### **B - Stato di implementazione del lavoro agile**

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.

Gli indicatori misurati dovranno comprendere una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo smart working e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti del Comune di Santa Giustina in Colle).

#### **C - Impatti interni ed esterni**

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di Lavoro Agile. Il Progetto, che il Responsabile del Settore definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile di Settore e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile di Settore dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile di Settore e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Inoltre, risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati. Il Responsabile di Settore dovrà produrre all'Amministrazione una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Comunale e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

### SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

#### PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

##### 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).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 19 unità di personale

di cui:

n. 19 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 16 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

##### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

A seguito riclassificazione del personale previsto dal CCNL 2019/2021 (delibera della G.C. n. 35 del 30.03.2023)

n. 4 "Area dei funzionari e della elevata qualificazione"

così articolate:

n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo/contabile (di cui n.1 presente al 31.12.2022, ma cessato al 09/02/2023)

n. 2 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 9 "Area degli istruttori"

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo/contabile

n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 6 "Area degli operatori esperti

così articolate:

n. 2 con profilo di Operatore tecnico esperto (di cui n. 1 presente al 31.12.2022 e n.1 in corso di reclutamento, previsto nel programma assunzionale 2022)

n. 4 con profilo di Operatore amministrativo esperto

## Programmazione strategica delle risorse umane

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

#### a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020-2021-2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, a seguito approvazione rendiconto 2022 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 27.04.2023:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,66%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, come dai prospetti di calcolo seguenti, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 217.485,34, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a Euro 920.136,49 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 736.109,19 un incremento, pari al 25%, per Euro 184.027,30);
- 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.;
- Come evidenziato dai prospetti di calcolo seguenti, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 184.027,30, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 920.136,49.

	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
ENTRATE TITOLO 1	1.517.928,89	1.604.245,40	1.717.548,54
ENTRATE TITOLO 2	1.178.638,69	909.524,14	986.324,19
ENTRATE TITOLO 3	295.718,04	393.580,44	439.185,57
ENTRATE DA TARI (comunicazione del gestore prot. 5218 del 10.05.2023) al netto dell'accantonamento crediti	565.902,08	609.379,07	685.928,45
TOTALE ENTRATE CORRENTI	3.558.187,70	3.516.729,05	3.828.986,75
MEDIA ENTRATE CORRENTI			3.634.634,50

F.C.D.E. ENTRATE CORRENTI STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022			146.682,50
TOTALE F.C.D.E.			146.682,50
TOTALE ENTRATE AL NETTO F.C.D.E.			3.487.952,00
SPESA PERSONALE 2022 (art. 2 decreto 17.03.2020)			720.773,75
RAPPORTO SPESA 2022 SU MEDIA ENTRATE 2020-2022			20,66

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto che segue:

APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022
Numeratore (spesa personale rendiconto 2022)	720.773,75
Denominatore (media entrate al netto FCDE)	3.487.952,00
Percentuale Tabella 1	26,90%
Valore massimo teorico	217.485,34
TOTALE TABELLA 1	938.259,09

APPLICAZIONE TABELLA 2	2023	2024	2025
Spese di personale 2018	736.109,19	736.109,19	736.109,19
Percentuale di Tabella 2	25%	26%	26%
Valore massimo teorico	184.027,30	191.388,39	191.388,39
TOTALE TABELLA 2	920.136,49	927.497,58	927.497,58

N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste nel 2023 (turn-over per cessazioni nel corso dell'anno e mancata previsione nella dotazione organica di un posto di Istruttore amministrativo rispetto allo scorso anno, resosi vacante nel mese di settembre 2022, nonché completamento procedura assunzionale di un operaio, previsto nel programma assunzionale 2022), dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

**SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 736.109,19 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 184.027,30 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 920.136,49 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023**

MARGINE ASSUNZIONALE 2023-2025			
LIMITE SPESA	2023	2024	2025
Spesa storica 2018	736.109,19	736.109,19	736.109,19
incremento (25% anno 2023 e 26% anno 2024)	184.027,30	191.388,39	191.388,39
<b>totale limite spesa</b>	<b>920.136,49</b>	<b>927.497,58</b>	<b>927.497,58</b>
Spesa incomprimibile 2023 (personale già presente al mese di giugno 2023)	699.919,50	776.493,00	771.643,00
Spazi ceduti alla Federazione 2021	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Ulteriori spazi ceduti alla Federazione 2022-2023	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Economie part-time (congelate)	5.806,00	5.806,00	5.806,00
	717.725,50	794.299,00	789.449,00
<b>Margine assunzionale</b>	<b>217.090,99</b>	<b>133.198,58</b>	<b>138.048,58</b>
compreso nel comma 557	18.383,69		
escluso da comma 557	184.027,30	133.198,58	138.048,58
<b>ANNO 2023</b>	spesa annua	anno 2023 rateo (da previsione spesa)	
Assunzione Funzionario direttivo-contabile (cessato il 09/02/2023)	32.562,97	21.708,65	
Assunzione Istruttore amministrativo-contabile (cessazione prevista il 30/10/2023)	29.992,23	4.998,71	
Assunzione operatore tecnico esperto - completamento procedura assunzione prevista nel programma assunzionale 2022	26.763,59	22.302,99	
<b>totale spesa assunzioni previste</b>	<b>89.318,79</b>	<b>49.010,34</b>	
scostamento margine assunzionale	113.092,20		
<b>Anno</b>	<b>2023</b>		
compreso nel comma 557	18.383,69		
escluso da comma 557	70.935,10		
escluso da comma 557 (incremento 2023)	30.626,65		

