



COMUNE DI CORDIGNANO

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80

convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 04.03.2025

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2.1 PERFORMANCE –OBIETTIVI 1'-2'-3'-5'U.O	6
2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	31
2.2.3 DOTAZIONI STRUMENTALI	34
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	38
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	41
3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	43
3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE	43
3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE	43
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	45
3.3.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	51
3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	52
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	53

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;

- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati o in corso di adozione, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il CCNL Enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.
- Per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste modalità semplificate.
- Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Cordignano inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni in modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Cordignano
Indirizzo	Via Vittorio Veneto,2 - 31016 Cordignano-TV
Sito internet istituzionale	https://www.comune.cordignano.tv.it
Telefono	0438/779710
e-mail	posta@comune.cordignano.tv.it
PEC	comune.cordignano@halleycert.it
Codice fiscale / Partita IVA	84000790265 / 00740700265
Sindaco	Campagna Roberto
Codice Istat	26022
Codice catastale	C992
Numero dipendenti al 31.12.2024	27 unità
Numero abitanti al 31.12.2024	6.831
Comparto di appartenenza	Enti locali

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione - 2.1 VALORE PUBBLICO

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggerisce: “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

- 1- nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 14.10.2021;
- 2- nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 22 del 23.07.2024 e nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione – D.U.P. 2025/2027 approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 in data 30.12.2024;

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

- dall'allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del d.lgs 118/2011;
- dall'art. 170 del d.lgs 267/2000 e smi novellato dallo stesso d.lgs 11/2011 di “armonizzazione dei sistemi contabili” degli enti locali;

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP e relativa nota di aggiornamento per il triennio 2025-2027.

Sottosezione - 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Anche l'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano della Performance 2025-2027 è stato predisposto sulla base delle proposte che tutte le Aree hanno presentato all'Amministrazione e redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 23.07.2024 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione Consiliare n. 48 in data 30.12.2024 e con il PEG assegnato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 in data 30/12/2024 a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 in data 30/12/2024.

Gli obiettivi di performance sono comunque già dettati dalla Sezione Operativa (SeO) del Dup 2025/2027 così come descritti nel precedente paragrafo "2.1 – Valore pubblico".

Attraverso l'approvazione del Piano della performance, verranno definiti i parametri per valutare la performance dei Funzionari relativamente a ciascuna Area.

Applicando tali parametri l'amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica attuando, in tal modo, il controllo della gestione dell'ente (artt. 198 e seguenti del TUEL) secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

Gli obiettivi programmati, per ciascuno dei funzionari, oltre a quelli assegnati al Segretario comunale con decreto sindacale, sono concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini del controllo sulla gestione. Detti obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 39 del 25/02/2020. E' in fase di redazione il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente in relazione al nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 e sarà approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti.

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le

esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti. Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare riconoscendo il merito dei maggiori apporti all'attività dell'ente.

OBIETTIVI 1' U.O

Comune di Cordignano – TV
1' U.O.
AREA SEGRETERIA – FINANZIARIA Responsabile: Tavian Mario
Risorse umane assegnate: n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Bortolotto Isabella n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Da Frè Alessandra n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Introvigne Alessia n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Pizzol Maruska

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2025
SOGGETTI VALUTATI: vedasi prospetto risorse assegnate
CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: vedasi prospetto risorse assegnate
UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 1' U.O.
SOGGETTO VALUTATORE: Tavian Mario

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA 1'U.O. ANNO 2025

SOGGETTO VALUTATO: TAVIAN MARIO

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: Elevata Qualificazione – (ex cat.D) -Posizione Organizzativa

SETTORE / UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 1' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Fontan Rolando – Segretario Comunale

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione delle attività istituzionali

Si intende garantire, con gli attuali standard l'attività di segreteria e di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale; la gestione degli appuntamenti e rassegna stampa; l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili; la gestione delle spese di rappresentanza. Saranno curati, in particolare, tutti gli adempimenti dettati dalla L. 33/2013 sulla trasparenza.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 2 – Attività di segreteria

Sarà assicurata l'attività di segreteria e di supporto al Segretario Generale, il servizio di informazione al pubblico e protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento del servizio di pubblicazione atti all'Albo Pretorio on Line del Comune, l'attività contrattuale, curando registrazione e trascrizione degli atti.

Vengono confermate le adesioni ad enti sovracomunali quali: "Centro Studi della Marca Trevigiana", Associazione Comuni della Marca Trevigiana, "ASSCO Associazione Sostegno Comuni di confine" e "CO.NORD".

Obiettivo 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Si vuole garantire con gli attuali standard:

- il recapito della corrispondenza;
- la gestione degli acquisti di cancelleria per tutti i servizi;
- la rilegatura degli atti di Consiglio e della Giunta comunale;
- l'ottimale funzionamento dei fotocopiatori in noleggio

Viene garantita la corretta tenuta delle registrazioni contabili e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contabili; il monitoraggio degli equilibri di bilancio, in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa e il rispetto dei vincoli di bilancio vigenti.

Programmazione, gestione e rendicontazione

Redazione proposta del Documento Unico di Programmazione per il triennio di competenza.

Elaborazione proposta di bilancio di previsione del triennio, rendiconto, referto di gestione e conto consolidato in termini compatibili per il rispetto dei termini di legge, coordinamento delle attività dei responsabili.

Stesura del **Piano esecutivo di gestione**, e delle relative variazioni, secondo le indicazioni della segreteria generale e tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi. Tale documento sarà sottoposto a monitoraggio a fine esercizio.

Viene assicurata anche l'interconnessione con il servizio stipendi, con attività di controllo imputazioni e contabilizzazione, gestione certificazioni irpef e supporto nella redazione del mod. 770.

Elaborazione e caricamento delle rilevazioni dei **Fabbisogni Standard**, sulla scorta dei dati forniti dai servizi coinvolti.

Controllo flussi e gestione equilibri di cassa.

Gestione accurata e tempestiva delle attività funzionali alla riscossione delle varie entrate dei servizi, con particolare riguardo all'interconnessione delle rilevazioni fra servizio interessato, gestione flusso di cassa in entrata e registrazioni iva, al fine di avere costantemente aggiornate e in linea le posizioni degli utenti, con banca dati comune alimentata dai servizi e dall'ufficio ragioneria.

Tempestiva contabilizzazione dei flussi di entrata pervenuti alla tesoreria comunale, in collaborazione con i

servizi interessati.

Pianificazione dei flussi di entrata e di spesa al fine di evitare ricorso all'anticipazione di tesoreria e prevenire la formazione di debiti pregressi.

Estensione delle modalità di pagamento a mezzo portale dei pagamenti "PagoPA".

Gestione SIOPE+.

Pubblicazioni e monitoraggi

Costante aggiornamento del portale dei pagamenti presso il M.E.F.

Calcolo e pubblicazione nel sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, secondo le disposizioni legislative vigenti per tempo, e pubblicazione dei dati di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs 33/2013.

Costante aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti - P.C.C..

Aggiornamento banca dati BDAP, e portale SIQUEL della Corte dei Conti, nei termini di legge.

Aggiornamento nei termini di legge del Portale del Dipartimento del Tesoro, in relazione alle partecipazioni detenute e ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società ed enti.

Pubblicazioni di atti e documenti di competenza secondo il "Piano Anticorruzione".

Servizio economato

Predisposizione del conto della gestione economale, dell'attività di agente contabile e successiva trasmissione dei conti giudiziali nel portale "SIRECO" della Corte dei Conti.

Sarà curata la sottoscrizione degli abbonamenti a riviste e banche dati specialistiche.

Revisione economico-finanziaria

Gestione dei rapporti con il Revisore Unico dei Conti in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.267/200 T.U.E.L.

Controllo di gestione e controlli interni

Supporto all'Unità di controllo prevista dal regolamento comunale dei controlli interni, nei termini richiesti dal Segretario Comunale con successiva redazione del verbale e referto da pubblicarsi nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Redazione del referto del controllo di gestione, da trasmettere alla Corte dei Conti nei termini di legge e pubblicazione nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gestione fiscale

Emissione delle fatture IVA con cadenza mensile.

Registrazioni contabili e fiscali e relativa liquidazione IVA periodica.

Dichiarazioni annuali IVA, IRAP nei termini di legge.

Gestione mutui

Predisposizione atti e documentazione necessaria per la concessione del mutuo (determina, atto di delega di pagamento al Tesoriere e attestazioni varie).

Trasmissione piani di ammortamento al Tesoriere per il pagamento delle rate semestrali.

Obiettivo 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Si intendono assicurare, con gli attuali standard:

➤ **NUOVA IMU 2020**

Agevolazione dei Contribuenti nell'adempimento degli obblighi tributari, attraverso il raggiungimento del maggior numero possibile di Contribuenti con F24 precompilati. Confronto costante dei gettiti IMU rispetto ai dati del MEF pubblicati nel portale del federalismo fiscale.

Aggiornamento costante delle banche dati.

Raggiungimento degli obiettivi di bilancio in termini di recupero di imposta.

Certificazione dei rimborsi dovuti ai cittadini per le quote statali dell'IMU indebitamente versate, attraverso l'inserimento di una serie di dati nel portale del federalismo fiscale.

➤ **C.U.P. – Canone Unico Patrimoniale (ex- TOSAP)**

Gestione dell'ex T.O.S.A.P. comunale.

➤ **Servizi di riscossione – Canone Unico Patrimoniale – C.U.P.**

Gestione dell'ex Pubblicità e del Servizio Pubbliche Affissioni, attraverso il concessionario affidatario del servizio per il biennio 2022-2025

Costante aggiornamento delle banche dati di supporto alla cartografia e allo stradario comunale.

