



Comune di MASERADA SUL PIAVE

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

- art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - aggiornamento 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023).

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, Decreto-Legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 ha rappresentato il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo, alle quali, altresì, si attiene il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del D.M. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del D.M. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del Decreto Ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~
- ~~Sottosezione 2.2 – Performance;~~
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

~~Sezione 4 = Monitoraggio.~~

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 aggiornato 2023, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: MASERADA SUL PIAVE
Indirizzo: VIALE A. CACCIANIGA, n. 77
Codice fiscale 80007930268 - Partita IVA 01696840261
Sindaco: LAMBERTO MARINI
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: **34**
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 9223
Telefono: 0422/778222
Sito internet: www.comune.maserada.tv.it
E-mail: segreteria@comune.maserada.tv.it
PEC: segreteria.comune.maserada.tv@pec.veneto.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 19/12/2023.

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nella deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 09/01/2024, avente ad oggetto “*Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024 – 2026*”, nonché, per il Piano Dettagliato degli Obiettivi in via di approvazione per il triennio 2024/2026, si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 23/05/2023, avente per oggetto “*Approvazione Piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) 2023/2025*”.

Si allega al presente P.I.A.O. 2024/2026 il *Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) 2024/2026*, trasmesso, con nota prot. n. 1548 del 26/01/2024, alla Consigliera Provinciale di Parità per il prescritto parere. In caso di raccomandazioni queste verranno recepite nel P.A.P. con successivo atto. Si precisa che quello relativo al triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30/05/2023 avente per oggetto: “*Approvazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2023/2025*”.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

Questa sottosezione è formulata su proposta del RPCT, nominato con Decreto del Sindaco n. 10 del 01/12/2023, in collaborazione con gli incaricati di Elevata Qualificazione Responsabili di Settore quali referenti per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ciascuno per gli ambiti di propria competenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022-aggiornamento 2023 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PTPC 2022/2024 (il primo piano era stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 30/03/2021 - PTCPT 2021/2022), è stato aggiornato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 25 del 30/04/2022 e riconfermato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21/02/2023 ad oggetto: “*Conferma PTPCT vigente. Nuova sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. Piano Integrato di Azione e Organizzazione 2023/2025*”.

I Responsabili di Settore, su impulso del Segretario Comunale, nota protocollo interno n. 1469 del 25/01/2024, hanno confermato, con note protocolli n. 1546 e n. 1554 del 26/01/2024, n. 1556 del 27/01/2024 e n. 1614 del 29/01/2024, la mappatura dei processi di propria competenza confermando, altresì, per ciascun processo l’identificazione del rischio corruttivo, la sua ponderazione e le misure correttive già previste nel PTPC 2022/2024.

Si ritiene pertanto, di confermare il piano in parola 2022, evidenziando di seguito le novità inerenti il contesto esterno ed il contesto interno, nonché l’adeguamento di alcune misure correttive previsto nel corso dell’anno 2024.

1) In relazione al contesto esterno si evidenzia quanto segue.

Con riferimento all’analisi della presenza di criminalità organizzata nel territorio comunale si deve segnalare un grave episodio delittuoso: l’omicidio di un giovane diciassettenne ad opera di altro giovane coetaneo, a seguito di una lite sorta in relazione ad un episodio di cessione di sostanze stupefacenti; episodio da considerare assolutamente estemporaneo.

Si segnala inoltre, un leggero aumento di consumo di alcool.

2) In relazione al contesto interno si evidenzia quanto segue.

Con decorrenza dal 1° ottobre 2023 è stato nominato il nuovo Segretario Generale, Dott. Fattori Pierfilippo, incaricato anche della Responsabilità del Settore 1° U.O. unica – Affari generali, segreteria, contratti e protocollo e con Decreto del Sindaco n. 10 del 01/12/2023 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché Responsabile per i procedimenti disciplinari.

Con decorrenza dal 1° gennaio 2024 è stato nominato quale Responsabile del Settore 5° U.O. unica Polizia Locale - Messi il Dott. Santamaria Dario, giusto Decreto del Sindaco n. 11 del 29/12/2023, Settore in precedenza facente capo al Segretario Generale.

Si precisa inoltre, ad integrazione di quanto riportato nella sezione dedicata alla trasparenza e all’integrità del PTCPT, Art. 11, che oltre all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale dell’Ente (segreteria.comune.maserada.tv@pecveneto.it), l’Ufficio Tributi è dotato di un proprio indirizzo PEC ad uso esclusivo, utilizzato per le notifiche degli avvisi di accertamento e per rapporti inerenti le procedure fallimentari (tributi.comune.maserada.tv@pecveneto.it).

3) In relazione alle iniziative intraprese dall’Amministrazione per la gestione del rischio di corruzione (misure correttive) si evidenzia quanto segue.

E’ prevista, entro il 31 dicembre 2024, l’adozione del nuovo **Codice di Comportamento interno** in conformità al Codice di Comportamento Nazionale approvato con D.P.R. n. 81 del 13/06/2023.

E’ prevista, entro il 31 dicembre 2024, l’implementazione di una piattaforma integrata sul sito internet istituzionale dell’Ente, tramite la quale sarà possibile esercitare il “**Whistleblowing**”, ovvero la segnalazione di illeciti garantendo l’anonimato del segnalatore, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del*

Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Per quanto riguarda il rischio corruttivo nei processi relativi ai contratti di appalto si dà atto che il **“Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici”**, sottoscritto in data 06/04/2017 con la Prefettura di Treviso, viene consegnato ai singoli operatori economici coinvolti negli appalti con l’Ente, tenuti ad accettarlo e ad osservarlo durante l’esecuzione del contratto.

Il PTPC 2022/2024 riconfermato nel presente P.I.A.O, si ritiene conforme nei contenuti alle norme del nuovo Codice dei contratti Pubblici, D.Lgs. 36 31 marzo 2023, ancorché in esso si faccia ancora riferimento al precedente Codice di cui al D.Lgs. 50/2016. A tal riguardo verranno adeguate, entro i termini previsti dalla normativa, le modalità di pubblicazione degli atti relativi agli appalti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune, nel rispetto delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione contenute nell’art. 28 del Codice stesso e delle nuove disposizioni che modificano e integrano a tal riguardo il D.Lgs. 33/2013, nonché sono in fase di applicazione le nuove modalità di approvvigionamento mediante il ricorso alle P.D.A. (Piattaforme Digitali di Approvvigionamento) e all’invio tempestivo dei dati alla B.D.N.C.P. (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. D.M. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. D.M. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), tenuto conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023, viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024/2026 (rif. D.M. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (D.M. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio*

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

rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”, del PNA 2022 - aggiornamento 2023, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

si rinvia alla [Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21/02/2023 di conferma del PTPCT 2022/2024](#) e alle integrazioni contenute nelle premesse sopra riportate;

— ~~2.3.A = mappatura dei processi a rischio;~~

— ~~2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente*;~~

— ~~2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;~~

— ~~2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;~~

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026



Comune di Maserada sul Piave
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

*Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026
Delibera di giunta n. del*

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del D.M., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex art. 6, commi 3 e 4, D.M.*;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune MASERADA SUL PIAVE è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 02/11/2000.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da unità operative;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla ex categoria D, dal 1 aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹.