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	1.709.966,69	1.517.928,89	1.604.245,40	1.717.548,54	1.720.000,00	1.720.000,00	1.730.000,00
Titolo 2	740.077,18	1.178.638,69	909.524,14	986.324,19	1.166.285,03	764.371,00	764.371,00
Titolo 3	290.334,81	295.718,04	393.580,44	439.185,57	405.291,00	374.023,00	374.023,00
entrate da TARI	613.506,23	565.902,08	609.379,07	685.928,45	685.928,45	685.928,45	685.928,45
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>3.353.884,91</b>	<b>3.558.187,70</b>	<b>3.516.729,05</b>	<b>3.828.986,75</b>	<b>3.977.504,48</b>	<b>3.544.322,45</b>	<b>3.554.322,45</b>
FCDE (assestato) 2021	57.700,40	57.700,40	57.700,40				
FCDE (assestato) 2022		146.682,50	146.682,50	146.682,50			
FCDE (assestato) 2023			52.358,64	52.358,64	52.358,64		

FCDE (assestato) 2024				51.634,64	51.634,64	51.634,64	
FCDE (assestato) 2025					51.634,64	51.634,64	51.634,64

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	656.278,05	720.773,75	720.773,75	801.817,29	801.817,29	776.493,00	776.493,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	3.418.566,82	3.487.952,00	3.487.952,00	3.722.048,12	3.722.048,12	3.731.969,92	3.731.969,92
Percentuale	19,20%	20,66%	20,66%	21,54%	21,54%	20,81%	20,81%

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 820.953,85
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 773.519,46

	Media 2011/2013 (2008 per enti non soggetti al patto)	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	738.908,63	801.817,29	776.493,00	771.643,00
Spese macroaggregato 103	8.312,15			
Irap macroaggr.102	37.516,39	48.880,19	48.130,00	47.780,00
Altre spese: quota Unione dei Comuni	171.837,51	142.961,59	142.961,59	142.961,59
Altre spese: congelamento spesa part-time		5.806,00	5.806,00	5.806,00
Totale spese di personale A)	956.574,68	999.465,07	973.390,59	968.190,59
Componenti escluse (rinnovi contr., rogito, cat.protette, incentivi progett., rimborsi elettorale, censimento e comandi autorizzati B)	135.620,86	163.994,67	155.616,26	155.616,26
Maggior spesa assunzioni DM 17/03/2020 esclusa da comma 557 (C)		30.626,65	30.626,65	30.626,65
previsione FPV spesa (D)		31.324,29		

Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C-D (ex art. 1, comma 557, legge 296/2006 o comma 562)	820.953,82	773.519,46	787.147,68	781.947,68
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	------------	------------

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 21.635,99
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0

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

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

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

Atteso che:

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

si attesta che il Comune di Santa Giustina in Colle non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### a) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel corso del 2023:

ANNO 2023:

- n. 1 Funzionario Amministrativo-contabile-Settore Amministrativo Affari Generali (a seguito mobilità)
- n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile - Settore Amministrativo Affari Generali (quiescenza)

### b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Il servizio di gestione della Biblioteca Comunale è stato affidato a Cooperativa Sociale, a seguito cessazione di n. 1 dipendente nel corso del 2022. Si ritiene, quindi, di ridurre la dotazione organica del Servizio Biblioteca di n. 1 unità dell'Area degli Istruttori,, con profilo di Istruttore amm.vo;
- Nell'anno 2023, si prevede: la cessazione per quiescenza di n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile nel Settore Amministrativo Affari Generali e si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari inquadramento nell'Area degli Istruttori; la cessazione di n. 1 Funzionario Amministrativo-contabile nel Settore Amministrativo Affari Generali e si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari inquadramento nell'Area dei Funzionari; il completamento della procedura assunzionale di n. 1 Operatore tecnico esperto, previsto nella programmazione assunzionale 2022.

**STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

La dotazione organica del Comune di Santa Giustina in Colle risulta la seguente

DOTAZIONE ORGANICA al 01/01/2023									2023		DOTAZIONE ORGANICA prevista al 31/12/2023			
	Mansione	Profilo Professionale	CAT.	Nota	Tempo pieno	Tempo parziale	coperto	vacante	Cessazioni	Assunzioni	Tempo pieno	Tempo parziale	Coperto	Vacante
1	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	D1		1		1				1		1	
2	FUNZIONARIO	TECNICO	D1		1		1				1		1	
3	FUNZIONARIO	TECNICO	D1		1		1				1		1	
4	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	D1		1		1		1	1	1		1	
5	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	C		1		1				1		1	
6	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	C		1		1				1		1	
7	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	C		1		1		1	1	1		1	
8	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	C	*	1		1				1		1	
9	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	C		1		1				1		1	
10	ISTRUTTORE	TECNICO	C		1		1				1		1	
11	ISTRUTTORE	TECNICO	C		1		1				1		1	
12	ISTRUTTORE	TECNICO	C		1		1				1		1	
13	ISTRUTTORE	TECNICO	C	**		1	1					1	1	
14	OPERATORE ESPERTO	AMMINISTRATIVO	B3		1		1				1		1	
15	OPERATORE ESPERTO	AMMINISTRATIVO	B3		1		1				1		1	
16	OPERATORE ESPERTO	AMMINISTRATIVO	B1		1		1				1		1	
17	OPERATORE ESPERTO	AMMINISTRATIVO	B1	**		1	1					1	1	
18	OPERATORE ESPERTO	TECNICO	B1		1		1				1		1	
19	OPERATORE ESPERTO	TECNICO	B1	***	1			1		1	1		1	
TOTALE					17	2	18	1	2	3	17	2	19	0
					19		19				19		19	

NOTA:

\* Part time annuale 83,33% ( all'atto dell'assunzione profilo a tempo pieno)

\*\* Part time annuale 83,33% e 69,44% all'atto di assunzione

\*\*\* cessazioni avvenute nel 2022, completamento procedura di assunzione (già previsto nel programma assunzionale 2022)

**a) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale Prot. n. 7779 del 04/07/2023;

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

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** non sono previste procedure di mobilità interna, secondo le disposizioni regolamentari dell'ente.