Obiettivo 5 – Gestione dell'informatizzazione degli uffici comunali

Si dovrà garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo dei sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione dei sistemi hardware.

Dovrà essere curata la pubblicazione di tutte le informazioni previste nell'ambito della sezione "Amministrazione

trasparente" e curata la corretta impostazione generale della sezione medesima al fine di facilitare l'inserimento dei dati da parte delle altre aree.

Si procederà, se necessario, all'acquisto di nuove attrezzature informatiche e alla sostituzione di quelle eventualmente obsolete

Obiettivo 6 – Gestione del personale e delle risorse umane

Gestione del personale

Saranno garantite, con gli attuali standard, tutte le attività riguardanti il personale, comprendenti la programmazione della formazione, qualificazione, il reclutamento del personale, la programmazione della dotazione organica, l'organizzazione del personale, l'analisi dei fabbisogni, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e le relazioni con le organizzazioni sindacali.

Collaborazione con ditta esterna degli adempimenti connessi alla gestione retributiva del personale dipendente per il tramite del "service paghe".

Si cureranno i rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore e Universitari, per l'accoglienza, su richiesta degli stessi, di alunni che chiedono di svolgere attività di stages presso il comune; si procederà quindi alla stipula delle relative convenzioni.

Sarà assicurata la gestione dei buoni pasto per il personale dipendente avente diritto.

Saranno mantenuti gli standard di qualità e rispettati i limiti di spesa di cui al D.L. 78/2010.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 7 – Valorizzazione dell'associazionismo locale, promozione dello sport e del tempo libero

Sostenere le associazioni nelle loro attività nel territorio comunale.

Obiettivo 8 – Politiche per il lavoro, la formazione professionale, lo sviluppo agricolo e del sistema agro-alimentare

Contribuire al funzionamento del centro per l'impiego di Vittorio Veneto, partecipando alle spese per il suo funzionamento a supportato del mercato del lavoro.

Sostegno alla Comunità Montana per lo sviluppo agricolo e agro-alimentare nel territorio comunale.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto "Descrizione delle Attività e integrati dagli "Indicatori di Attività", al Servizio vengono assegnati n. 8 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 8 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell'area di appartenenza:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	T I P O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO%	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
GESTIONE PROGETTI FONDI BANDI PNRR Transizione Digitale PA 2026: <u>Misura M1- C1 – 1.4.4</u> ANSC – Adesione allo Stato Civile Digitale		Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale – Adesione allo Stato Civile Digitale	Obiettivo: Rispettare la scadenza indicata nel bando. Percentuale di raggiungimento:	10		Da Frè Alessandra Introvigne Alessia Tavian Mario
CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA		Espletamento procedure ai fini dell'affidamento del servizio di Tesoreria per il quinquennio 2026-2030	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento:	10		Da Frè Alessandra Introvigne Alessia Tavian Mario

ARMONIZZAZIONE CONTABILE	Redazione atti entro il 31.12.2025	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento:	20		Da Frè Alessandra Tavian Mario
NUOVA IMU 2020	Invio di almeno 2.000 modelli F24 al domicilio dei contribuenti relativi all'anno 2025	Obiettivo: rispettare le due scadenze annuali Percentuale di raggiungimento:	20		Bortolotto Isabella Tavian Mario
PIANO PARI OPPORTUNITA' E COMITATO UNICO DI GARANZIA	Aggiornamento e revisione annuale	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento:	10		Pizzol Maruska Tavian Mario
ADEMPIMENTI CIRCOLARE N.1/2024 RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - RGS	Verifica raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1 c.859-872 della Legge n.145/30.12.2018	Obiettivo: pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo per almeno l'80% Percentuale di raggiungimento:	10		Da Frè Alessandra Introvigne Alessia Tavian Mario
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013	Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento:	10		Da Frè Alessandra Bortolotto Isabella Introvigne Alessia Pizzol Maruska Tavian Mario
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Corsi di aggiornamento e formazione di almeno 40 ore annue ai sensi direttiva del 14.01.2025 del Ministro P.A.	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento: %	10		Da Frè Alessandra Bortolotto Isabella Introvigne Alessia Pizzol Maruska Tavian Mario
		VALUTAZIONE FINALE			Da Frè Alessandra Bortolotto Isabella

						Introvigne Alessia Pizzol Maruska Tavian Mario
--	--	--	--	--	--	---

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1. Gestione progetti fondi bandi PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU, per attenuare l'impatto economico e sociale della pandemia da COVID-19.

L'importo totale del PNRR, a favore dell'Italia, è di 191,5 miliardi di euro, integrati dallo Stato con risorse aggiuntive pari a 30,6 miliardi di euro attraverso il Fondo Nazionale Complementare (FNC). Il 2026 è l'anno di conclusione dello strumento e, conseguentemente, di tutti i progetti da esso finanziati. Nel quadro di tali finanziamenti, attraverso candidature a bandi e assegnazioni, il Comune di Cordignano ha ottenuto dal PNRR Euro 356.850,00 per transizione digitale.

2. Convenzione Servizio di Tesoreria

Il prossimo 31.12.2025 scade l'attuale convenzione per il servizio di tesoreria Comunale e si rende necessario continuare ad assicurare il servizio.

3. Armonizzazione contabile

Aggiornamento inventario ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011

Analisi dell'esercizio 2022 finalizzata al controllo di gestione

Adempimenti BDAP – bilancio e rendiconto

Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti – BDAP – SIQUEL – SIRECO

4. Nuova I.M.U. 2020

Agevolare gli adempimenti dei contribuenti mediante supporto nell'esecuzione degli obblighi tributari sia allo sportello che a mezzo telefono e/o e-mail. Invio a domicilio dell'utenza per l'anno 2025 dei modelli F24 "IMU 2020" immobili ed aree edificabili, con predisposizione informativa

5. Piano pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità- CUG

Aggiornamento e revisione annuale dei piani a favore della valorizzazione del benessere del dipendente e contro le discriminazioni.

6. Adempimenti circolare n.1/2024 Ragioneria Generale dello Stato - RGS

Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 1 commi 859-872 della Legge 30.12.2018 n.145.

7. Adempimenti D.Lgs n.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

8. Formazione e aggiornamento del personale nella Pubblica Amministrazione

Aggiornamento e formazione del personale per almeno 40 ore annue, come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

OBIETTIVI 2' U.O.

Comune di Cordignano – TV

2' U.O.

AREA CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE
Responsabile: Fontan Rolando (Segretario Comunale)

Risorse umane assegnate:

- n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Michieli Lisa
- n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Da Re Silvia
- n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Pozzebon Reanna
- n.1 dipendente area “OPERATORI ESPERTI” (ex cat.B) – Ghirard Grazia
- n.1 dipendente area “OPERATORI ESPERTI” (ex cat.B) – Uliana Elda

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

SOGGETTI VALUTATI: vedasi prospetto risorse assegnate

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: vedasi prospetto risorse assegnate

UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 2' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Fontan Rolando (Segretario Comunale)

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA 2'U.O. ANNO 2025

SOGGETTO VALUTATO: Fontan Rolando

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: Elevata Qualificazione – Segretario Comunale

SETTORE / UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 2' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Sindaco

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione delle attività a favore della pubblica istruzione

Sostenere e sviluppare l'offerta scolastica a sostegno dell'Istituto Comprensivo, fornitura libri di testo per le scuole primarie e secondarie e iniziative post-scuola.

Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la promozione e sostegno all'attività didattica con attribuzione del relativo contributo economico.

Individuazione di criteri oggettivi per l'assegnazione delle borse di studio per allievi meritevoli.

Obiettivo 2 – Gestione refezione scolastica

Garantire il servizio di refezione scolastica nelle scuole dell'infanzia e primarie.

Incarico a ditta esterna per la fornitura e scodellamento dei pasti agli alunni delle scuole primarie e all'interno delle singole strutture in locali appositamente attrezzati.

La refezione scolastica agli alunni delle scuole dell'infanzia viene garantita parzialmente da personale dipendente.

Appalto per la fornitura a ditta esterna delle derrate alimentari di prodotti convenzionali di alta qualità per le mense delle scuole dell'infanzia

Cura delle attività di verifica dei menù, convocazione e verbalizzazione commissione mensa.

Revisione e aggiornamento dei piani di autocontrollo HACCP e verifica dell'applicazione degli stessi.

Gestione vendita buoni mensa tramite rivendite (cartolerie) convenzionate.

Rilascio delle certificazioni di pagamento ai fini delle detrazioni fiscali a favore delle famiglie.

Controllo presenze utenza e gestione/monitoraggio delle entrate e degli insoluti.

Obiettivo 3 – Gestione della biblioteca comunale

Si promuoverà il ruolo della biblioteca come centro di diffusione e produzione della cultura.

Si favorirà la diffusione del libro e della lettura in tutte le fasce sociali e per tutte le età, si promuoverà l'uso della biblioteca come spazio libero accessibile ed accogliente.

Si promuoverà l'attività della biblioteca anche attraverso letture animate rivolte ai ragazzi delle scuole materne, elementari e medie e la realizzazione di laboratori creativi, da realizzarsi preferibilmente in biblioteca.

La Biblioteca diventerà sempre più canale d'accesso alle molteplici fonti di informazione e sarà promosso un utilizzo critico e intelligente delle stesse.

Si confermano le eventuali iniziative promosse dal Sistema bibliotecario del Vittorinese e dalla Provincia di Treviso.

Si aggiornerà il patrimonio librario e multimediale, con l'acquisto sistematico delle novità letterarie nei limiti del budget di spesa assegnato dalla giunta, tenendo in considerazione le eventuali proposte dell'utenza.

Si promuoveranno gli eventuali incontri con l'autore nella presentazione delle loro pubblicazioni.