Le unità operative costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

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

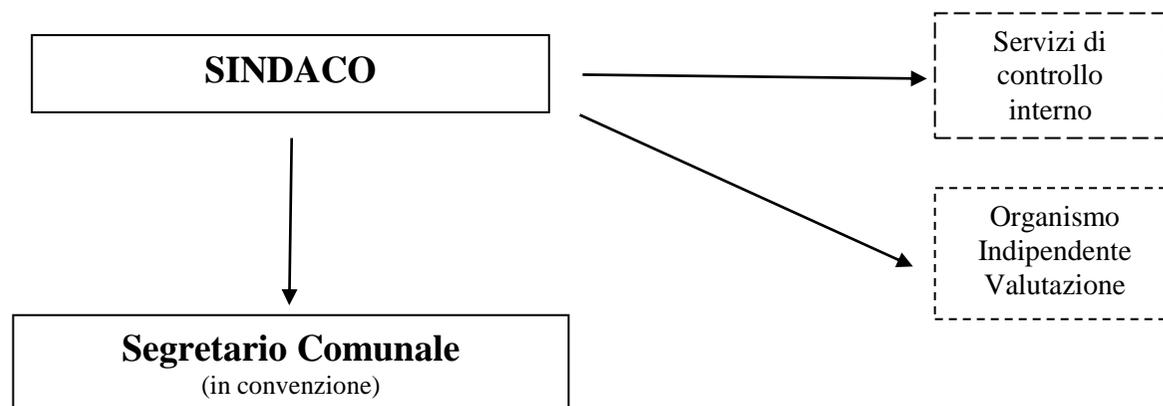
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI MASERDA SUL PIAVE

Tavola "1"



SETTORI

1° SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA PROTOCOLLO CONTRATTI	2° SETTORE TRIBUTI COMMERCIO CULTURA DEMOGRAFICI	3° SETTORE RAGIONERIA PERSONALE SERVIZI SOCIALI	4° SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE LAVORI PUBBLICI MANUTENTIVI	5° SETTORE POLIZIA LOCALE MESSI
Unità Operativa Unica	Unità Operative: 1 Tributi Commercio 2. Culturale - Ricreativa 3 Demografici	Unità Operative: 1 Ragioneria 2 Personale 3 Servizi Sociali	Unità Operative: 1 Urbanistica Edilizia Ambiente 2 Opere Pubbliche 3 Manutentivi	Unità Operativa Unica

Allegato 3.1.A.1

SETTORE 1°

UNITA' OPERATIVA Servizi
Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti, Protocollo
1. Affari Generali
2. Protocollo
3. Servizi informatici
4. Supporto organi istituzionali
5. Servizio relazioni con il Pubblico
6. Contratti

SETTORE 2°

UNITA' OPERATIVE Servizi

Unità Operativa 1: Tributi, Commercio, Attività produttive

1. Tributi
2. Commercio e attività produttive

Unità Operativa 2: Culturale-ricreativa

1. Cultura e Turismo
2. Biblioteca
3. Museo
4. Sport e tempo libero
5. Servizi Scolastici
6. Gestione servizi a domanda individuale

Unità Operativa 3: Servizi Demografici

1. Anagrafe
2. Stato Civile
3. Elettorale
4. Servizio Statistico
5. Leva militare
6. Polizia Mortuaria - Necroscopico

SETTORE 3°

UNITA' OPERATIVA Servizi
Unità Operativa 1: Ragioneria, Servizi Finanziari, Patrimonio, Economato
1. Servizio Finanziario
2. Servizi Ragioneria e Fiscali
3. Servizio Economato
4. Servizio Patrimonio
Unità Operativa 2: Personale
1. Servizio gestione giuridica ed amministrativa del Personale
2. Servizio gestione economica del Personale
Unità Operativa 3: Servizi Sociali
1. Servizi Sociali
2. Politiche di Comunità
3. Politiche Abitative
4. Servizio Amministrativo dei Servizi Sociali

SETTORE 4°

UNITA' OPERATIVE Servizi
Unità Operativa 1: Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio, Protezione Civile, Sicurezza luoghi di lavoro
1. Servizio Opere Pubbliche
2. Patrimonio e Demanio
3. Protezione civile
4. Sicurezza luoghi di lavoro
Unità Operativa 2: Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia ed Ambiente
1. Urbanistica
2. Edilizia Privata
3. Ecologia ed Ambiente
Unità Operativa 3: Servizi Manutentivi
1. Manutenzione patrimonio
2. Servizi ausiliari

SETTORE 5°

UNITA' OPERATIVA Servizi

Unità Operativa Unica: Polizia Locale, Messi

1. Polizia stradale	<ul style="list-style-type: none">• Sicurezza stradale• Ordinanze viabilità• Circolazione stradale e Piano generale del traffico• Rilevazione e repressione infrazioni Codice della Strada e relativa attività sanzionatoria
2. Polizia amministrativa	<ul style="list-style-type: none">• Vigilanza e controlli in materia edilizia, ambientale, commerciale• Notizie di reato all'A.G.• Attività repressivo-sanzionatoria per illeciti amministrativi• Sopralluoghi per accertamenti anagrafici e tributari
3. Pubblica sicurezza	<ul style="list-style-type: none">• Controllo del territorio prevenzione e contrasto attività illegali• Mantenimento ordine pubblico• Tenuta registro stranieri• Tenuta registri cessione fabbricati e infortuni
4. Polizia giudiziaria	<ul style="list-style-type: none">• Attività investigativa e atti delegati dal Pubblico Ministero
5. Messi notificatori	<ul style="list-style-type: none">• Notifica atti, pubblicazioni Albo Pretorio on line

Allegato 3.1.B

COMUNE DI MASERADA SUL PIAVE

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i Comuni di Nervesa della Battaglia (TV) e di Arcade (TV). Il Comune di Maserada sul Piave svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte datoriale. Nell'ambito della gestione del personale dipendente, al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

1° SETTORE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 1°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILI	NOTE
1			Segretario Comunale	Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	C	Istruttori	Istruttore Amministrativo	
3	B3	Operatori esperti	Operatore Amministrativo esperto	

Unità Operativa Unica: Affari generali, Segreteria, Contratti, Protocollo

Servizio Affari generali

1. Attività di supporto ai servizi comunali;
2. Segreteria ed organizzazione;
3. Servizi generali e di rappresentanza;
4. Gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. Coordinamento procedure delibere, determine, decreti, ordinanze
6. Deposito atti, pubblicazioni all'albo pretorio on line;
7. Raccolta sistematica regolamenti comunali, provvedimenti e atti amministrativi;

Servizio Protocollo

1. Protocollazione posta in entrata cartacea ed elettronica;
2. Affrancatura posta in partenza
3. Gestione archivio corrente, di deposito e storico.

Servizio informatico

1. Innovazione tecnologica – acquisti di hardware e software
2. Sistemi informatici e telematici – affidamento servizi a ditte esterne
3. Rapporti con gestore servizio CED e con software house.

Supporto Organi Istituzionali

1. Supporto amministrativo organi collegiali
2. Segreteria del Sindaco e degli Amministratori
3. Supporto al Segretario Comunale

Servizio Relazioni con il Pubblico

1. Gestione del front-office, smistamento telefonate;
2. Accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. Servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. Patrocini
5. Rapporti con mezzi di informazione e stampa;
6. Gestione accessi alle sale comunali;

Servizio Contratti

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Predisposizione atti pubblici amministrativi, adempimenti preliminari e conseguenti alla stipula;
3. Rogito dei contratti dell'ente;
4. Tenuta del repertorio contratti e convenzioni soggetti e non a registrazione.

2° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 2°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILI	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista contabile	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	D	Funzionari	Funzionario/Specialista servizi culturali	
3	D	Funzionari	Funzionario/Specialista amministrativo	
5	D	Funzionari	Funzionario/Specialista amministrativo	
4	C	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	
6	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	
7	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	
8	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	
9	B1	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	

Unità Operativa 1: Tributi, Commercio, Attività produttive

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione dell'Imposta Municipale propria (IMU) tramite riscossione diretta;
3. Gestione del Canone Unico Patrimoniale (CUP);
4. Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi (recupero evasione);
6. Riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. Rapporti con l'utenza;
8. Rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
9. Contenzioso tributario;
10. Gestione sportello del contribuente;
11. Gestione rifiuti mercato settimanale;
12. Predisposizione dei Regolamenti attinenti.

Servizio Commercio ed attività produttive

1. Mercato settimanale;
2. Servizi relativi all'industria, all'artigianato, al commercio e all'agricoltura – S.U.A.P.;
3. Gestione portale UNIPASS;
4. Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza;
5. Ascensori;
6. Repressione illeciti amministrativi in materia di commercio;
7. Elaborazione Statistiche per il monitoraggio delle attività produttive (Medie Strutture di vendita, esercizi di vicinato, attività di acconciatore/estetista/tatuatore, ecc.);
8. Predisposizione dei Regolamenti attinenti.

Unità Operativa 2: Culturale-ricreativa

Servizio Cultura e Turismo

1. Attività culturali (teatrali, musicali e cinematografiche);
2. Servizi diversi nel settore culturale (convenzione con Auditorium parrocchiale);
3. Manifestazioni turistiche e promozionali in collaborazione con le associazioni territoriali;
4. Contributi ad associazioni culturali e ricreative.

Biblioteca comunale

1. Catalogazione e prestiti locali ed interbibliotecari;
2. Organizzazione manifestazioni culturali;
3. Iter amministrativo per acquisto libri;
4. Visite di scolaresche in biblioteca;
5. Bibliografie a tema;
6. Organizzazione manifestazioni culturali;
7. Attività di promozione alla lettura (incontri con l'autore, letture animate, laboratori, Gruppo di lettura).

Museo civico – naturalistico e storico comunale della Grande Guerra 1915 - 1918

1. Gestione e catalogazione dei beni museali: Collezioni, Archivio e Biblioteca del Museo;
2. Apertura al pubblico e accoglienza;
3. Osservazione e studio dei materiali per la loro catalogazione e la successiva divulgazione scientifica delle conoscenze acquisite;
4. Rotazioni periodiche dei materiali esposti nelle sale museali con lo scopo di creare nuove proposte culturali e nuovi percorsi didattici tematici;
5. Buone pratiche di conservazione come da protocolli, mediante trattamenti:
 - antiparassitari su stoffe, vegetali, pelli conciate, e sulle mummie di animali che hanno subito processi tassidermici allo scopo di prevenire la formazione di insetti parassiti quali lepidotteri e xilofagi;
 - dei materiali ferrosi, non ferrosi e delle leghe per prevenire, limitare, stabilizzare superficialmente corrosioni e ossidazioni;
 - dei materiali di natura cartacea stampata o manoscritta mediante la copertura, l'interposizione e lo stoccaggio con apposite superfici acid-free paper;
6. Implementazione delle collezioni, dell'archivio e della biblioteca mediante l'acquisizione di donazioni;
7. Accoglienza al pubblico con didattica personalizzata rivolta a scolaresche di ogni ordine e grado, a gruppi organizzati, e a singoli visitatori;
8. Elaborazione di vademecum e di brochure di natura storica e naturalistica relative alle tematiche affrontate;
9. Collaborazioni con Istituzioni militari e civili italiane ed estere, Istituti di ricerca storica, Fondazioni, Università e pubblicisti, per ricerche legate alle vicende storiche dei territori attraversati dal fiume Piave;
10. Funzione di tutor negli stage formativi in Museo per gli studenti degli Istituti Secondari Superiori e universitari;
11. Direzione scientifica ed organizzativa nell'allestimento di mostre tematiche;
12. Frequentazione corsi di aggiornamento e formazione promossi dalla Regione Veneto e tenuti dalle principali reti di categoria italiane dei Musei, degli Archivi e delle Biblioteche: ICOM Italia, A.N.A.I. e A.I.B.;
13. Turismo: organizzazione di eventi di natura storica in collaborazione con i settori legati all'accoglienza, allo "slow tourism" ed alle attività produttive agricole, in particolare

vitivinicole e di produzioni di nicchia, progettazione di percorsi interprovinciali di natura storico-enoturistica rivolti al mondo della scuola, a quello dell'associazionismo ed a gruppi, residenti in Italia e nei paesi europei.

Servizio Sport e tempo libero

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi;
3. Concessione in uso impianti sportivi e relativi calendari;
4. Gestione calore delle palestre;
5. Conteggi ore di utilizzo palestre;
6. Convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
7. Contributi ad associazioni sportive.

Servizi scolastici

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
3. Convenzione Istituto Comprensivo;
4. Diritto allo studio (Borse-Studio, cedola libraia);
5. Mensa scolastica (aperture iscrizioni, rilascio credenziali di accesso ed assistenza al genitore per l'utilizzo delle App, Pagopa e portali attinenti) - Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
6. Trasporto scolastico;
7. Progetti ed altri servizi scolastici: accoglienza anticipata e tempo integrato e centri estivi.

Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto, Mensa Scuola Primaria e Secondaria e utilizzo extrascolastico palestre comunali; rilascio dichiarazioni ai fini delle detrazioni fiscali;
3. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
4. Rapporti con l'utenza;
5. Statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza.

Unità Operativa 3: Servizi Demografici

Servizio Anagrafe

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. INA- (*Indice Nazionale Anagrafi*) e SAIA (*Sistema Accesso e Interscambio Anagrafi*) con software del Ministero dell'Interno,
4. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
5. Gestione e aggiornamento A.N.P.R.: Iscrizione anagrafica della popolazione residente da altro Comune o dall'estero o d'ufficio; tenuta di registri cartacei delle famiglie istituite ed eliminate; cambio di abitazione, riunione o scissione familiare all'interno del comune;
6. Iscrizione di cittadini comunitari al primo ingresso in Italia, cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata; cancellazione anagrafica degli stranieri per mancato rinnovo dimora abituale; iscrizione/cancellazione dallo schedario della popolazione temporanea;

7. Variazioni anagrafiche a seguito nascita, morte, matrimonio, divorzio;
8. Segnalazioni di presunto trasferimento ad altri comuni;
9. Attestazione di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari;
10. Rilascio di certificazione di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, storici di famiglia;
11. Registrazione contratti di Convivenza;
12. Richieste di ricerca avi e rilascio certificazione nascita per accertamento della cittadinanza *iure sanguinis* da parte dei discendenti residenti all'estero e da studi legali o associazioni da essi incaricati;
13. Accertamenti anagrafici per Questure, Carabinieri, Tribunali, ecc.;
14. Coordinamento con la Polizia Locale per accertamenti anagrafici;
15. Variazioni intestatari libretti di circolazione (autentica di firma venditore) in apposito registro;
16. Autentiche di firma, dichiarazioni sostitutive di certificazione e autentiche di foto.