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario Amministrativo-contabile (Area dei Funzionari) e alla copertura di 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Amministrativo-contabile (Area degli Istruttori) da assegnare al Settore Amministrativo-Affari Generali, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche in corso di validità e, ove queste non siano disponibili, ricorso a elenco di idonei concorso o procedura concorsuale pubblica.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** non sono previste assunzioni mediante mobilità volontaria.

**d) progressioni verticali di carriera:** non sono previste progressioni verticali di carriera.

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibile o a tempo determinato.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** non sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Si dispone che per la copertura dei posti già previsti in dotazione organica che si dovessero rendere vacanti per cessazione dal servizio di dipendenti, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle regole assunzionali vigenti in materia, dovrà essere garantito il turn-over del personale che dovesse cessare. In particolare, sono state presentate ad oggi le dimissioni da parte di n. 2 dipendenti: un Operatore esperto con decorrenza 01.04.2024 e un Funzionario Amministrativo-contabile con decorrenza 01.05.2024. Si prevede pertanto la sostituzione degli stessi con posizioni di area e profilo equivalenti, a spesa invariata. Le modalità di copertura del fabbisogno, qualora si rendesse necessario, saranno valutate di volta in volta in base al posto da ricoprire attivando le seguenti procedure a titolo esemplificativo e non esaustivo e non necessariamente nel seguente ordine: scorrimento graduatorie in possesso dell'Ente, utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti, indizione concorso pubblico, utilizzo liste di idonei, ricorso alla mobilità volontaria.

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 Prot. n. 14186 del 12/12/2023.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella presente sezione si riporta il Piano Formativo adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023 e s.m.i., e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione in quanto servizio trasferito, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto (Delibera di Consiglio n. 28 del 20.12.2021).

Si sottolinea inoltre come la formazione e, più precisamente la realizzazione del Piano Formativo Individuale, costituisce un elemento oggetto di valutazione delle prestazioni del personale.

Il comune di Santa Giustina in Colle si riserva di integrare le attività formative previste con ulteriori corsi ritenuti necessari per lo sviluppo delle competenze del personale dell'ente.

La Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" oltre a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, illustra l'offerta formativa del Dipartimento della funzione pubblica erogata attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". La Direttiva pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Syllabus, la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione, è stato realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In base a quanto previsto dalla Direttiva succitata, il Comune di Santa Giustina in Colle ha provveduto all'iscrizione dell'Ente e dei suoi dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus; sta definendo i dipendenti che inizieranno la formazione obbligatoria in modo tale da assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% di essi per la fine del 2023. L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA". Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello.

### ATTIVITÀ FORMATIVE

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
AMBITO SOCIALE	ISEE – ANALISI DEL NUCLEO FAMILIARE DA DICHIARARE, DELLE MODALITÀ DI COMPILAZIONE E DEI CONTENUTI DA DICHIARARE, CONTROLLO DELLE DICHIARAZIONI DEI VARI PROCEDIMENTI	15/06/2023
	L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI A FAVORE DELL'UTENZA E DELLA COMUNITÀ. L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI AI SOGGETTI DEL TERZO SETTORE – PPP	18/01/2023
	QUESTIONARIO SOSE: RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE PER I SERVIZI SOCIALI	25/05/2023
BIBLIOTECHE/UFFICI CULTURA	NARRATIVA PER RAGAZZI	20/09/2023 E 27/09/2023
COMMERCIO	COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE: CRITERI E	25/09/2023

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
	MODALITÀ, REQUISITI E TITOLI AUTORIZZATORI	
	NUOVO - LE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE TEMPORANEE NEL CAMPOSAMPIERESE	29/05/2023
	RINVIATO AL 2024 - COMMERCIO: LIBERALIZZAZIONE, REQUISITI RICHIESTI E PROCEDIMENTI TULPS	GENNAIO-FEBBRAIO 2024
CUC	CIG SIMOG, SMART CIG, FVOE	28/04/2023
	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	23/06/2023 e 20/12/2023
	NUOVO - CONVEGNO FORMATIVO D.LGS. 36/2023 "CODICE DEI CONTRATTI" CODICE DEI PRINCIPI O DELL'EFFETTIVITÀ TRA IL "RISULTATO" E LA "FIDUCIA"	04/07/2023
ECONOMICO-FINANZIARIO	LEGGE DI BILANCIO 2024	12/10/2023
NEOASSUNTI E INTERESSATI	NUOVO - GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	30/05/2023
	RINVIATO 2024 - REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	I SEMESTRE 2024
PERSONALE	NOVITA' CCNL FUNZIONI LOCALI - APPROFONDIMENTO	19/01/2023
	NUOVO - DL 44/2023 – DL 75/2023, ASSUNZIONI, FONDO E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	13/11/2023
POLO ICT	RTD – AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE INFORMATICA E PIATTAFORMA XRTD	09/03/2023
POSIZIONI ORGANIZZATIVE E SEGRETARI	RINVIATO 2024 - LA GESTIONE DEL PERSONALE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	2024
PROGETTI EUROPEI	REGIS E PNRR: RENDICONTAZIONE, CONTROLLI, MONITORAGGIO	Dicembre 2023
	WEBINAR PRIMI BANDI FESR - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA A NORMA SISMICA	15/03/2023
RPCT E GRUPPI DI LAVORO	NUOVO - FORMAZIONE PIATTAFORMA WHISTLEBLOWING	07/11/2023
	NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE	19/10/2023
SERVIZI DEMOGRAFICI- ANAGRAFE	ELIMINATO - TEMA DA INDIVIDUARE	
SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO	SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: AGGIORNAMENTO ANNUALE OBBLIGATORIO	28/09/2023 E 06/10/2023; 10/10/2023 E 25/10/2023