Si proseguirà nell'aggiornamento delle pagine facebook e instagram della biblioteca con inserimento di novità e informazioni varie.

Continuerà la promozione e la valorizzazione della realtà culturale e didattica della scuola di musica comunale "A.Felet" con concerti e incontri musicali in collaborazione con l'Istituto Michelangeli di Conegliano.

Iniziativa non prevista per restrizioni covid

Gestione dell'aula magna e della sala riunioni del centro culturale E.Francesconi

Obiettivo 4 – Gestione del tempo libero e del turismo

Sarà promossa l'attività sportiva come valore e come strumento di crescita umana.

Continua lo svolgimento dei giochi della gioventù in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

Continua la collaborazione con le Associazioni operanti nel territorio per l'organizzazione delle festività natalizie e le iniziative nel campo turistico.

Obiettivo 5 – Gestione dei servizi di sicurezza

Si dovrà garantire la gestione delle operazioni collegate alla sicurezza digitale dei dati informatici nel rispetto delle normative vigenti in ambito di trasparenza, privacy e protezione dei dati.

Obiettivo 6 – Organizzazione servizi dedicati alle famiglie

Offrire ai minori attività di tipo ludico-aggregativi riproponendo il "centro estivo" durante il periodo estivo prevedendo un orario sia antimeridiano che pomeridiano con la possibilità di consumare il pasto in loco.

Offrire alle famiglie che ne fanno richiesta il servizio di pre e dopo scuola.

Obiettivo 7 – Micronido “Brucobimbo”

Dare proseguo al servizio di asilo nido mediante contributo economico alle famiglie a sostegno del pagamento della retta, nonché nell’espletamento delle procedure necessarie all’ approvvigionamento dei beni necessari al funzionamento.

Procedure destinate all’affidamento della gestione del servizio Micronido da 3 a 36 mesi.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto “Descrizione delle Attività” e integrati dagli “Indicatori di Attività”, al Servizio vengono assegnati n. 7 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 7 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell’area di appartenenza:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIP O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO%	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
REALIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' CULTURALI	-	Realizzazione manifestazioni approvate per l’anno 2025 con delibera Giunta	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento : %	20		Michieli Lisa
SERVIZIO MENSA SCUOLE MATERNE E PRIMARIE E SERVIZIO TRASPORTO SCUOLE MATERNE – PRIMARIE E SECONDARIE		Mantenimento attuali standard nella fruizione servizio mensa e trasporto scolastico	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento : %	20		Da Re Silvia
GESTIONE CIMITERI		Estumulazioni da scadenza concessioni n.46	Obiettivo: pratiche amministrative entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento : %	20		Pozzebon Reanna
APPALTO SERVIZIO MENSA SCUOLE INFANZIA E TRASPORTO SCOLASTICO		Stipula atti	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento : %	10		Da Re Silvia
ADEMPIMENTI CIRCOLARE N.1/2024		Verifica raggiungimento degli obiettivi	Obiettivo: pagamenti entro 30 giorni dalla data del	10		Michieli Lisa Da Re Silvia Pozzebon Reanna

RAGIONERI A GENERALE DELLO STATO - RGS		relativi al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1 c.859-872 della Legge n.145/30.12.2 018	protocollo di arrivo per almeno l'80% Percentuale di raggiungimento : %			Ghirard Grazia
ADEMPIME NTI D.LGS. N.33/2013		Assolvimento /aggiornament o degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento :	10		Michieli Lisa Da Re Silvia Pozzebon Reanna Ghirard Grazia
FORMAZION E E AGGIORNA MENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTR AZIONE		Corsi di aggiornament o e formazione di almeno 40 ore annue ai sensi direttiva del 14.01.2025 del Ministro P.A.	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento : %	10		Michieli Lisa Da Re Silvia Pozzebon Reanna Ghirard Grazia
			VALUTAZIO NE FINALE			Michieli Lisa Da Re Silvia Pozzebon Reanna Ghirard Grazia Uliana Elda

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1. Realizzazione e gestione attività culturali

Azioni finalizzate alla diffusione della conoscenza della Biblioteca e delle attività culturali per una maggiore fruibilità da parte degli utenti, con letture animate e laboratori, nonché le visite delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria del Comune

Organizzazione di manifestazioni di attività per i ragazzi delle scuole primarie e secondarie.

2 .Servizio mensa e trasporto scolastico nei vari plessi scolastici

Azioni finalizzate al mantenimento degli attuali standard nella fruizione del servizio mensa nei vari plessi scolastici. Garantire e razionalizzare l'attuale sistema di trasporto scolastico razionalizzando il percorso e modificando le modalità di raccolta.

Assicurare all'Istituto Comprensivo la massima collaborazione, nei limiti delle risorse disponibili e previa adeguata pianificazione, per l'effettuazione di uscite extra-scolastiche.

3. Gestione cimiteri

Garantire con gli standard esistenti l'attività gestionale. In particolare ci si occuperà del rilascio di concessioni di manufatti cimiteriali, della cremazione e affidamento urne; dell'organizzazione del servizio di esumazioni e estumulazioni ordinarie e straordinarie come disposto dal vigente regolamento di polizia cimiteriale; della gestione delle concessioni di loculi, tombe di famiglia, cellette e sepolture a terra mediante supporto informatico; dei rimborsi di concessioni; della inumazione e tumulazione dei defunti. Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento delle operazioni di inumazione e tumulazione relative ai due cimiteri comunali. Procedere alla gestione/rinnovo/proroga delle concessioni in scadenza nell'anno 2025.

4. Appalto servizio mensa scuole infanzia e trasporto scolastico

Espletamento procedure di appalto.

5. Adempimenti circolare n.1/2024 Ragioneria Generale dello Stato - RGS

Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 1 commi 859-872 della Legge 30.12.2018 n.145.

6. Adempimenti D.Lgs n.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

7. Formazione e aggiornamento del personale nella Pubblica Amministrazione

Aggiornamento e formazione del personale per almeno 40 ore annue, come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

OBIETTIVI 3' U.O.

Comune di Cordignano – TV

3' U.O.

AREA TECNICA

Responsabile: Stefani Massimo

Risorse umane assegnate:

n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Piccoli Donatella

n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Russo Riccardo

n.1 dipendente area “ISTRUTTORE” (ex cat.C) – Chies Stefano

n.1 dipendente area “FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE” (ex cat.D) – Tomasella Martina

n.1 dipendente area “OPERATORI ESPERTI” (ex cat.B) – Da Ros Andrea

n.1 dipendente area “OPERATORI ESPERTI” (ex cat.B) – Zanette Enrico

n.1 dipendente area “OPERATORI ESPERTI” (ex cat.B) – Bonet Matteo

n.1 dipendente area “OPERATORI ESPERTI” (ex cat.B) – Gobbo Mirko

n.1 dipendente area “OPERATORI” (ex cat.B) – Zanette Maria Giovanna

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025

SOGGETTI VALUTATI: vedasi prospetto risorse assegnate

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: vedasi prospetto risorse assegnate

UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 3' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Stefani Massimo

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA 3'U.O. ANNO 2025

SOGGETTO VALUTATO: Stefani Massimo

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: Elevata Qualificazione – (ex cat.D) -Posizione Organizzativa

SETTORE / UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 3' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Fontan Rolando – Segretario Comunale

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione utenze e beni dell'ente

Assicurare il mantenimento di un buon livello di conservazione e di funzionamento ai beni mobili, automezzi, nonché il monitoraggio delle spese per le utenze finalizzato al contenimento delle stesse.

Assicurare l'attuale livello di conservazione e di funzionamento degli edifici di proprietà dell'ente, mediante eventuali interventi di manutenzione ordinaria.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 2 – Gestione uffici

Sarà assicurata l'attività di gestione dei vari uffici quali "lavori pubblici", "ambiente", "edilizia privata" e "urbanistica" rientranti nell'area dell'ufficio tecnico.

Obiettivo 3 – Gestione della prevenzione e protezione sul lavoro

Saranno curati tutti gli adempimenti riguardanti la le visite mediche e la sicurezza sul lavoro.

Obiettivo 4 – Gestione delle scuole dell'infanzia

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie ed eventuali straordinarie degli edifici adibiti a scuole dell'infanzia, nonché il monitoraggio delle spese relative alle utenze finalizzato al contenimento delle stesse.

Provvedere al pagamento del canone di locazione dell'immobile di proprietà della Parrocchia momentaneamente adibito a scuola dell'infanzia in attesa del completamento di lavori di costruzione del nuovo plesso materno di Villa di Villa.

Obiettivo 5 – Gestione scuole primarie e secondarie di primo grado

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie ed eventuali straordinarie degli edifici adibiti a scuole primarie e secondaria di 1° grado, nonché il monitoraggio delle spese relative alle utenze finalizzato al contenimento delle stesse.

Obiettivo 6– Gestione degli impianti sportivi

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie ed eventuali straordinarie agli impianti sportivi previste dalle varie convenzioni stipulate con le varie società sportive nonché l'erogazione dei contributi previsti dalle convenzioni stesse.

Obiettivo 7 – Gestione del turismo

Accrescere il richiamo turistico-ambientale ed enogastronomico del territorio come opportunità di crescita della collettività e di sviluppo economico.

Si aderirà ad iniziative di promozione del turismo e concederanno contributi per manifestazioni turistiche che mirano a valorizzare il territorio.

Si aderirà alle associazioni "Altamarca", "CO.DI.TV", "Strada del prosecco", "G.A.L.", ed altre associazioni operanti nel presente obiettivo.