Servizio Stato Civile

1. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile
2. Stesura degli atti di nascita, matrimonio, divorzio, acquisito/perdita cittadinanza, unioni civili, morte e redazione atti di pubblicazioni di matrimoni civili e religiosi e successiva registrazione eventi in anagrafe;
3. Delegazioni di ufficiale di stato civile ed anagrafe con trasmissione dell'atto alla competente Prefettura territoriale;
4. Ricevimento denunce di nascita;
5. Riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana *iure sanguinis* agli stranieri di ceppo italiano;
6. Accettazione richiesta rettifica generalità da parte di cittadini italiani;
7. Ricevimento richiesta cambio cognome/nome e trascrizione decreto prefettizio di autorizzazione al cambiamento;
8. Trascrizione degli atti di nascita, matrimonio, divorzio e morte;
9. Annotazioni sugli atti di stato civile;
10. Ricevimento denunce di avvenuta morte;
11. Autorizzazione alla cremazione salma;
12. Ricevimento e registrazione delle Disposizioni Anticipate di Trattamento sanitario (D.A.T.) e aggiornamento del registro digitale nazionale ministeriale;
13. Rapporti con l'utenza (front office e back office).

Servizio Elettorale

1. Rendiconti elettorali;
2. Aggiornamento liste elettorali generali e sezionali;
3. Tenuta dello schedario elettorale e relativi fascicoli per ogni elettore residente;
4. Richiesta certificati carichi penali al casellario giudiziale presso la Procura tramite applicativo "Massive";
5. Revisioni elettorali (semestrali, dinamiche e straordinarie in caso di votazioni);
6. Votazioni e Referendum, comunicazioni via web con Prefettura, Regione e altri Enti interessati;
7. Rendicontazione delle spese sostenute per le votazioni;
8. Consultazioni e rilascio copia liste elettorali;
9. Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini dell'Unione Europea su istanza per singola votazione;
10. Rilascio certificazione iscrizione alle liste elettorali per sottoscrizione di proposte di legge di referendum o di candidature;

11. Rilascio delle tessere elettorali e duplicati per l'esercizio del diritto di voto;
12. Autorizzazione al voto domiciliare, previa idonea documentazione sanitaria e voto assistito;
13. Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello e ricezione domanda di iscrizione (trasmissione albo al Tribunale tramite applicativo "GiuPopUtility");
14. Aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale, previo controllo requisiti e trasmissione Albo alla Corte d'Appello;
15. Aggiornamento Albo scrutatori di seggio elettorale, verifica dei requisiti e comunicazione nomina in caso di votazioni.

Servizio Statistico comunale

1. Servizio Statistico Comunale;
2. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
3. Istituzione Centro Comunale di Rilevazione (CCR) per la gestione e la raccolta dei dati relativi ai Censimenti permanenti della popolazione e delle Abitazioni, dell'Agricoltura, ecc., attivati dall'ISTAT.

Servizio Leva Militare

1. Compilazione Lista di leva;
2. Richiesta estratti di nascita presso altri Comuni e creazione fascicoli personali per tutti i cittadini maschi che concorrono alla leva, nati fuori dal Comune di Maserada sul Piave;
3. Recapito della lista all'ufficio Leva del Distretto Militare tramite applicativo "Teleleva".

Servizio Polizia Mortuaria -Necroscopico:

1. Rapporti con ente gestore dei servizi cimiteriali;
2. Acquisizione istanza dei familiari aventi titolo cremazione defunto;
3. Esumazioni/Estumulazioni straordinarie;
4. Autorizzazioni affidamenti a domicilio delle urne cinerarie e comunicazioni ai Comuni nuova residenza in caso di emigrazione affidatario.

3° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 3°

N.	Ex CAT.	AREE	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista contabile	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	D	Funzionari	Funzionario/Specialista contabile	
3	D	Funzionari	Funzionario/Assistente Sociale	
4	D	Funzionari	Funzionario/Assistente Sociale	
5	C	Istruttori	Istruttore amministrativo contabile	
6	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
7	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
8	B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	

Unità Operativa 1: Servizi Finanziari, Ragioneria, Patrimonio, Economato

Servizio Finanziario

1. Programmazione economico-finanziaria;
2. Predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. Predisposizione e gestione P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e piano della performance;
4. Predisposizione rendiconto di gestione (rendicontazione finanziaria ed economico-patrimoniale);
5. Tenuta contabilità economico-patrimoniale;
6. Controllo di gestione; Controllo finanziario e di regolarità contabile;
7. Verifiche conti correnti postali;
8. Gestione mutui e prestiti (indebitamento);
9. Gestione rapporti con Organo di revisione;
10. Verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
11. Gestione rapporti con la Tesoreria;
12. Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
13. Gestione rapporti assicurativi;
14. Questionari Fabbisogni Standard (raccolta ed integrazione dei dati pervenuti da tutti gli uffici, assemblaggio e caricamento sul portale SOSE);

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. Gestione impegni, liquidazioni e pagamenti – entrate e riscossioni (gestione contabilità finanziaria);
2. Registrazione ed emissione fatture attive;
3. Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (modello 770 e ritenuta d'acconto);
4. Contabilità IVA e IRAP;
5. Controllo fatture passive;
6. Riparto diritti di rogito;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. Emissione buoni economali;

3. Gestione acquisti uffici comunali;
4. Predisposizione gare appalto;

Servizio patrimonio

1. Gestione finanziaria del patrimonio comunale
2. Gestione inventari;
3. Gestione società partecipate (bilancio consolidato, revisione partecipazioni).

Unità Operativa 2: Gestione del Personale

Servizio gestione giuridica ed amministrativa del Personale

1. Gestione giuridica ed amministrativa del personale;
2. Predisposizione Piano Triennale Fabbisogno del Personale;
3. Predisposizione Piano Dettagliato degli Obiettivi (Piano della Performance);
4. Previsione e monitoraggio della spesa del personale;
5. Collaborazioni e consulenze (incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti);
6. Concorsi, assunzioni e mobilità;
7. Relazioni sindacali;
8. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
9. Predisposizione del conto annuale e della relativa relazione nonché delle altre statistiche riferite al personale;
10. Anagrafe delle prestazioni per incarichi ai dipendenti di collaborazione, studio, ricerca e consulenze;
11. Gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-VENETO per assunzioni e cessazioni dipendenti;
12. Gestione lavoratori fragili;
13. Gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo timbrature;
14. Riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Nucleo di Valutazione);
15. Incarico medicina del lavoro;
16. Collaborazione nella predisposizione delle pratiche di pensione e aggiornamento situazione contributiva dei dipendenti.

Servizio gestione economica del Personale

1. Gestione retribuzioni personale dipendente, organi istituzionali e compensi Collaboratori esterni;
2. Remunerazione della produttività e delle varie indennità che compongono il salario accessorio;
3. Denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali (attività di sostituto di imposta);
4. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
5. Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
6. Gestione buoni pasto dipendenti.