DESTINATARI / AREE INTERESSATE	TEMATICHE	PERIODO
SYLLABUS - TUTTI	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	2023
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	2023
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	2023
	Conoscere gli Open Data	2023
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	2023
	Conoscere l'identità digitale	2023
	Erogare servizi on-line	2023
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	2023
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	2023
	SICUREZZA INFORMATICA IN PILLOLE: Progettare i dispositivi	2023
	SICUREZZA INFORMATICA IN PILLOLE: Proteggere i dati personali e la privacy	2023
TRIBUTI	TRIBUTI LOCALI: AGGIORNAMENTO ANNUALE	20/04/2023
TUTTI	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORAMENTO - parte specifica	04/05/2023 o 12/05/2023
	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E CODICE DI COMPORAMENTO- parte generale	04/05/2023 o 12/05/2023
	IL CODICE DI COMPORAMENTO TRA ETICA E LEGALITÀ	II SEMESTRE
	RICADUTA PIAO SUL CONTROLLO DI GESTIONE	30/03/2023
	RINVIATO 2024 - ACQUISTINRETEPA: MEPA E CONSIP	2024
UFFICI TECNICI	RINVIATO 2024 - EDILIZIA PRODUTTIVA LR 55/2012 E DPR 380/2001 (VARIANTE E DEROGA)	2024
	RINVIATO 2024 - SUAP E UTILIZZO DEL PORTALE INFOCAMERE: COMPILAZIONE DELLE ISTANZE E PRINCIPALI CASI PRATICI	2024

Nella presente sezione si riporta il Piano delle Azioni Positive adottato dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese, con deliberazione di Giunta n. 22 del 20.02.2023, e valido per tutti i Comuni appartenenti alla Federazione.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **PREMESSA**

Il Piano di Azioni Positive è previsto dall'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Il presente Piano si pone in continuità con i Piani precedenti approvati dalla Federazione dei Comuni del Camposampierese.

Il Piano di Azioni Positive è un documento attraverso il quale effettuare un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento. Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", 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 luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità nella realtà della Federazione dei Comuni del Camposampierese, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

La Federazione dei Comuni del Camposampierese, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intendono proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini; in particolare, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

1. definire e attuare politiche che coinvolgano tutta l'organizzazione nel rispetto del principio di pari dignità e trattamento sul lavoro;
2. superare stereotipi di genere attraverso politiche organizzative, formazione e sensibilizzazione;
3. integrare il principio di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera avvengano in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale;
4. sensibilizzare e formare tutti i livelli dell'organizzazione sul valore della diversità e sulle modalità di gestione delle stesse;
5. monitorare periodicamente l'andamento delle pari opportunità e valutare l'impatto delle buone

pratiche;

6. individuare e fornire al personale strumenti interni a garanzia della parità di trattamento fornendo strumenti concreti per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Piano di Azioni positive si compone di una prima parte relativa al contesto normativo, sia europeo che nazionale, di una seconda parte dedicata all'analisi del contesto e di una terza parte dedicata alla programmazione delle azioni positive che si andranno ad implementare.

## **PRIMA PARTE – IL CONTESTO NORMATIVO**

La direttiva 2000/43/CE prescrive una strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che comprenda misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche occupazionali, familiari, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche, ai fini dell'individuazione dei problemi prioritari e degli strumenti necessari per superarli e modificarli. In questo modo la Comunità Europea, ora Unione Europea, decide di porre particolare attenzione, in maniera capillare rispetto ad ogni singola questione, sui temi delle discriminazioni sul mercato del lavoro, della conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, dell'eguaglianza formale e sostanziale nell'ambito delle politiche del lavoro, retributive e di sviluppo professionale.

In maniera non difforme il legislatore italiano, con legge n. 125/1991 e provvedimenti successivi e conseguenti, in particolare la legge n. 53/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione per il coordinamento dei tempi delle città", il D. Lgs. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", nonché il D.Lgs. 80/2015 "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", ha sviluppato la possibilità di azioni positive finalizzate a conseguire l'obiettivo delle pari opportunità. Ulteriori interventi normativi (in particolare il D.Lgs. n. 165/ 2001, il D.Lgs. n.198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna", la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche") prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in generale.

In particolare, l'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010) individua l'uguaglianza sostanziale sul lavoro come un obiettivo, prescrivendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro", ampliando quindi il campo di applicazione del concetto di pari opportunità a qualunque discriminazione, indipendentemente dall'origine della stessa, al fine di garantire "un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

L'obiettivo di garantire il benessere organizzativo e l'assenza di discriminazioni è, come disposto dal già citato art. 48 del D.Lgs. 198/2006, il fulcro sul quale si è sviluppato il presente Piano, nell'ottica di una valorizzazione delle persone nella loro specificità.