Garantire lo svolgimento della manifestazione "Prealpi in festa" in collaborazione con alcune associazioni operanti nel territorio comunale

Obiettivo 8 – Gestione dell'ambiente e verde pubblico

Mantenimento degli attuali livelli di erogazione del servizio ambientale

Esecuzione, in amministrazione diretta e con appalti, dei servizi di manutenzione fiumi, argini e torrenti, bonifiche ambientali, derattizzazione e disinfestazioni con acquisizione dei necessari beni di consumo nonché il monitoraggio delle spese relative alle utenze finalizzato al contenimento delle stesse

Curare i rapporti con gli enti sovraordinati (Provincia, Arpav, Ulss, etc.)

Sostegno alle associazioni che collaborano con l'amministrazione per la tutela e valorizzazione ambientale del territorio comunale

Obiettivo 9 – Gestione della viabilità e della pubblica illuminazione

Si intende assicurare la sicurezza della viabilità con interventi di:

- conservazione della segnaletica orizzontale e verticale;
- manutenzione ordinaria dei tappeti stradali;
- prevenzione dei possibili disagi causati dal ghiaccio e dalla neve durante il periodo invernale;
- sfalcio dei cigli stradali e potatura delle alberature stradali.

Assicurare un adeguato livello di manutenzione degli automezzi addetti al servizio nonché garantire la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Saranno realizzati interventi di manutenzione straordinaria riguardanti la viabilità.

Si provvederà ad assicurare quanto previsto nel contratto di gestione esternalizzata della rete di illuminazione pubblica

Obiettivo 10 – Gestione della protezione civile

Assicurare gli interventi di protezione civile sul territorio comunale e lo svolgimento di una esercitazione in collaborazione con le associazioni in convenzione con il Comune.

Si proseguirà nell'attuazione delle convenzioni in corso con le varie associazioni.

Obiettivo 11 – Gestione dei cimiteri

Si prosegue nel garantire l'attuale livello di conservazione dei due cimiteri comunali.

Obiettivo 12 – Sviluppo economico e fonti energetiche

Si prosegue nella gestione degli esistenti impianti fotovoltaici.

Mantenimento degli attuali livelli di erogazione del servizio inerente le attività produttive e commerciali.

Obiettivo 13 – Gestione edilizia residenziale pubblica e locale

Gestione delle spese per il funzionamento della commissione di assegnazione alloggi per l'edilizia residenziale.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto "Descrizione delle Attività" e integrati dagli "Indicatori di Attività", al Servizio vengono assegnati n. 13 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n.6 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell'area di appartenenza:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPICO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA	-	Attività connessa alle istanze di accesso agli atti nell'ambito delle pratiche edilizie collegate agli incentivi statali n.15	Percentuale di raggiungimento: %	25		Piccoli Donatella Tomasella Martina
PULIZIA FOSSI	-	n.5 pulizie fossi	Percentuale di raggiungimento: %	25		Da Ros Andrea Zanette Enrico Bonet Matteo Gobbo Mirko
SICUREZZA DEI LAVORATORI	-	Attività inerenti alla sicurezza sul lavoro n. 10	Percentuale di raggiungimento: %	20		Zanette Maria Giovanna Russo Riccardo Chies Stefano
ADEMPIMENTI CIRCOLARE N.1/2024 RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - RGS		Verifica raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1 c.859-872 della	Obiettivo: pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo per almeno l'80% Percentuale di raggiungimento:	10		Stefani Massimo

		Legge n.145/30.12.2018	%			
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013		Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento:	10		Piccoli Donatella Russo Riccardo Chies Stefano Tomasella Martina
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Corsi di aggiornamento e formazione di almeno 40 ore annue ai sensi direttiva del 14.01.2025 del Ministro P.A.	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento: %	10		Piccoli Donatella Russo Riccardo Chies Stefano Tomasella Martina
VALUTAZIONE FINALE						Piccoli Donatella Russo Riccardo Chies Stefano Tomasella Martina Bonet Matteo Da Ros Andrea Zanette Enrico Gobbo Mirko Zanette Maria Giovanna

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1.Urbanistica – edilizia privata

Individuazione/ricerca/elaborazione/digitalizzazione della documentazione necessaria nelle pratiche relative agli incentivi statali finalizzati alle ristrutturazioni edilizie.

2.Pulizia fossi

Lavori di pulizia, spurgo e ricalibratura dei fossi di scolo delle acque meteoriche nell'ambito delle opere di sicurezza idraulica del territorio comunale.

3.Sicurezza dei lavoratori

Mantenimento degli standard qualitativi e adeguamento degli ambienti di lavoro, quali prove evacuazione – visite mediche- corsi di aggiornamento ecc.

4. Adempimenti circolare n.1/2024 Ragioneria Generale dello Stato - RGS

Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 1 commi 859-872 della Legge 30.12.2018 n.145.

5.Adempimenti D.Lgs n.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

6. Formazione e aggiornamento del personale nella Pubblica

Amministrazione

Aggiornamento e formazione del personale per almeno 40 ore annue, come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

OBIETTIVI 5' U.O.

Comune di Cordignano – TV 5' U.O.
AREA UFFICIO UNICO DI POLIZIA LOCALE E SOCIALE Responsabile: Barbieri Davide
Risorse umane assegnate all'Ufficio Unico di Polizia Locale: n.1 dipendente area "ISTRUTTORE" (ex cat.C) – Posocco Patrizia n.1 dipendente area "ISTRUTTORE" (ex cat.C) – Lovisetto Alessio n.1 dipendente area "ISTRUTTORE" (ex cat.C) – Casagranda Lorenza (Comune di Orsago – Ufficio Unico di Polizia Locale)
Risorse umane assegnate all'Ufficio Sociale: n.1 dipendente area "FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE" (ex cat.D) – Faliero Luisa n.1 dipendente area "ISTRUTTORE" (ex cat.C) – Sartor Domenica

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025 Ufficio Unico di Polizia Locale
SOGGETTI VALUTATI: vedasi prospetto risorse assegnate
CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: vedasi prospetto risorse assegnate
UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5' U.O.
SOGGETTO VALUTATORE: Barbieri Davide

SCHEMA OBIETTIVI DI AREA 5'U.O. ANNO 2025

Ufficio Unico di Polizia Locale

SOGGETTO VALUTATO: Barbieri Davide

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: Elevata Qualificazione – (ex cat.D) -Posizione Organizzativa

SETTORE / UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Fontan Rolando – Segretario Comunale

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Polizia amministrativa - giudiziaria - stradale

L'obiettivo si propone l'intensificazione dei servizi di polizia stradale, delle violazioni in materia di circolazione stradale. L'attività ricomprende inoltre l'espletamento sul territorio comunale delle altre funzioni attribuite al servizio di Polizia Stradale dall'art. 11 del Codice della Strada: - esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;

- tutela e controllo sull'uso della strada; - esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico; - rilevazione degli incidenti stradali. In connessione, dal punto di vista dell'attività interna all'Ufficio, vi è la gestione amministrativa dei verbali CDS. Rilascio rapporti degli incidenti stradali alle compagnie assicurative. Per i ricorsi pervenuti avverso verbali CDS, attività giudiziaria e/o amministrativa presso Giudice di Pace e/o Prefettura, che presuppone analisi ricorso, predisposizione di adeguata "memoria di replica", partecipazione all'udienza nei soli procedimenti innanzi al Giudice di Pace.

Nell'obiettivo vi è l'azione complementare che si propone di mantenere brevi tempi di risposta ai bisogni che emergono ed alti standard qualitativi, circa:

- Vigilanza sull'osservanza dei Regolamenti comunali, delle Ordinanze e delle Leggi in generale, con irrogazione, nel caso di violazioni, di sanzioni amministrative.
 - Sopralluoghi per problematiche varie (abusi edilizi, inquinamento, rami sporgenti sulla strada, ecc.).
 - Definizione e controllo degli spazi pubblici da destinare a mercato.
 - Redazione ed emanazione di Ordinanze (temporanee o definitive), principalmente per motivi viabilistici.
 - Gestione degli oggetti abbandonati, oggetto di furto, smarriti e ritrovati, nonché rilascio dei contrassegni per invalidi.
 - Istruttoria e rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa e di occupazione di suolo pubblico per manifestazioni di pubblico spettacolo riferite a sagre, fiere, (con eventuale convocazione della commissione vigilanza sui pubblici spettacoli), attività culturali e sportive ed attività edilizie di tipo temporaneo.
 - Gestione amministrativa delle denunce di "cessione fabbricato", di "ospitalità o assunzione" di cittadini extracomunitari".
 - Rilascio di nulla-osta, autorizzazioni ed assistenza all'ordine pubblico durante le manifestazioni locali e le manifestazioni a carattere sportivo.
 - Servizio di scambio informazioni con altri Enti (altri Comuni, Tribunale, ecc.);
- Garantire la sicurezza degli immobili comunali mediante affidamento del servizio di vigilanza notturna.
Gestione della convenzione di "Ufficio Unico di Polizia Comunale" tra il comune di Cordignano e il comune Orsago.

Obiettivo 2 – Politiche a favore dei giovani e minori

Promozione e pubblicizzazione delle iniziative organizzate sul territorio a favore dei giovani, minori e donne

Incentivare progetti di intervento in materia di politiche giovanili e di "servizio civile".

Promuovere la creazione di opportunità di partecipazione attiva dei giovani alla vita sociale del comune.

Sostenere e incentivare la partecipazione al "Centro Giovani"

Organizzare la festa dei diciottenni.

Assicurare la tutela dei minori con progetti socio-educativi individualizzati, la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e la rete dei servizi territoriali per l'attuazione dei progetti medesimi. Interventi di recupero e sostegno sociale ed educativo in situazioni di difficoltà, finalizzati ad arginare il disagio familiare.