Unità Operativa 3: Servizi Sociali

Servizi Sociali

1. Segretariato Sociale;
2. Servizio Sociale Professionale;

3. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Salute Mentale, Marginalità, Anziani;
4. Servizio di assistenza domiciliare;
5. Servizio pasti caldi a domicilio;
6. Servizio di trasporto sociale;
7. Servizio di Educativa domiciliare;
8. Collaborazione con le risorse del territorio e con i Servizi istituzionali sociali, sanitari e scolastici;
9. Promozione di reti solidali con il coinvolgimento delle risorse della Comunità, anche tramite la stipula di Convenzioni con le Associazioni di Volontariato Locale per varie progettualità;
10. Progetti sociali con l'Ambito Territoriale Sociale;
11. Gestione di finanziamenti regionali per interventi a contrasto alla povertà;
12. Rendiconti per contributi ricevuti dalla Regione Veneto, dall'Ambito Territoriale Sociale, dallo Stato, quali il Fondo di Solidarietà Comunale per quote Asili Nido, Trasporto scolastico alunni disabili, potenziamento Servizi Sociali;
13. Questionari Fabbisogni Standard (per la parte di competenza), questionari ISTAT, altre indagini statistiche;
14. Coordinamento Assistenti Sociali del distretto Treviso Nord.

Politiche di Comunità

1. Promozione e/o organizzazione di percorsi formativi per genitori e adulti;
2. Spazio Lavoro;
3. Gestione Servizi a favore degli alunni dell'Istituto Comprensivo di Maserada sul Piave: Spazio Ascolto, Percorsi formativi e Laboratori extra-scolastici.

Politiche Abitative

1. Bandi e graduatorie per gli alloggi E.R.P. di proprietà dell'ATER di Treviso;
2. Bandi per contributi nazionali, regionali a sostegno del diritto di abitazione;
3. Gestione emergenze abitative.

Servizio Amministrativo dei Servizi Sociali

1. Front-office;
2. Segreteria e gestione amministrativa dei servizi sociali;
3. Gestione pratiche amministrative per Enti diversi per servizi aventi finalità sociali;
4. Gare d'appalto del settore;
5. Gestione bando ed erogazione di benefici economici previsti dalle diverse normative regionali e statali a sostegno dei nuclei familiari.

4° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 4°

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D1	Funzionari	Funzionario/Specialista tecnico	E.Q. Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	D1	Funzionari	Funzionario/Specialista tecnico	
3	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
4	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
5	C	Istruttori	Istruttore tecnico	
6	C	Istruttori	Istruttore amministrativo	
7	B3	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
8	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
9	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
10	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
11	B1	Operatori esperti	Operatore tecnico manutentivo esperto	
12	B1	Operatori esperti	Operatore esperto servizi generali	

Unità Operativa 1: Lavori Pubblici, Patrimonio e Demanio, Protezione Civile, Sicurezza luoghi di lavoro

Servizio OO.PP.

1. Programmazione Opere Pubbliche, servizi e forniture;
2. Incarichi professionali per lavori pubblici;
3. Progettazione, Direzione Lavori, contabilità e collaudo Opere Pubbliche;
4. Attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
5. Espropri;
6. Gare d'appalto del settore;
7. Gestione amministrativa di tutti gli atti delle opere pubbliche;
8. Rapporti con gli Enti sovraordinati;
9. Gestione contratti d'appalto delle opere pubbliche;
10. Predisposizione documentazione per partecipare ai bandi provinciali, regionali, nazionali, PNRR, MIUR, ecc.;
11. Gestione finanziamenti opere pubbliche;
12. Rendiconti PNRR;
13. Questionari Fabbisogni Standard, per la parte di competenza;
14. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi attinenti al Servizio;
15. Supporto agli eventi e manifestazioni organizzate dal comune.

Servizio Demanio e Patrimonio comunale

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

Servizio di Protezione Civile

1. Prevenzione emergenze,
2. Organizzazione interventi per gestione emergenze da eventi calamitosi;
3. Contributi alle organizzazioni di protezione civile;
4. Collaborazione con le organizzazioni di protezione civile: N.V.P.C. e A.N.C.

Sicurezza luoghi di lavoro

1. Incarico Responsabile Sicurezza Prevenzione Protezione (R.S.P.P.);
2. Incarico Rappresentate dei Lavoratori in materia di Sicurezza (R.L.S.);
3. Coordinamento ed organizzazione corsi di formazione e aggiornamento.

Unità Operativa 2: Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia ed Ambiente

Servizio Urbanistica

1. Gestione del territorio mediante strumenti urbanistici e relative varianti;
2. Accordi pubblico / privati;
3. Procedure di individuazione edifici incongrui e gestione istituto dei crediti urbanistici;
4. Procedure per le varianti Verdi;
5. Gestione Piani di settore (zonizzazione acustica, Piano delle acque, Piano antenne, P.A.E.S., ecc.);
6. Determinazione della perequazione e del contributo straordinario;
7. Certificati destinazione urbanistica;
8. Affidamento incarichi del settore.

Servizio Edilizia Privata

1. Esame e gestione pratiche edilizie e rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e agibilità;
2. Gestione pratiche SUE e SUAP (per la parte edilizia);
3. Accesso agli atti;
4. Sanatorie e condoni edilizi;
5. Vigilanza del territorio con gestione pratiche di segnalazione abusi edilizi, relazioni, ordinanze;
6. Istruttorie e gestione procedure per rilascio delle Autorizzazioni paesaggistiche;
7. Oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazioni;
8. Contributi per interventi sugli edifici di culto;
9. Deposito denunce cementi armati, deposito frazionamenti;
10. Adeguamenti normativi e applicazione del Regolamento Edilizio;
11. Certificati di Idoneità dell'alloggio;
12. Aggiornamento e implementazione SIT (sistema informativo territoriale);
13. Coordinamento assegnazione numeri Civici;
14. Supporto allo sportello di assistenza ai tecnici per la presentazione delle pratiche edilizie;
15. Gestione rapporti con enti (Genio civile, Consorzio di Bonifica Piave, Soprintendenza, Provincia, Regione, Ulss, ecc.);
16. Autorizzazioni accessi carrai e insegne ai sensi del codice della strada.

Servizio Igiene e Ambiente

1. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
2. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;

3. Prevenzione inquinamento;
4. Autorizzazioni allo scarico/ AUA;
5. Gestione procedure dell'ex discarica con verifiche ambientali;
6. Rapporti con gestore servizio rifiuti, igiene urbana e servizio idrico integrato.

Unità Operativa 3: Servizi Manutentivi

Servizio Manutenzioni

1. Manutenzione ordinaria beni demaniali e patrimoniali dell'ente
2. Manutenzione impianti termici ed elettrici comunali;
3. Manutenzione impianti sportivi;
4. Manutenzione parchi e aree verdi (cura e sistemazione del verde pubblico);
5. Cura e manutenzione dei giochi nei parchi, con verifica annuale;
6. Manutenzione della viabilità (strade comunali) e relativa segnaletica;
7. Manutenzione illuminazione pubblica;
8. Manutenzione cimiteri in rapporto con l'ente gestore dei servizi cimiteriali;
9. Gestione e manutenzione parco mezzi ed automezzi;
10. Gestione beni demaniali;
11. Gestione beni patrimoniali;
12. Gestione del servizio di derattizzazione e disinfestazione;
13. Contratti di luce, gas, telefonia, servizi di acquedotto e fognatura;
14. Autorizzazioni di scavo su strade pubbliche;
15. Pratiche di risarcimento danni ai beni comunali;
16. Adempimenti e gare Me.Pa. per acquisizione di beni e servizi.