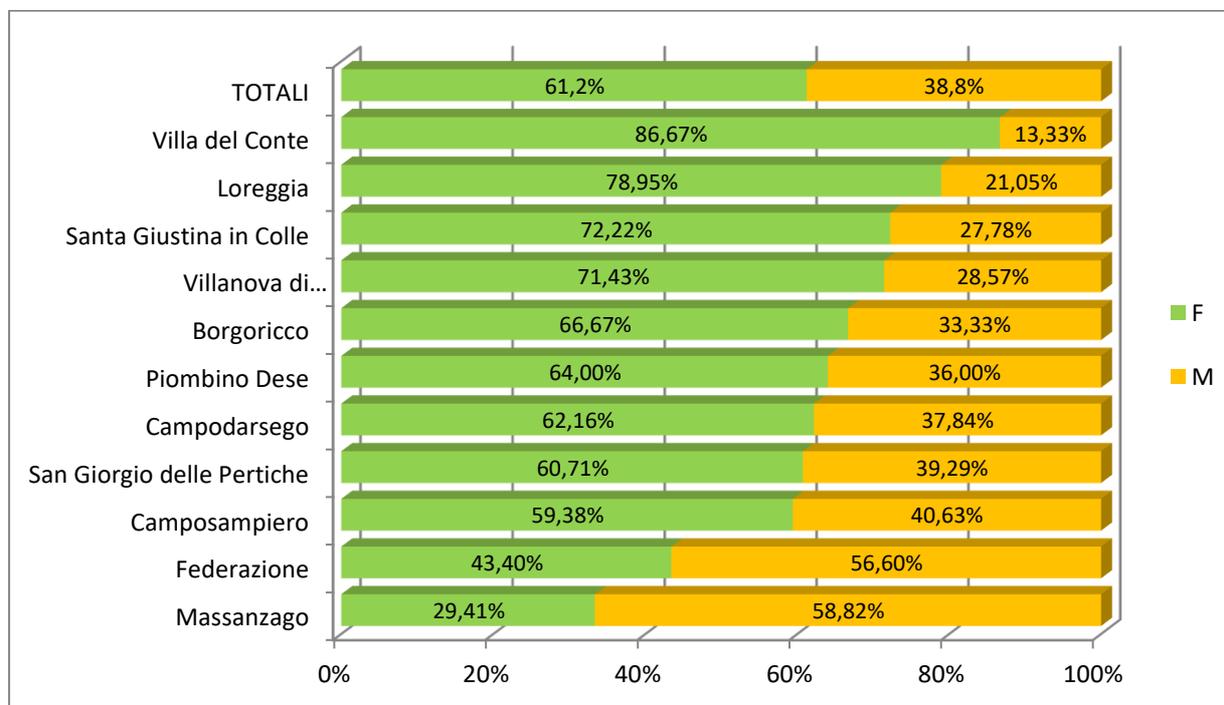
## SECONDA PARTE – IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Si premette che tutti i dati di seguito indicati sono riferiti alla situazione del personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alla data del 31.12.2022. Sono inclusi sia i dipendenti a tempo indeterminato che quelli a tempo determinato, compresi i dipendenti assunti ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL). Nel computo sono esclusi i Segretari degli enti in virtù della peculiarità del loro rapporto di lavoro; in ogni caso si segnala che nel complesso degli enti aderenti all'Unione sono presenti 4 Segretari, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini. Nella dotazione organica della Federazione sono presenti altresì n. 2 Dirigenti, di cui n. 1 uomo e n. 1 donna. Nel personale dirigente si riscontra una parità di genere in termini assoluti.

### - Distribuzione dei dipendenti per sesso

Tabella 1 – Dipendenti per genere

	F		M	
Borgoriccio	16	66,67%	8	33,33%
Campodarsego	23	62,16%	14	37,84%
Camposampiero	19	59,38%	13	40,63%
Federazione	23	43,40%	30	56,60%
Loreggia	15	78,95%	4	21,05%
Massanzago	7	29,41%	10	58,82%
Piombino Dese	16	64,00%	9	36,00%
San Giorgio delle Pertiche	17	60,71%	11	39,29%
Santa Giustina in Colle	13	72,22%	5	27,78%
Villa del Conte	13	86,67%	2	13,33%
Villanova di Camposampiero	15	71,43%	6	28,57%
<b>TOTALI</b>	<b>177</b>	<b>61,2%</b>	<b>112</b>	<b>38,8%</b>



I dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese, al 31/12/2022, sono in tutto 289, di cui 177 donne (61,2%) e 112 uomini (38,8%), in generale in tutti gli enti la maggioranza dei dipendenti è di sesso femminile esclusa la Federazione e il Comune di Massanzago, in cui ci sono più dipendenti uomini che donne.

**Tabella 2 – Dipendenti per Sesso e Categoria**

	A		B		C		D		Dir	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Borgoricco			3	4	8	3	5	1		
Campodarsego				5	14	6	9	3		
Camposampiero			2	5	13	1	4	7		
Federazione			1	1	19	22	2	6	1	1
Loreggia			2	1	8	1	5	2		
Massanzago				3	4	5	3	2		
Piombino Dese			5	3	9	3	2	3		
San Giorgio delle Pertiche			1	2	15	4	1	5		
Santa Giustina in Colle			3	2	8	1	2	2		
Villa del Conte	1		3	1	7		2	1		
Villanova di Camposampiero			4	2	8	2	3	2		
<b>Totale complessivo</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>29</b>	<b>113</b>	<b>48</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**Grafico 2 – Distribuzione dipendenti in percentuale per sesso e categoria**