Sostenere le spese per l'accoglienza di minori presso famiglie affidatarie e comunità residenziali, semiresidenziali e centri educativi.

Collaborazione nelle iniziative promosse dal Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Assicurare adeguato sostegno a soggetti con disabilità, in collaborazione attiva con gli enti sovraordinati ed in particolare con l'Ulss n. 2 e la Regione

Obiettivo 3 – Interventi per gli anziani e tutela della persona

Verranno garantiti gli interventi relativi alla domiciliarità (assistenza domiciliare, fornitura pasti caldi a domicilio, telesoccorso-telecontrollo, trasporto sociale) ed assicurato l'accesso ai contributi regionali o locali connessi.

Si procederà alla gestione delle istanze di accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché quelle di integrazione economica della retta di ricovero.

Si favorirà la socializzazione e la promozione di uno stile di vita sano tramite momenti e spazi di aggregazione (Soggiorni Climatici, Gruppo di Cammino, Centri Anziani).

Si sosterranno le persone in disagio socio-economico con la predisposizione di progetti individualizzati, si curerà l'istruttoria per l'assegnazione di contributi economici e per l'ottenimento di agevolazioni relative ad utenze domestiche; si collaborerà anche con enti territoriali/3° settore per l'attivazione di progetti di sostegno e reinserimento lavorativo.

Obiettivo 4 – Gestione e custodi cani randagi

Garantire la gestione degli adempimenti relativi al ritrovamento di cani randagi e/o abbandonati nel territorio comunale mediante recupero, custodia e mantenimento degli stessi tramite affidamento ad apposita struttura di ricovero dell'animale in attesa di affidamento

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto "Descrizione delle Attività" e integrati dagli "Indicatori di Attività", al Servizio vengono assegnati n. 4 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 11 obiettivi di area (N.6 area Polizia Locale e n. 5 area Sociale) , cui è prevista la partecipazione del personale dell'area di appartenenza:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIP O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	PERSONAL E COINVOLT O
CONTROLLO DEL TERRITORIO	-	1.Veicoli controllati posti di controllo n.200 2.Controlli in materia ambientale n.10 3.Sopralluoghi in materie diverse del codice della strada (sia su iniziativa che d'ufficio) n.10	n.____ Percentuale di raggiungimento: % n.____ Percentuale di raggiungimento: % n.____ Percentuale di raggiungimento: %	30	Lovisetto Alessio Casagranda Lorenza Posocco Patrizia
MANTENIMENTO DEGLI STANDARD ATTUALI DI SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	-	Disbrigo attività n.80	Percentuale di raggiungimento: %	20	Lovisetto Alessio Casagranda Lorenza Posocco Patrizia

VERIFICA RESIDENZE FITTIZIE	-	Verifiche annuali n.20	Percentuale di raggiungimento: %	20	Lovisetto Alessio Casagrande Lorenza Posocco Patrizia
ADEMPIMENTI CIRCOLARE N.1/2024 RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - RGS		Verifica raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1 c.859-872 della Legge n.145/30.12.2018	Obiettivo: pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo per almeno l'80% Percentuale di raggiungimento: %	10	Barbieri Davide
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013		Assolvimento/aggiornamenti o degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento:	10	Lovisetto Alessio Casagrande Lorenza Posocco Patrizia
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Corsi di aggiornamento e formazione di almeno 40 ore annue ai sensi direttiva del 14.01.2025 del Ministro P.A.	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento: %	10	Lovisetto Alessio Casagrande Lorenza Posocco Patrizia
VALUTAZIONE FINALE					Lovisetto Alessio Casagrande Lorenza Posocco Patrizia

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1. Controllo del territorio – Polizia Locale

Il mantenimento dello standard delle uscite sul territorio consentirà di avere almeno 1 giornata/settimana in cui poter formare una pattuglia dedicata in modo precipuo ai servizi di polizia stradale.

2. Mantenimento degli standard attuali

L'attuale carico di lavoro ordinario che comprende, a titolo meramente esemplificativo, servizi di viabilità e scorta, presenza alle manifestazioni più rilevanti, spunte presenze mercato, predisposizioni di ordinanze e altri provvedimenti inerenti la circolazione stradale, ordinanze, gestione verbalizzazione, gestione dei sinistri stradali, notifiche, accertamenti residenza, rapporti con Autorità Giudiziaria, rapporti con altri Enti (Prefettura, Questura, Carabinieri), ricezione utenza uffici Cordignano e Orsago, sopralluoghi e segnalazioni.

3. Verifica residenze fittizie

Verifica della correttezza delle dichiarazioni di residenza.

4. Adempimenti circolare n.1/2024 Ragioneria Generale dello Stato - RGS

Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 1 commi 859-872 della Legge 30.12.2018 n.145.

5. Adempimenti D.Lgs n.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

6. Formazione e aggiornamento del personale nella Pubblica

Amministrazione

Aggiornamento e formazione del personale per almeno 40 ore annue, come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2025 Ufficio Sociale

SOGGETTI VALUTATI: vedasi prospetto risorse assegnate

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: vedasi prospetto risorse assegnate

UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Barbieri Davide

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA 5'U.O. ANNO 2025 Ufficio Sociale

SOGGETTO VALUTATO: Barbieri Davide

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: Elevata Qualificazione – (ex cat.D) -Posizione Organizzativa

SETTORE / UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Fontan Rolando – Segretario Comunale

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIP O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	PUNTEGGI O OBIETTIVO	PERSONAL E COINVOLTO
MANTENIMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE	-	Disbrigo pratiche sociali N.40	Percentuale di raggiungimento: %	35		Faliero Luisa
ASSISTENZA ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA'		Gestione N.10	Percentuale di raggiungimento: %	35		Faliero Luisa Sartor Domenica
ADEMPIMENTI CIRCOLARE N.1/2024 RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - RGS		Verifica raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1 c.859-872 della Legge n.145/30.12.2018	Obiettivo: pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo per almeno l'80% Percentuale di raggiungimento: %	10		Barbieri Davide
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013		Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento: %	10		Faliero Luisa Sartor Domenica
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Corsi di aggiornamento e formazione di almeno 40 ore annue ai sensi direttiva del 14.01.2025 del Ministro P.A.	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento: %	10		Faliero Luisa Sartor Domenica
VALUTAZIONE FINALE						Faliero Luisa Sartor Domenica

1.Mantenimento qualità del servizio di assistenza sociale

Disbrigo pratiche sociali e istruttoria contributi vari anche in supporto ad altri Enti.

2.Assistenza alle famiglie in difficoltà

Gestione amministrativa e istruttoria relativa alle famiglie in difficoltà.

3. Adempimenti circolare n.1/2024 Ragioneria Generale dello Stato - RGS

Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 1 commi 859-872 della Legge 30.12.2018 n.145.

4. Adempimenti D.Lgs n.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

5. Formazione e aggiornamento del personale nella Pubblica Amministrazione

Aggiornamento e formazione del personale per almeno 40 ore annue, come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

OBIETTIVI 5' U.O.

Comune di Cordignano – TV 5' U.O.
AREA DEMOGRAFICI Responsabile: Barbieri Davide
n.1 dipendente area "ISTRUTTORE" (ex cat.C) – Pessot Tania n.1 dipendente area "ISTRUTTORE" (ex cat.C) – Zanon Lisa

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2025
SOGGETTI VALUTATI: vedasi prospetto risorse assegnate
CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: vedasi prospetto risorse assegnate
UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5' U.O.
SOGGETTO VALUTATORE: Barbieri Davide

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA 5'U.O. ANNO 2025

SOGGETTO VALUTATO: Barbieri Davide

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE: Elevata Qualificazione – (ex cat.D) -Posizione Organizzativa

SETTORE / UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: Fontan Rolando – Segretario Comunale

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione dei servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche

Per i servizi demografici, di stato civile e indagini statistiche si intendono mantenere gli attuali livelli di erogazione dei servizi, con risposte puntuali ed esaustive alle richieste degli utenti allo sportello.

Servizi celeri, con rilascio, in tutti i casi in cui questo è possibile, immediato, dei documenti richiesti.

Puntualità e competenza nello svolgimento delle operazioni elettorali.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto "Descrizione delle Attività" e integrati dagli "Indicatori di Attività", al Servizio vengono assegnati n. 1 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 6 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell'area di appartenenza:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO%	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
PNRR ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE - ANSC	-	Passaggio dati alla nuova procedura digitale	Percentuale di raggiungimento: %	25		Zanon Lisa Pessot Tania
AGGIORNAMENTO DELLA BANCHE DATI		Iscrizioni – trascrizioni – cancellazioni anagrafiche, elettorali e stato civile	Percentuale di raggiungimento: %	25		Zanon Lisa Pessot Tania
TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE TRASMESSI DAI CONSOLATI ITALIANI	-	Eliminazione arretrato 1' semestre 2023 n. 30 pratiche	Percentuale di raggiungimento: %	20		Zanon Lisa Pessot

ALL'ESTERO						Tania
ADEMPIMENTI CIRCOLARE N.1/2024 RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - RGS		Verifica raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 1 c.859-872 della Legge n.145/30.12.2018	Obiettivo: pagamenti entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo per almeno l'80% Percentuale di raggiungimento: %	10		Barbieri Davide
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013		Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento:	10		Zanon Lisa Pessot Tania
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		Corsi di aggiornamento e formazione di almeno 40 ore annue ai sensi direttiva del 14.01.2025 del Ministro P.A.	Obiettivo: entro il 31.12.2025 Percentuale di raggiungimento: %	10		Zanon Lisa Pessot Tania
	-					
VALUTAZIONE FINALE						Zanon Lisa Pessot Tania

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1. Adesione allo Stato Civile digitale

L'obiettivo prevede l'estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)..