Servizi ausiliari

1. Pulizia edifici comunali.

5° SETTORE:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE 5°

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	Funzionari	Funzionario/Specialista servizi di vigilanza	Posizione di responsabilità (ex Posizione Organizzativa)
2	C	Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	
3	C	Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	

Unità Operativa Unica: Polizia Locale e Messi Notificatori

Servizio Polizia Stradale

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

Servizio Polizia Amministrativa

1. Vigilanza e controlli in materia edilizia;
2. Vigilanza e controlli in materia ambientale;
3. Vigilanza e controlli in materia commerciale;
4. Igiene veterinaria, anagrafe canina;
5. Attività repressivo-sanzionatoria per illeciti amministrativi;
6. Sopralluoghi per accertamenti anagrafici e tributari.

Servizio Pubblica Sicurezza

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

Servizio Polizia Giudiziaria

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

Servizio Messi notificatori

1. Notifica atti;
2. Pubblicazioni Albo Pretorio on line.



Comune di Maserada sul Piave
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.2 al PIAO 2024/2026
Delibera di giunta n..... del.....*

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro orientato ad una prestazione che può essere svolta, oltre che nella sede di lavoro, all'occorrenza, anche a distanza, ferma restando la prevalenza dell'attività in presenza.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella P.A. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL 2019-2021) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

La recente Direttiva del 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sottolinea come il lavoro agile sia da intendersi come uno strumento organizzativo che deve essere orientato da un lato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e dall'altro come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", nell'ambito degli accordi individuali, sottoscritti tra dipendente interessato e il Dirigente/Responsabile di riferimento, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* e individuano le specifiche misure organizzative.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi di un'organizzazione del lavoro che comprenda la possibilità di lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinandone le concrete modalità attuative.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, tenere conto dei seguenti elementi:

- a) definire prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) introdurre una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) nuove caratteristiche del lavoro in presenza al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del responsabile, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di migliorare relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex art. 5, comma 3, lettera l)* del CCNL 2019-2021, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico "*deposito*" di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL 2019-2021, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta dei cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 4 sedi, oltre al magazzino comunale ove opera il personale operaio, tutte concentrate nelle immediate vicinanze della sede municipale, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi. Non si riscontrano esigenze di rivalutazione del fabbisogno allocativo.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è già dotato di un *cloud* e di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di sicurezza per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Le caratteristiche della piattaforma dei programmi applicativi garantiscono una corretta gestione delle attività da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che possono essere svolte anche da remoto.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, l'attività si concentra anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi (Log);
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività tende allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, a tal fine sono state adottate misure atte a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili ed acquisite una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività riguardano:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze, mediante l'analisi e la mappatura delle competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi, che permettano l'implementazione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di

utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento.

Pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i Responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili (incaricati di Posizione organizzativa, ora Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegue le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con i colleghi. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire di poter accedere al lavoro distanza a tutti i dipendenti a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile passo, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una P.A. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dovranno essere dettagliate le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)



Comune di Maserada sul Piave
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2023)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**

*Allegato 3.3 al PIAO 2024/2026
Delibera di giunta n. del*

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 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).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 34 unità di personale

di cui:

- n. 34 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 31 a tempo pieno
- n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 11 Area dei Funzionari (ex cat. D)

così articolate:

- n. 3 con profilo di Funzionario/Specialista contabile
- n. 2 con profilo di Funzionario/Specialista tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario/Specialista servizi di vigilanza
- n. 2 con profilo di Funzionario/Specialista amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario/Specialista attività culturali
- n. 2 con profilo di Funzionario/Assistente Sociale

n. 11 Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

- n. 4 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile
- n. 3 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

		<p>n. 12 Area degli Operatori Esperti (ex cat. B) <i>così articolate:</i> n. 6 con profilo di Operatore amministrativo esperto n. 5 con profilo di Operatore tecnico-manutentore esperto n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi generali</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e ss.mm.ii., 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 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,89 % ▪ 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 pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 348.109,80, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 1.557.218,92; ▪ 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 pari a Euro 1.417.995,38 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.125.393,16 un incremento, pari al 26%, per Euro 292.602,22); ▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, (pari ad Euro 9.567,84) 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 <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato B) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune di Maserada sul Piave per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 292.602,22, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.417.995,38. <p>A seguito dell'approvazione del Rendiconto anno 2023 verranno aggiornati i dati relativi alle entrate, al netto del FCDE, dell'ultima delle tre annualità, e della spesa di personale.</p>

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 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 1.125.393,16 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 292.602,22= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.417.995,38 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.325.800,00 <i>(Dato spesa personale previsionale 2024, determinato secondo la nozione del D.M 17/03/2020, senza Irap, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni.)</i>

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 961.371,65

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 955.359,15
--

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 2024, 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 27.110,16
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00

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, come da comunicazioni, in atti, dei Responsabili di Settore sottoscritte in data 22 e 23 gennaio 2024.

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;
- il Comune di Maserada sul Piave non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024: n. 1 Funzionario/Specialista servizi culturali (ex cat. D) – Settore 2° Servizio Cultura (pensionamento)

ANNO 2024: n. 1 Funzionario/Specialista contabile (ex Cat. D) – Settore 3° Servizio Finanziario (pensionamento)

ANNO 2024: n. 1 Operatore esperto servizi generali (ex Cat. B1) – Settore 4° Servizio Manutentivo (pensionamento)

ANNO 2024: n. 1 Operatore tecnico-manutentivo esperto (ex Cat. B3) – Settore 4° Servizio Manutentivo (pensionamento dal 01/01/2024 – procedura di sostituzione già avviata nel 2023)

ANNO 2025: n. 1 Operatore amministrativo esperto (ex Cat. B1) appartenente alle categorie protette-Settore 2° Servizio Cultura (pensionamento)

c) 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 che rinvia al Documento Unico di Programmazione

		<p>2024-2026, paragrafo “Programmazione e fabbisogno di personale” della Sezione Operativa, aggiornato con deliberazione di consiglio comunale n. 68 del 19/12/2023, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nell'anno 2024, si prevedono le cessazioni per quiescenza sopra riportate. Si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari area e profilo mediante mobilità volontaria di personale da altri enti, o attingendo a graduatorie di altri enti, oppure mediante indizione di concorso pubblico. Si ritiene, altresì, di disporre, a tempo debito, l'avvio delle procedure per la sostituzione delle cessazioni previste e non prevedibili negli anni 2024, 2025 e 2026.</i> - <i>Ritorno a tempo pieno, con decorrenza dal 01/06/2024, di un dipendente momentaneamente a tempo parziale di 32 ore settimanali.</i> - <i>Nel corso del 2024, inoltre, è prevista la copertura di un posto di Istruttore amministrativo presso il Settore 2°, Unità Operativa 3^ - Servizi Demografici, resosi vacante in quanto il dipendente che lo ricopriva è risultato vincitore del concorso pubblico indetto da questo Ente per la copertura di un posto di Funzionario/specialista amministrativo, posto ricoperto con decorrenza 0/12/2023.</i> <p>d) Certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>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 prot. n. 1708 del 30/01/2024 allegato C alla presente deliberazione;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) Modifica della distribuzione del personale fra settori/servizi: Non sono attualmente previste sostituzioni di unità di personale di pari Area e profilo professionale o di pari Area e cambio del profilo professionale (qualora necessario e possibile), mediante mobilità interna di personale. Rimane comunque una possibilità aperta che comporta, a sua volta, una nuova necessità di sostituzione.</p> <p>b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio, riportati e motivati alla lettera “b) <i>Stima del trend delle cessazioni</i>” e dei nuovi posti previsti alla lettera “c) <i>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</i>” del box precedente, oltre ad eventuali altre sostituzioni non previste né prevedibili che si rendessero necessarie nel corso del triennio, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica anche a mezzo concorsi unici e selezioni uniche di cui ai relativi accordi sottoscritti con la Provincia di Treviso in data 21/09/2023, ns. prot. n. 14659.</p> <p>c) Assunzioni mediante mobilità volontaria: Ritenuto di procedere alla copertura dei posti che si renderanno vacanti nel corso del triennio, sopra riportati alla lettera “b) <i>Stima del trend delle cessazioni</i>” e dei nuovi posti previsti alla lettera “c) <i>Stima dell'evoluzione dei</i></p>