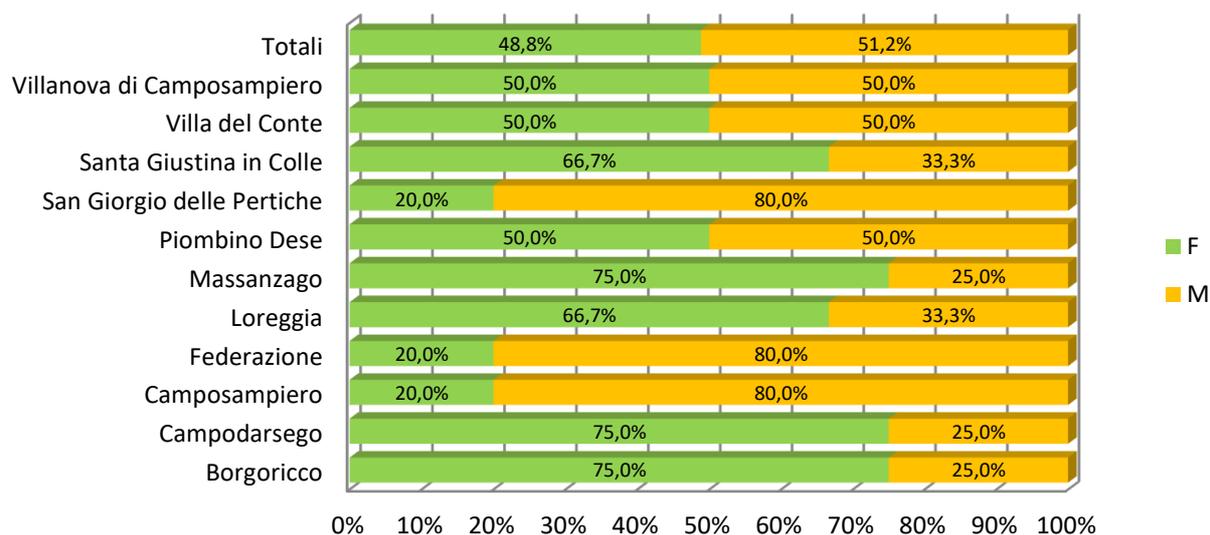
Dalla distribuzione dei dipendenti per genere e categoria emerge che più del 50% dei dipendenti è inquadrato nella categoria C, con una netta maggioranza di donne, andamento che si rispecchia sia a livello generale che per singolo ente. Dal grafico per genere si evidenzia che gli uomini pur essendo in minoranza rispetto alle donne occupano in percentuale categorie più elevate, il 31% degli uomini è di categoria D o superiore contro il 22% delle donne (9 punti percentuali di differenza). Altro dato che emerge è che la maggior parte del personale impiegatizio non direttivo (cat. C) degli enti aderenti alla Federazione è di sesso femminile, mentre nella categoria B la maggioranza è di sesso maschile, il dato è riferibile al fatto che generalmente nella cat. B sono inquadrati gli operai e generalmente sono uomini.

## - Posizioni Organizzative

Tabella 3 – PO per genere e ente

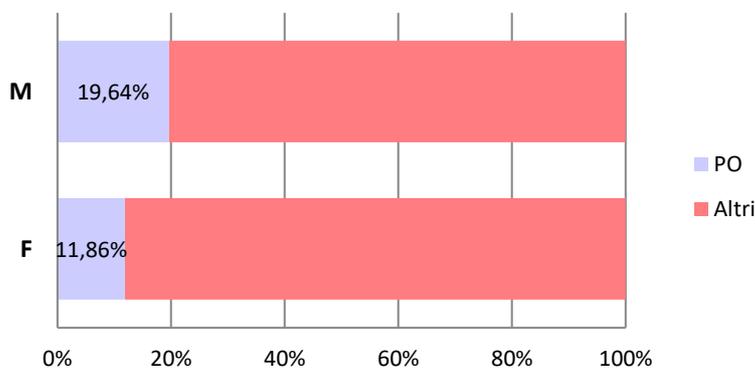
	F		M		Tot
Borgoricco	3	75,0%	1	25,0%	4
Campodarsego	3	75,0%	1	25,0%	4
Camposampiero	1	20,0%	4	80,0%	5
Federazione	1	20,0%	4	80,0%	5
Loreggia	2	66,7%	1	33,3%	3
Massanzago	3	75,0%	1	25,0%	4
Piombino Dese	2	50,0%	2	50,0%	4
San Giorgio delle Pertiche	1	20,0%	4	80,0%	5
Santa Giustina in Colle	2	66,7%	1	33,3%	3
Villa del Conte	1	50,0%	1	50,0%	2
Villanova di Camposampiero	2	50,0%	2	50,0%	4
<b>Totali</b>	<b>21</b>	<b>48,8%</b>	<b>22</b>	<b>51,2%</b>	<b>43</b>

Posizioni Organizzative per Ente e Genere



Per quanto riguarda le posizioni organizzative in termini assoluti sono equilibrate rispetto al sesso, ma se si rapportano al totale dei dipendenti per genere si evince che il 11,8% (1 su 10) delle donne riesce a fare carriera ed assumere una posizione di responsabilità negli Enti della Federazione contro il 19,6% (2 su 10) degli uomini. Dal conteggio sono esclusi i dirigenti della Federazione.

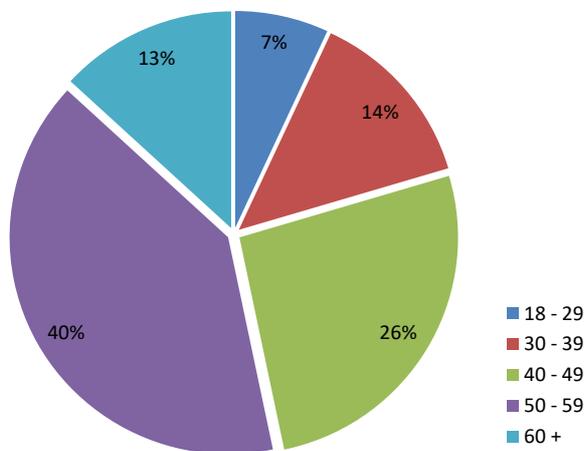
Distribuzione PO per sesso



- **Distribuzione dipendenti per età**

Dall'analisi dell'età media dei dipendenti dei Comuni della Federazione dei Comuni del Camposampierese si nota che il 53% dei dipendenti è sopra i 50 anni di età e il 20% è sotto i 40 anni, di cui il 7% sotto i 30 anni.