2. Aggiornamento delle banche dati

L'obiettivo prevede iscrizioni – trascrizioni – cancellazioni anagrafiche, elettorali e dello stato civile

3. Trascrizione atti di stato civile trasmessi dai consolati italiani all'estero

L'obiettivo prevede l'eliminazione dell'arretrato al 2022

4. Adempimenti circolare n.1/2024 Ragioneria Generale dello Stato - RGS

Verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 1 commi 859-872 della Legge 30.12.2018 n.145.

5. Adempimenti D.Lgs n.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

6. Formazione e aggiornamento del personale nella Pubblica

Amministrazione

Aggiornamento e formazione del personale per almeno 40 ore annue, come previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di Cordignano adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

FONTI NORMATIVE

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi". L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.

SITUAZIONE ATTUALE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio (al 31.12.2024), a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: - DIPENDENTI n. 27 di cui:

- DONNE N. 17 - UOMINI N. 10

oltre al Segretario Comunale.

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è così rappresentata: Responsabili di Settore:

- DONNE N. /

- UOMINI N. 3

- TOTALE N. 3 (oltre alle funzioni dirigenziali attribuite al Segretario Comunale).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita-lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

AZIONI POSITIVE

Obiettivi ed azioni positive del piano

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

- 1) **Intervento n.1:** orari di lavoro **obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, consentendo modifiche di orario di lavoro temporanee per far fronte ad eventuali necessità personali o familiari.

Azione positiva 1: concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, nonché alle persone che si trovano in particolari situazioni personali o familiari.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio personale. **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

- 2) **Intervento n.2:** sviluppo carriera e professionalità **obiettivo:** fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile, anche in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli.

Azione positiva 2: 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, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio personale. **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

- 3) **Intervento n.3:** formazione **obiettivo:** promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale nel rispetto del principio di pari opportunità.

Azione positiva: Programmare percorsi formativi in orario di lavoro anche in modalità webinar per favorire la partecipazione delle lavoratrici con figli

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio personale. **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027 ed è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 138 in data 19.11.2024.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno accolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Cordignano si impegna ad assicurare le risorse necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2.2.3 PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le risorse tecnologiche attualmente in uso rispondono alle esigenze degli utenti interni ed esterni. I gestionali dell'Ente sono collegati in rete e questo consente di mettere a disposizione dei vari uffici le informazioni utili. Alcune procedure informatiche sono già interfacciate, mentre per le altre si prosegue nell'ottica di un ulteriore ampliamento dell'interscambio di dati, per una maggiore efficienza nell'espletamento dei servizi alla collettività.

Un'ulteriore miglioria viene attuata anche attraverso l'applicazione di disposizioni di legge, quali:

- la pubblicazione degli atti nell'albo on-line, in luogo della pubblicazione cartacea;
- l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata;
- l'uso della firma digitale;

L'Ufficio CED (Centro Elaborazioni Dati) provvede all'acquisto della strumentazione tecnologica necessaria per l'espletamento delle attività ordinarie.

Le principali dotazioni strumentali e informatiche in uso presso gli uffici comunali sono le seguenti:

- 1) I personal computer in uso nell'ente sono attualmente n. 31, di cui:
 - il server con sistema operativo Windows per la gestione corrente dei database in uso e la relativa documentazione degli uffici sono gestiti in Cloud
 - n. 31 client assegnati a singolo dipendente
 - n. 2 personal computer per gli utenti della biblioteca
 - n. 2 personal computer portatili

Viene prevista la sostituzione dei computer più vecchi con l'acquisto di nuovi computer via via che ciò si renderà necessario per malfunzionamento. La dotazione strumentale di personal computer si ritiene il minimo indispensabile per un sufficiente funzionamento degli uffici.

L'informatizzazione degli uffici comunali è costantemente adeguata alla normativa vigente.

La gestione del server risulta in CLOUD.

- 2) Le stampanti in uso nell'ente sono attualmente n. 18 di cui:
 - n. 7 fotocopiatori a noleggio multifunzione, stampante, fronte/retro in rete di cui n.2 in sedi staccate – Biblioteca e Ufficio Unico di Polizia Locale
 - n. 3 stampanti a getto d'inchiostro in locale
 - n. 1 stampanti a getto d'inchiostro a colori in locale
 - n. 2 stampanti ad aghi per gli uffici demografici in locale
 - n. 1 stampante laser a colori fronte/retro in rete
 - n. 3 stampanti laser fronte/retro in locale
 - n. 1 plotter a colori

Viene prevista l'eliminazione delle stampanti in locale via via che si renderà necessario per malfunzionamento e la sostituzione con un'unica stampante di rete nell'ambito della stessa stanza, nonché l'incentivazione dell'utilizzo dei fotocopiatori multifunzione. Le misure individuate permettono dei risparmi sui costi, in quanto la manutenzione di una apparecchiatura ha un costo inferiore rispetto alla manutenzione di più apparecchiature, lo stesso vale per i costi di acquisto.

Per i fotocopiatori multifunzione in rete sono in corso contratti pluriennali di noleggio tutto compreso con costi rapportati a CONSIP. I costi dei contratti sono quantificati in base al numero di copie effettuate.

3) Attualmente presso l'ufficio segreteria è presente un fax integrato nel fotocopiatore a noleggio. La dotazione presente attualmente è il minimo indispensabile per un sufficiente funzionamento dei servizi e degli uffici.

4)

Obiettivi per il triennio

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minime necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione. Verranno adottati accorgimenti necessari per garantire la prolungata durata nel tempo delle apparecchiature strumentali.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene.

In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura dell'Ente verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia

a) valutazione delle possibili misure di diminuzione della spesa dal punto di vista di sistemi operativi/programmi:

Non si ritiene per il momento di passare a programmi open source quali "Openoffice.org", per i costi di migrazione e per le difficoltà operative che ne conseguirebbero.

b) Rinnovo del parco pc:

Si intende procedere alla dismissione dei pc che sono ormai obsoleti. L'obsolescenza, tuttavia, viene valutata in concreto, sulla impossibilità da parte della macchina di sostenere le necessità espresse dal singolo utilizzatore.

Il piano di rinnovo prevede, comunque, che le macchine siano rinnovate dopo non meno di cinque anni dall'acquisto e solo se in concreto non è possibile utilizzarle per il normale lavoro d'ufficio.

Si sottolinea che l'attività normale non richiede macchine particolarmente dotate di ram, o con un processore veloce o un disco fisso capiente.

c) Rinnovo di monitor:

Non sono previsti ulteriori acquisti, se non per guasti.

Misure di razionalizzazione relative agli SCANNER

Presso l'ufficio protocollo è installato uno scanner veloce con ADF fronte/retro per la postazione di Protocollazione.

Inoltre i fotocopiatori/multifunzioni a noleggio sono dotati anche della funzione di scanner.

Non è previsto nessun acquisto nei prossimi anni se non per guasti.

Dismissioni

Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente ma la loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Le autovetture a disposizione dell'Ente sono le seguenti:

N°	Anno acquisto	Targa	Modello	Dotazione uffici
1	2011	EK386KL	FIAT DOBLO'	Ufficio Assistenza
2	2011	EK387KL	FIAT GRANDE PUNTO	Ufficio Tecnico
3	2013	YA674AL	FIAT PUNTO	Ufficio Polizia Locale
4	2019	FW558KP	KADDY VOLKSWAGEN	Uffici Comunali

L'utilizzo delle autovetture si limita a compiti istituzionali e di servizio (sopralluoghi, ritiro/consegna posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale), vengono anche utilizzate dagli amministratori comunali, e anche impiegate in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici e privati in territorio extra-comunale.

Il loro utilizzo non consente ampi margini di contenimento dei costi, in considerazione della limitata possibilità di utilizzare mezzi pubblici alternativi, i cui orari non coincidono con le esigenze di servizio del personale dipendente.

Si elenca inoltre il parco macchine in dotazione al servizio tecnico-manutentivo:

N°	Anno acquisto	Targa	modello	tipologia	Dotazione Uffici
1	1993	TVAE981	OL GAVIA 92043	SPAZZATRICE	Ufficio Tecnico
2	1999	AF26660	APE POKER PIAGGIO	MOTOVEICOLO	Ufficio Tecnico
3	2002	CE038TZ	FIAT IVECO DAILY	AUTOCARRO	Ufficio Tecnico
4	2004	CD06376	APE PIAGGIO VAR. YR VERS VS	MOTOVEICOLO	Ufficio Tecnico
5	2009	AHE051	BIEFFEDI S.P.A. FERRARI	TRATTORINO RASAERBA	Ufficio Tecnico
6	2011	AJJ438	MERCEDES BENZ UNIMOG 427/20	SGOMBRANEVE	Ufficio Tecnico
7	2013	CY998DJ	FORD TRANSIT W GMBH 350	AUTOCARRO	Ufficio Tecnico
8	2014	BM908K	MC CORMICK 85 DT	TRATTORE AGRICOLO	Ufficio Tecnico

9	2018	AKW952	NEW HOLLAND MH 2,6	ESCAVATORE GOMMATO	Ufficio Tecnico
---	------	--------	-----------------------	-----------------------	--------------------

E' garantita la manutenzione ordinaria dei veicoli al fine di ottimizzarne l'uso e la durata nel tempo.

Il rifornimento del carburante per tutte le autovetture, per i mezzi comunali e per i mezzi del servizio manutenzioni avviene da una cisterna omologata con conta litri situata presso il magazzino comunale.

Misure di razionalizzazione relative alle Autovetture di servizio

Dato atto che i mezzi in dotazione agli Uffici comunali sono indispensabili per l'espletamento dei relativi servizi, non è prevista una loro riduzione e allo stesso tempo non si prevede di rendere disponibile un numero maggiore di autoveicoli.