		<p><i>fabbisogni</i>" del box precedente, oltre ad eventuali altre sostituzioni non previste ne prevedibili che si rendessero necessarie nel corso del triennio, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di mobilità volontaria da altri enti, <i>ex art. 30 del d.lgs. 165/2001</i>.</p> <p>d) Progressioni verticali di carriera: Non sono al momento previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.</p> <p>e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Non sono previste nel corso del triennio 2024/2026 assunzioni mediante forme di lavoro flessibile ovvero a tempo determinato, <i>con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.</i></p> <p>f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non sono previste nel corso del triennio 2024/2026 <i>assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017</i>, non essendo presente in dotazione organica personale da stabilizzare.</p>
	3.3.4 Formazione del personale	<p>Premesso che per gli enti con meno di 50 dipendenti il Piano della formazione non è previsto all'interno del PIAO, così come stabilito nell'articolo 6, commi 3 e 4, del D.M. 132/2022, di seguito si definiscono le seguenti strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende mettere in campo nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili:</p> <p>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: Si ritengono prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, gli ambiti e le materie oggetto di formazione obbligatoria, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; - Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022); - Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013); - Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; - Regolamento UE 679/2016, art. 32; - D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37). <p>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: L'ente si avvale di formatori esterni (non dispone, infatti, di professionalità interne adeguate alle necessità formative e di aggiornamento) attraverso il ricorso a soggetti specializzati. Nel Bilancio di Previsione 2024/2026 è previsto uno stanziamento di spesa per la formazione di euro 4.500,00 annui e mette a disposizione dei propri dipendenti le strumentazioni informatiche per seguire corsi a distanza, o i mezzi per recarsi nei luoghi fisici di formazione.</p>

		<p>c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): Le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, sono le seguenti: offrire la massima disponibilità al ricorso ai permessi studio (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia), garantire l'accesso a percorsi formativi e di aggiornamento professionale, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgendo i lavoratori portatori di handicap, programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale maschile sia al personale femminile, sviluppare la condivisione delle conoscenze apprese informando/formando i colleghi che non hanno partecipato alla formazione.</p> <p>d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: I miglioramenti che si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e i conseguenti riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze,▪ accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti,▪ programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e, ove possibile compatibilmente con i vincoli imposti, di carriera.
--	--	---



Comune di Maserada sul Piave
Provincia di Treviso

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PARI
OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE**

TRIENNIO 2024/2026

(art. 48 D. Lgs. n. 198/2006)

Parere CUG (Comitato Unico di Garanzia) pervenuto in data 29.01.2024

Parere della Consigliera per le pari opportunità pervenuto in data 27.01.2024

Parere RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) pervenuto in data 29.01.2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del 30.01.2024

Premessa

Tra le finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità", vi è quella di *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli enti, tra cui i comuni, predispongano piani di durata triennale di *azioni positive* tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001 (gli enti inadempienti non possono assumere personale).

Il Comune di Maserada sul Piave con il presente piano intende armonizzare la propria attività con il perseguimento del diritto di uomini e donne ad avere lo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Contesto

Con determinazione del Responsabile del Personale n. 80 del 7 febbraio 2020 è stato istituito presso il Comune di Maserada sul Piave il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001; il C.U.G. è l'interlocutore al quale i lavoratori possono rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio.

In data 20 dicembre 2019 è stato sottoscritto il Contratto Integrativo Decentrato 2020-2022 con il quale si è inteso offrire degli strumenti per garantire una maggiore possibilità di conciliazione tra i tempi di vita familiare e i tempi di vita lavorativa. In particolare con gli istituti previsti all'art. 26 *"Aumento del contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale"* e all'art. 27 *"Criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita"*.

Con l'art. 26 si è previsto che *"in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata, è possibile elevare il contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al comma 2 del citato articolo di un ulteriore 10% massimo"*;

mentre con l'art. 27 è stato ampliato l'utilizzo dell'istituto della flessibilità consentendolo anche in anticipo: *"E' riconosciuta una flessibilità di un quarto d'ora in anticipo sia rispetto all'orario di ingresso che all'orario di uscita e di mezz'ora in posticipo sia in entrata che in uscita, salvaguardando gli orari di apertura al pubblico"*.

Inoltre, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra i tempi di vita familiare e i tempi di vita lavorativa, nel tempo sono stati concessi a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, orari personalizzati sulla base delle esigenze di gestione della vita familiare.

Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di *formazione* professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento,
2. alla possibilità di articolare gli *orari di lavoro* in modo da conciliare gli impegni di lavoro e quelli della famiglia,
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di *carriera e di professionalità*, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche,
4. all'individuazione di iniziative di *informazione* per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro,
5. all'*ambiente di lavoro* non discriminante, non conflittuale, di benessere lavorativo e organizzativo,

dando atto che gli obiettivi in esso prefissati sono stati riconfermati nel loro oggetto dal precedente Piano, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale, ma integrati dal punto di vista delle azioni da intraprendere.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

RISORSE UMANE IN ORGANICO

Il Comune di Maserada sul Piave ha una popolazione di circa 9.300 abitanti e 35 dipendenti tutti assunti con contratto a tempo indeterminato, compreso il Segretario Comunale.

Date le dimensioni demografiche, non sono contemplate le figure dirigenziali e l'attività gestionale dell'Ente è affidata ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione (ex titolari di Posizione Organizzativa) che vengono nominati dal Sindaco.

Al 1° gennaio 2024 il Comune di Maserada sul Piave è organizzato come segue:

Lavoratrici/ Lavoratori	Area Operatori esperti (ex Cat. B)	Area Istruttori (ex Cat. C)	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	<i>di cui E.Q. nominati con Decreto del Sindaco</i>	Segretario comunale	Totale
Donne	6	7	9	2		22
Uomini	6	4	2	2	1	13
Totale	12	11	11	4	1	35

Il contesto del Comune di Maserada sul Piave, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'ente. Evidenzia altresì come l'accesso all'impiego nel Comune di Maserada sul Piave non incontri particolari ostacoli e pertanto non si ritiene debbano essere adottate misure di riequilibrio.

Si precisa che il Segretario Comunale è compreso nel conteggio del personale dipendente in quanto il Comune di Maserada sul Piave è Comune capofila della Convenzione per il servizio di Segreteria.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Iniziativa: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: programmare percorsi formativi specifici (in particolare in ambito digitale) rivolti sia al personale femminile che maschile, proponendo anche il potenziamento delle risorse strumentali in dotazione all'ente.

Azione positiva 3: Sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato alla formazione.

Azione positiva 4: possibilità per ogni dipendente di promuovere una riunione con il proprio Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora, ove necessario, il Piano di formazione annuale dell'ente.