**Dipendenti per fascia d'età - Dato aggregato**



**Tabella 4 – Dipendenti per classi di età**

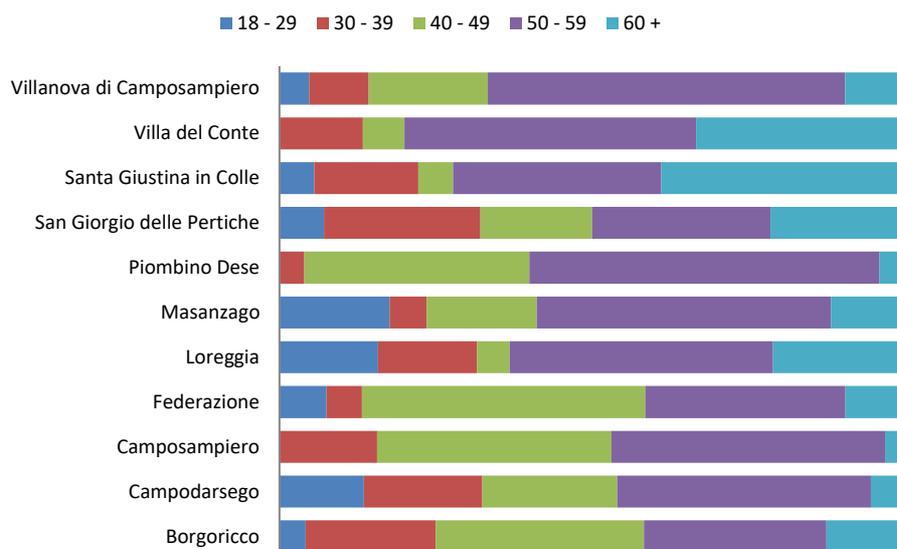
	18 - 29	30 - 39	40 - 49	50 - 59	60 +
Borgoricco	1	5	8	7	3
Campodarsego	5	7	8	15	2
Camposampiero		5	12	14	1
Federazione	4	3	24	17	5
Loreggia	3	3	1	8	4
Massanzago	3	1	3	8	2
Piombino Dese		1	9	14	1
San Giorgio delle Pertiche	2	7	5	8	6
Santa Giustina in Colle	1	3	1	6	7
Villa del Conte		2	1	7	5
Villanova di Camposampiero	1	2	4	12	2
<b>Totali</b>	<b>20</b>	<b>39</b>	<b>76</b>	<b>116</b>	<b>38</b>

L'andamento anagrafico si rispecchia in quasi tutti gli enti con alcune eccezioni:

- il Comune di Borgoricco,
- il Comune di Campodarsego,
- il Comune di Camposampiero,
- la Federazione

in cui la maggioranza dei dipendenti è sotto i 50 anni di età.

### Distribuzione per classi d'età



Il grafico per classi d'età dimostra che solo 4 enti hanno più del 50% dei dipendenti al di sotto dei 50 anni, mentre tutti gli altri hanno una distribuzione dei dipendenti spostata verso i 50 anni e oltre. Quindi il ricambio generazionale è un obiettivo da considerare nella programmazione delle prossime assunzioni.

L'età media dei dipendenti della Federazione dei Comuni del Camposampierese è 49. Il Comune con l'età media più alta è Villa del Conte quello, invece, con l'età media più bassa è Campodarsego. Considerando che la media nazionale è 50 anni, la Federazione si assesta poco al di sotto della media nazionale. (fonte Forum PA 2021)

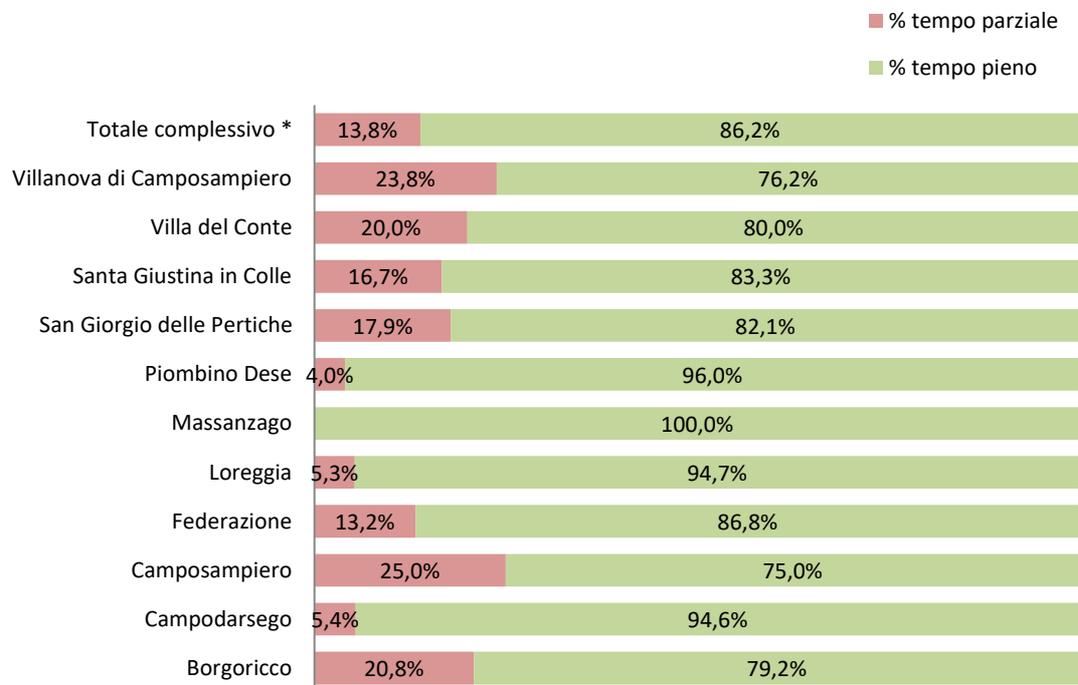
Tabella 5 – Età media per ente

Etichette di riga	F	M	Totale
Campodarsego	42	50	45
Borgoricco	46	48	47
San Giorgio delle Pertiche	48	46	47
Massanzago	49	47	48
Camposampiero	46	50	48
Federazione	46	49	48
Loreggia	50	47	50
Villanova di Camposampiero	52	49	51
Piombino Dese	51	52	51
Santa Giustina in Colle	53	52	53
Villa del Conte	54	59	54
<b>Totale complessivo</b>	<b>48</b>	<b>49</b>	<b>49</b>