Si evidenzia che spesso i dipendenti e gli amministratori si trovano costretti ad usare il proprio mezzo per servizio in quanto le autovetture in dotazione risultano già impegnate.

La sostituzione dei mezzi può avvenire in caso di dismissione oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

TELEFONIA MOBILE e FISSA

Il servizio di telefonia fissa e mobile continuerà ad essere assicurato, con garanzia di funzionalità ma anche di razionalizzazione della spesa.

Telefonia Mobile

- n. 29 SIM con il gestore TIM tramite convenzione CONSIP

1) L'utilizzo dei cellulari viene disciplinato come previsto nella Circolare Ministeriale 30.10.2001 ad oggetto: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il loro uso deve rispondere all'interesse e alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività, alla capacità dell'amministrazione di soddisfare i bisogni della collettività in un quadro di economia e di efficienza.

Telefonia Fissa

Gli apparecchi di telefonia fissa sono n. 26, ovvero 1 per ogni postazione di lavoro più 1 per la sala riunioni e 1 per il sindaco. La dotazione presente attualmente è il minimo indispensabile per un sufficiente funzionamento dei servizi e degli uffici. Il centralino con tecnologia Wildix è in CLOUD.

Misure di razionalizzazione della telefonia

Per il triennio 2025-2027 si prevede il consolidamento delle misure già in essere di contenimento e razionalizzazione dei consumi, monitorando l'utilizzo degli apparati mobili da parte dei dipendenti per modulare l'assegnazione alle effettive esigenze di servizio.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Ricognizione

Allo stato attuale i beni immobili di proprietà del Comune di Cordignano ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni strumentali, sono rappresentati dai seguenti edifici:

n°	Tipo immobile	Indirizzo	Utilizzo	Note
1	APPARTAMENTO	VIA TRIESTE, 3/A Piano I interno 2	USO ABITATIVO	IMMOBILE OCCUPATO
2	CASA SCHIERA A	VIA G. GALILEI, 5	USO ABITATIVO	IMMOBILE LIBERO
3	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 25	USO ABITATIVO	IMMOBILE LIBERO
4	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 27	USO ABITATIVO	IMMOBILE LIBERO
5	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 29	USO ABITATIVO	IMMOBILE LIBERO
6	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 31	USO ABITATIVO	IMMOBILE LIBERO

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, noto anche con l’acronimo PTCPT, per il triennio 2023/2025 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 21/03/2023 e successivamente confermato per l’anno 2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21/01/2025.

Il Piano è strutturato in 5 documenti Il piano vero e proprio, la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, l’individuazione e programmazione delle misure e l’individuazione delle principali misure per aree di rischio con la valutazione dei rischi e l’elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell’approvazione del PTCPT è stata oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- B. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- C. CONTRATTI PUBBLICI
- D. CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- E. GESTIONE DEI RIFIUTI
- F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- G. GOVERNO DEL TERRITORIO
- H. INCARICHI E NOMINE
- I. PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- J. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO
- K. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO,
- L. ALTRI SERVIZI: processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte da PNA (ad esempio, ai processi relativi a : gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.)

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati i seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi svolta con metodologia di tipo qualitativo, ha ricondotto i processi operativi all'interno della seguente scala.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Ulteriore misura di prevenzione di carattere generale è stata individuata nel rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente, ma anche di verifica della qualità dei servizi comunali.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale ed avverrà nei termini previsti per la verifica della performance e degli obiettivi di PEG.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 è stato redatto coinvolgendo anche gli stakeholders secondo l'avviso pubblico del 28.12.2022 pubblicato in pari data nel sito web comunale.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune di Cordignano si articola in Settori e Uffici.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

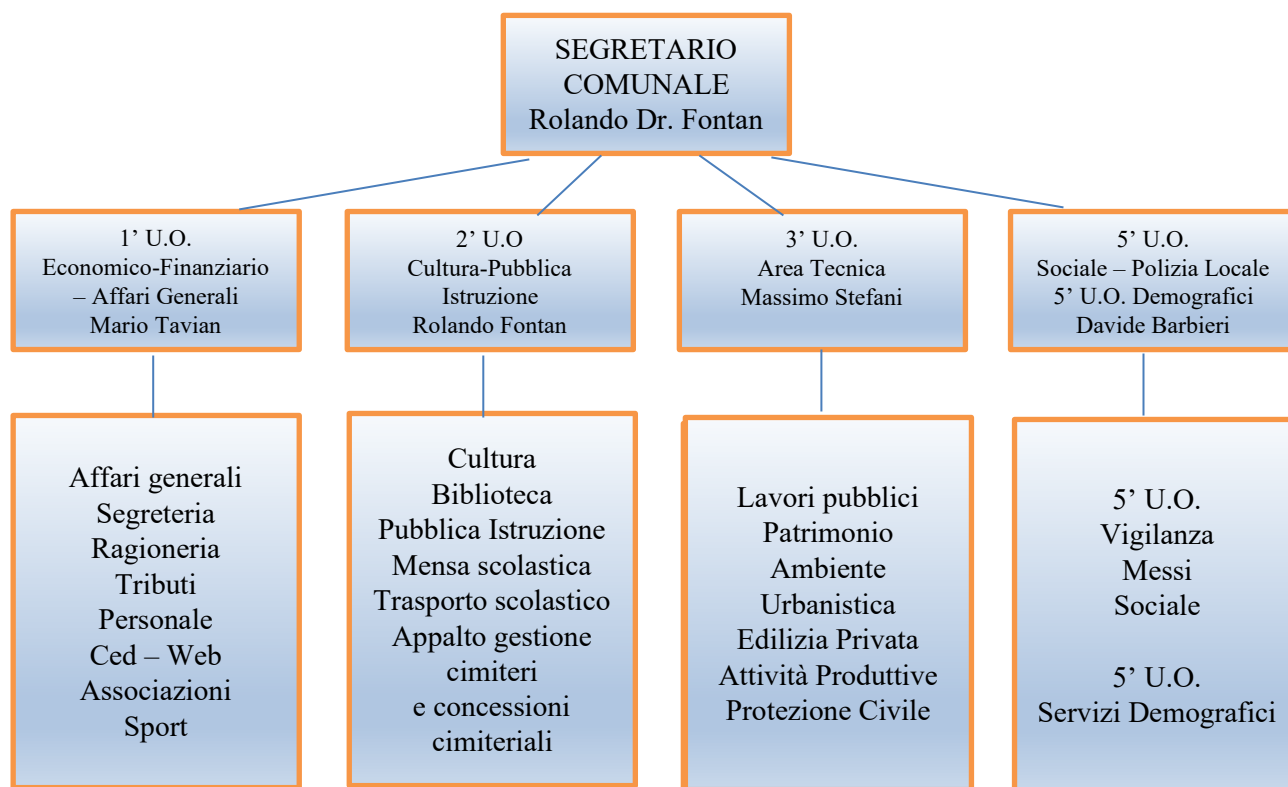
Organigramma

Il Comune di Cordignano è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai rispettivi Responsabili.

Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascun Settore.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile del Settore di cui fanno parte.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.



SITO INTERNET COMUNALE:
Link Uffici Comunali

<https://www.comune.cordignano.tv.it/c026022/zf/index.php/uffici/index/index>

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2025 è di n. 27 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato, di cui n. 26 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 7 istruttori direttivi ex categoria di accesso D1 – ora “*Area Funzionari elevata qualificazione*” - di cui:
 - n. 2 istruttore direttivo contabile – P.O.
 - n. 1 istruttore direttivo tecnico - P.O.
 - n. 1 istruttore direttivo polizia locale – P.O.
 - n. 1 istruttore direttivo - Assistente Sociale
 - n. 2 istruttore direttivo tecnico
- n. 13 istruttori amministrativi ex categoria di accesso C1 – ora “*Area degli Istruttori*” di cui:
 - n. 11 con profilo di istruttore amministrativo
 - n. 2 con profilo di agente di polizia locale
- n. 6 collaboratori ex categoria di accesso B3 – ora “*Area degli Operatori esperti*” di cui:
 - n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo
 - n. 5 con profilo di collaboratore tecnico
- n. 1 operatore ex categoria di accesso A1 – ora “*Area degli Operatori*” di cui:
 - n. 1 con profilo di operatore tecnico

Il personale in servizio al 01.01.2025 è assegnato ai Settori/Uffici come segue:

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – AFFARI GENERALI – 1’ U.O. – n.5 in servizio

- n. 2 istruttore direttivo contabile – cat. di accesso D1 – “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 3 istruttori amministrativo-contabili – cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”

SETTORE CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE - 2’ U.O. n. 5 in servizio

- n. 4 istruttore amministrative –ex cat. di accesso C1 – “*Istruttori*”
- n. 1 operatore tecnico – cat. di accesso B3 – “*Operatori esperti*”

SETTORE AREA TECNICA – 3’ U.O. n.10 in servizio

- n. 3 istruttore direttivo tecnico – ex cat. di accesso D1 - “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 2 istruttore amministrativo – ex cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”
- n. 4 collaboratore tecnico – ex cat. di accesso B3 - “*Operatori esperti*”
- n. 1 collaboratore tecnico – ex cat. di accesso B1 - “*Operatori*”

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE – SOCIALE – 5’ U.O. n. 5 in servizio

- n. 1 istruttore direttivo polizia locale – ex cat. di accesso D1 - “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 2 agenti di polizia locale – ex cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”
- n. 1 istruttore direttivo – Assistente sociale – ex cat di aceso D1 - “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 1 istruttore amministrativo – ex cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”

SETTORE DEMOGRAFICI – 6’ U.O. n. 2 in servizio

- n. 2 istruttore amministrativo - cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”

L’articolazione organizzativa del Comune di Cordignano persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l’adattamento dell’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’ente.