Indicatore: n. degli incontri con i Responsabili sul tema formazione, almeno un incontro all'anno.

Valore atteso (target):

Anno 2024: n. 1 incontro annuale con i Responsabili (sia nell'ambito di ciascun Settore, sia del gruppo Responsabili con un referente del C.U.G.); proponendo di dedicare la sala studio della biblioteca comunale per l'attività di formazione mediante webinar per gli uffici che hanno apertura al pubblico;

Anno 2025: n. 1 incontro annuale con i Responsabili (sia nell'ambito di ciascun Settore, sia del gruppo Responsabili con un referente del C.U.G.); almeno 50% di fruizione *femminile* della formazione (al fine di verificare che sia equilibrata la partecipazione tra maschi e femmine);

Anno 2026: n. 1 incontro annuale con i Responsabili (sia nell'ambito di ciascun Settore, sia del gruppo Responsabili con un referente del C.U.G.); somministrazione di questionario anonimo su esigenze e criticità;

Attori Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Per ciascuna annualità del triennio 2024-2026 sono previsti a bilancio 4.500,00 euro nel capitolo 125 "Formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale - prestazione di servizi", spesa che a partire dal 2020 è stato possibile incrementare in quanto cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del Dl 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

2. Descrizione Iniziativa: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizione di svantaggio al fine di trovare una soluzione che

permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità, ma anche a problemi familiari e/o personali, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario compatibilmente con l'efficiente funzionamento dell'Ente.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili in particolar modo ma non solo, per i dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Incentivare il ricorso al lavoro agile.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati (al di là dei permessi previsti dalla Legge 104/1992).

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: per quanto riguarda i permessi retribuiti e le varie tipologie di aspettativa si propone di rivedere la disciplina alla luce dei cambiamenti sociali intervenuti anche nelle famiglie, promuovendone l'incremento per esempio nel caso di genitore unico affidatario.

Indicatore: Percentuale delle domande accolte nel rispetto delle norme e degli accordi di settore sul totale delle domande *accoglibili* salvaguardando/mantenendo i livelli di qualità dei servizi.

Si dà atto che nel corso del 2023 è pervenuta una richiesta da parte del personale ed è stata accolta.

Valore atteso (target):

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

Attori coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

3. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un'ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche.

Azione positiva 2: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 3: viene proposto un incontro almeno annuale tra il Responsabile di ciascun Settore e i propri collaboratori al fine di individuare, condividendoli, gli obiettivi da inserire nel Piano della Performance per il nuovo anno e per valutare assieme il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'anno appena concluso.

Azione positiva 4: progetto di sensibilizzazione contro la violenza delle parole per una comunicazione efficace nel rapporto con l'utenza ed un impegno di responsabilità condivisa, incontri per i dipendenti con personale specializzato.

Indicatore: Somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo e valutazione del clima (questionario unico riferito anche all'Iniziativa 5 - Ambiente di lavoro) – Somministrazione avvenuta nel corso del 2021, da riproporre nel corso del 2024. Confronto dei risultati con il precedente questionario.

Valore atteso (target):

Anno 2024: Somministrazione questionario. Almeno un incontro annuale tra ciascun Responsabile e i propri collaboratori.

Anno 2025: Analisi e valutazione dei risultati del questionario e predisposizione conseguenti proposte di azioni positive: 100% - incontro di condivisione delle risultanze dell'indagine sul benessere organizzativo tra i componenti del CUG e i Responsabili, partendo dalle risultanze della precedente indagine, tenendo conto della programmazione e degli avvicendamenti di personale.

Almeno un incontro annuale tra ciascun Responsabile e i propri collaboratori.

Anno 2026: almeno un incontro annuale tra ciascun Responsabile e i propri collaboratori. Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati delle azioni positive proposte l'anno precedente: 100%

Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

4. Descrizione Iniziativa: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere anche mediante l'utilizzo negli atti amministrativi e nelle relazioni interpersonali, di un linguaggio rispettoso di entrambi i generi. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, mediante reale collaborazione da favorire anche durante le riunioni della conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità e ai componenti del CUG.

Azione positiva 2: informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: sensibilizzare circa i problemi di salute, fisica e mentale, dei lavoratori e delle lavoratrici conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare, proponendo anche l'istituzione di un servizio di ascolto, sostegno e supporto psicologico volto a prevenire, rilevare e ridurre le situazioni di disagio psicologico legate all'attività lavorativa, alla conciliazione vita-lavoro e le condizioni di rischio stress lavoro correlato; supporto alla gestione e mediazione dei conflitti in ambito lavorativo.

Indicatore Azione: venga dato riscontro dell'esito degli incontri periodici tra Responsabili, Segretario e Sindaco; inoltre ciascun Responsabile faccia da portavoce delle necessità dei propri Uffici. Partecipazione dei Responsabili e dei componenti del CUG agli incontri di sensibilizzazione e informazione sulle pari opportunità.

Valore atteso (target): Riscontro degli incontri e percentuale di partecipazione dei Responsabili e dei componenti del CUG.

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore, – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti, tutti i cittadini.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

Azione positiva 4: favorire l'utilizzo di un linguaggio rispettoso di entrambi i generi adeguando la terminologia al femminile nella stesura degli atti amministrativi.

Indicatore Azione: percentuale di atti amministrativi ove il linguaggio sia stato adeguato al rispetto di entrambi i generi maschile e femminile

Valore atteso (target): Percentuale di atti amministrativi formulati con linguaggio rispettoso del genere:

Anno 2024 almeno il 60%

Anno 2025 almeno il 70%

Anno 2026 almeno l'80%

Attori coinvolti: tutti i dipendenti che redigono atti amministrativi.

Beneficiari: tutti i dipendenti, tutti i cittadini.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto.

5. Descrizioni Iniziativa: AMBIENTE DI LAVORO

Impegno a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Casi di Mobbing
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Azioni: Somministrazione questionario sul benessere organizzativo/lavorativo, valutazione dei risultati e proposte di azioni correttive.

Indicatore: Somministrazione questionario (questionario unico riferito anche all'Iniziativa 3 – Sviluppo Carriera e Professionalità) – somministrazione avvenuta nel 2021 e da riproporre nel corso del 2024.

Si ritiene opportuno continuare a monitorare la percezione della qualità dell'ambiente e del benessere lavorativo, nonché proporre iniziative ed eventi per favorire le relazioni interpersonali tra i dipendenti, almeno un evento all'anno.

Valore atteso:

Anno 2024: Monitoraggio della percezione del benessere lavorativo e dell'ambiente di lavoro mediante somministrazione di un nuovo questionario: 100%

Anno 2025: Analisi e valutazione dei risultati del questionario e predisposizione conseguenti proposte di azioni positive: 100%

Anno 2026: Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati delle azioni positive proposte l'anno precedente: 100%

Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore, – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente piano saranno attuate nel triennio 2024/2026. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse compatibilmente con la disponibilità di bilancio, inoltre si attiverà al fine di reperire ulteriori risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione da Enti sovra ordinati volti all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito web istituzionale e inviato a tutti i dipendenti.

I dipendenti, entro 30 giorni dalla pubblicazione, potranno far pervenire, presso l'ufficio Segreteria, osservazioni, suggerimenti e proposte per possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza del primo anno di validità, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del presente Piano.

Nel periodo di vigenza verranno raccolti dal C.U.G. pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.