### - Distribuzione dipendenti per orario di lavoro

Rispetto alla conciliazione vita/lavoro ci sono enti in cui l'orario di lavoro ridotto è maggiormente utilizzato quali Camposampiero o Villanova di Camposampiero i quali hanno circa 1 dipendente su 4 del personale a tempo parziale, mentre, enti come Piombino Dese hanno pochi o nessun dipendente a tempo parziale. In generale il 92% dei part-time è concesso a donne.

Grafico – Distribuzione del personale per tempo di lavoro



## TERZA PARTE – LE AZIONI POSITIVE

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale (2023-2025) è unico per l'Unione e i dieci Comuni aderenti (Borgoricco, Campodarsego, Camposampiero, Loreggia, Massanzago, Piombino Dese, San Giorgio delle Pertiche, Santa Giustina in Colle, Villa del Conte, Villanova di Camposampiero) ed ha come scopo principale l'applicazione concreta delle pari opportunità nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione per gli enti che la compongono.

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

### **BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO**

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

In virtù della necessità di adeguare l'organizzazione dell'Unione e dei Comuni aderenti a mutati scenari normativi e sociali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà.

Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare azioni positive.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad adottare misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

A tal fine l'Unione e i Comuni aderenti si avvarranno del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), unico per tutti gli enti, e le cui modalità di azione e funzionamento sono state individuate ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e delle Direttive del 4 marzo 2011 e 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione.

### **CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno della disabilità e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano altresì, per quanto possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, pur nell'ambito dei limiti imposti dalla vigente normativa e dalle esigenze di servizio e tenendo in considerazione la mancanza di un diritto all'accoglimento della richiesta, essendo questa subordinata all'assenso dell'ente di appartenenza. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Unione e i Comuni aderenti si impegnano infine a:

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
  2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (Smart working);
  3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico nel portale delle presenze della documentazione i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
  - **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
  - **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
  - **Azioni positive:** Valorizzazione e implementazioni del lavoro agile;
  - **Azioni positive:** Valorizzazione del Welfare integrativo;
  - **Azioni positive:** Predisposizione di un partenariato pubblico privato che prevede una serie di servizi di facilitazione della conciliazione vita e lavoro che avrà, se approvato, un forte impatto territoriale che andrà a favore anche dei dipendenti e delle dipendenti. (centri estivi, doposcuola, pasti a domicilio per anziani, consulenza digitale di base, pronto soccorso sociale....).

## DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025). Verrà pubblicato sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti e reso disponibile per il personale dipendente nella rete Intranet. Il CUG darà conto dello stato di attuazione del Piano di Azioni Positive, monitorandone periodicamente lo svolgimento.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

## SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

### STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

#### Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluisce nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art. 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

#### Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

In particolare il monitoraggio deve essere finalizzato a verificare:

- l'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT anche i Responsabili di Settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC e pubblicata nella sezione "Società Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Con il PNA 22-24, ANAC, dettando semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha definito la necessità di svolgere per enti come il comune di Santa Giustina in Colle, aventi un numero di dipendenti da 16 a 30 dipendenti, **2 monitoraggi l'anno, con un campione di processi selezionati, non inferiore al 30%.**

#### Vengono distinti due livelli del monitoraggio:

- Il monitoraggio di primo livello, sarà attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di settore in autovalutazione;
- Il monitoraggio di secondo livello dovrà essere attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presente.

#### Al fine di garantire una capillare attività di riscontro e verifica l'RPCT predisporrà appositi report.

Detti monitoraggi riguarderanno, oltre all'attuazione delle misure generali e specifiche di contrasto alla corruzione come contenute nella TAVOLA 6, allegata al presente piano, anche la verifica dell'attuazione delle attività in materia di trasparenza.

Il primo monitoraggio avrà a riferimento **il primo semestre di ogni anno e verrà completato dai Responsabili di settore entro il 15 del mese successivo**. Il secondo , riguarderà **il secondo semestre dell'anno di riferimento e sarà completato entro il giorno 10 del mese successivo**, per consentire al RPCT di redigere la relazione annuale a consuntivo di ogni anno.

Il rispetto delle relative tempistiche su indicate ed anche la corretta compilazione dei report saranno oggetto di valutazione ai fini della performance dei Responsabili di settore.

In proposito l'RPCT, nel corso dell'anno, organizzerà incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Inoltre l'RPCT potrà svolgere anche degli audit specifici, con verifiche sul campo.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

### **Organizzazione e Capitale Umano**

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, tramite redazione di apposito report sulle attività formative approvato dalla Giunta della Federazione dei Comuni del Camposampierese.

## SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi (Allegato A sub 1 al PIAO).

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
  - il Responsabile;
  - l'elenco dei centri di costo afferenti;
  - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
  - il Responsabile;
  - le risorse umane assegnate
  - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
  - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
  - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
  - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
  - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
  - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
  - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
  - le risorse umane coinvolte;
  - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
  - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
  - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.