In relazione agli obiettivi strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l’attuale organizzazione dell’Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si applica pertanto quanto disposto dall’art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui “in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025- 2026 - 2027

3.3.1 – CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

La consistenza del personale al 31.12.2024 è di n. 27 unità di personale, di cui:

TOTALE n. 27 unità di personale a tempo indeterminato di cui:

n. 26 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 7 categoria ex D – “Funzionari elevata qualificazione”

così articolate:

n. 1 con profilo di istruttore direttivo contabile – P.O.

n. 1 con profilo di istruttore direttivo tecnico – P.O.

n.1 con profilo di istruttore direttivo Polizia Locale – P.O.

n.1 con profilo di istruttore direttivo contabile

n.2 con profilo di istruttore direttivo tecnico

n.1 con profilo di istruttore direttivo Assistente Sociale

- n. 13 categoria ex C – “Istruttori”

così articolate:

n. 11 con profilo di istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di istruttore di agente di Polizia Locale

- n. 6 categoria ex B – “Operatori esperti”

così articolate:

n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo

n. 5 con profilo di collaboratore tecnico

- n. 1 categoria exA – “Operatori”

così articolate:

n. 1 con profilo di operatore tecnico

PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2025

N.	SETTORE/U.O.	AREA/EX CAT.	MATRICOLA	NOTE
1	Finanziario 1'U.O.	Elevata Qualificazione	23	Posizione Organizzativa
2		Elevata Qualificazione	101	
3		Istruttori	283	
4		Istruttori	290	
5		Istruttori	90058	
6	Cultura/Istruzione 2'U.O.	Istruttori	269	
7		Istruttori	297	
8		Istruttori	298	
9		Operatori Esperti	51	
10		Operatori Esperti	272	Ore 18/36 settimanali
11	Tecnica 3'U.O.	Elevata Qualificazione	90001	Posizione Organizzativa
12		Elevata Qualificazione	304	
13		Elevata Qualificazione	78	
14		Istruttori	280	
15		Istruttori	291	
16		Operatori Esperti	274	
17		Operatori Esperti	299	
18		Operatori Esperti	301	
19		Operatori Esperti	302	
20		Operatori	61	
21	Polizia Locale 5' U.O.	Elevata	295	Posizione

		Qualificazione		Organizzativa
22		Istruttori	25	
23		Istruttori	306	
24	Sociale 5' U.O.	Elevata Qualificazione	303	
25		Istruttori	300	
26	Demografici 5' U.O.	Istruttori	104	
27		Istruttori	307	

3.3.2 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA RISORSE UMANE

Individuazione valori soglia

COMUNE DI	CORDIGNANO
POPOLAZIONE AL 31.12.2024	6.831
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90 %
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90 %

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

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

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 - più basso DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 - più alto DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 (ultimo rendiconto approvato a tutt'oggi) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il Comune di Cordignano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **26,05%**, al di sotto del valore soglia più basso (vedasi tabella 1 - D.M. 17.03.2020);
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente che corrisponde alla "E" (da 5.000 a 9.999 abitanti), 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 di Cordignano 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. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € **249.861,21**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **1.235.781,11 (spesa di personale 2018 + 249.861,21)**;
- a) Detta "soglia" teorica di spesa sopra indicata pari a € 1.235.781,11, viene ridotta a € **1.133.350,51**, quale limite stabilito dall'art.1 c.557-562 della Legge n.296/2006 (media spesa personale triennio 2011/2013).

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- b) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2021	2022	2023
Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati) comprensive della TARI circ. Ministero Interno n.17102/110/1 del 08.06.2020	4.306.423,09 <i>a</i>	4.820.158,59 <i>b</i>	4.794.863,79 <i>c</i>
FCDE Bilancio di Previsione 2023 assestato	46.500,00		
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	4.593.981,82 <i>(a+b+c/3)-FCDE</i>		

c) Calcolo delle spese di personale anno 2018:

Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macro-aggregato BDAP - U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2018
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	758.059,19
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	758.059,19
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	-
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	3.000,00
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	3.000,00
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	216.939,59
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	216.939,59
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	-
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	-
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	7.921,12
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	7.921,12
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	-
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	-
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	-
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	-
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	-
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	-
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	-
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	-
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	-

Spesa per il Segretario Comunale in convenzione (compreso nella voce Retribuzioni lorde 1.01.01.01)	U.1.04.01.02.003	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		985.919,90

- a) Calcolo rapporto tra le spese di personale 2023 (ultimo rendiconto approvato ad oggi) e media entrate al netto FCDE:

Spese di personale 2023 €
 $\frac{1.043.582,16 * 100}{4.640.481,82 - 46.500,00} = 22,71 \%$
 $4.640.481,82 - 46.500,00 = 4.593.981,82$
 Media entrate 2021-2022-2023 detratto il FCDE 2023 €. 46.500,00

- b) Calcolo dell'incremento teorico effettivo

INCREMENTO TEORICO

€ 249.861,21

$(4.593.981,82 * 26,90\%) = 1.235.781,11$

(Media entrate ultimo triennio 2021-2022-2023 (euro 4.640.481,82) detratto il FCDE 2023 (euro 46.500,00) * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2018 (euro 1.235.781,11)

1.235.781,11 – 985.919,90 spesa personale anno 2018 = 249.861,21

1.235.781,11 risulta > maggiore del limite massimo per la spesa del personale stabilito dall'art.1 c.557-c.562 della Legge n. 296/2006 (media anni 2011-2013) che risulta essere pari a euro 1.133.350,51

$1.133.350,51$ (limite 2011/2013) – 1.043.582,16 (spesa pers.le consuntivo 2023) = **euro 89.768,35** **VALORE SOGLIA DA NON SUPERARE**

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica che l'incremento teorico risulta superiore alla spesa di personale massima possibile pari a euro 1.133.350,51 (media anni 2011-2013), pertanto il Comune di Cordignano può procedere ad assunzioni solo per **euro 89.768,35** al fine di non superare il tetto di euro 1.133.350,51.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE			
	<i>ANNO 2025</i>	<i>ANNO 2026</i>	<i>ANNO 2027</i>
<i>Spesa personale bilancio di previsione</i>	1.255.908,00	1.262.308,00	1.255.908,00
<i>Entrate titoli 1'-2'-3' bilancio di previsione</i>	4.862.545,76	4.840.045,76	4.839.945,76
<i>FCDE previsionale</i>	41.700,00	41.700,00	41.700,00
<i>Entrate al netto FCDE</i>	4.820.845,76	4.798.345,76	4.798.245,76
<i>Percentuale anno</i>	26,05 %	26,31 %	26,17 %

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, 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-quater della legge 296/2006 come segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 - 562 DELLA L. 296/2006			
	2011	2012	2013
Spesa di personale	1.151.697,65	1.142.852,79	1.105.501,10
Valore medio triennio 2011/2013	1.133.350,51		

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2025/2027 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011/2013, come si evince dal seguente prospetto:

	PREVISIONI DI BILANCIO		
	2025	2026	2027
Macroaggregato 101 - stipendi ed oneri riflessi	1.339.775,00	1.346.675,00	1.339.775,00
Di cui:			
Stipendi ed assegni fissi al personale	973.582,00	978.582,00	973.582,00
Oneri riflessi	282.326,00	283.726,00	282.326,00
Macroaggregato 102 - irap	83.867,00	84.367,00	83.867,00
Macroaggregato 103 - prestazione di servizi	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 104 - trasferimenti	0,00	0,00	0,00
Di cui:			
Trasferimento somme per segreteria convenzionata	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE (a)	1.339.775,00	1.346.675,00	1.339.775,00
Componenti da escludere:			
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali ccnl.21.05.2018	41.388,18	41.388,18	41.388,18
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali ccnl.16.11.2022	36.698,24	36.698,24	36.698,24
Stima Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali nuovo CCNL	26.820,40	26.820,40	26.820,40
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	14.982,87	14.982,87	14.982,87
Altre spese rimborsate (elezioni esterne a quelle Amm.ve)	26.600,00	26.600,00	26.600,00
Segreteria convenzionata	96.000,00	96.000,00	96.000,00
Diritti di rogito	2.615,00	2.615,00	2.615,00

TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE (b)	245.104,69	245.104,69	245.104,69
Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 557, L. 296/2006) (a-b)	1.094.670,31	1.101570,31	1.094.670,31
Media triennio 2011/2013	1.133.350,51	1.133.350,51	1.133.350,51

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

Di norma non si prevedono nell'anno 2025 spese di personale mediante forme di lavoro flessibile.

L'eventuale verificarsi di situazioni urgenti e non prevedibili che comportino il ricorso al lavoro flessibile, sebbene lo stesso non sia compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, in quanto la spesa - come si può dedurre dalla seguente tabella - è pari allo zero sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007-2009, sarà effettuato per il tempo necessario a risolvere la situazione creatasi.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 0,00
Valore spesa per lavoro flessibile triennio 2007/2009: € 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 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**.

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. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Cordignano 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 2025:

Al momento non si prevedono cessazioni di personale.

ANNI 2026 – 2027:

Al momento non si prevedono cessazioni di personale.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2025:

Si prevede l'assunzione di;

-n.1 "Istruttore" ("ex Cat, C) a tempo parziale 18/36 ore settimanali e indeterminato da destinare all'area demografica.

Nell'eventualità di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale nel corso del 2025, si procederà alla sostituzione "turn over" nel rispetto della normativa vigente.

ANNI 2026/2027:

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale nel corso degli anni 2026-2027, si procederà alla sostituzione "turn over" nel rispetto della normativa vigente.

d) certificazione del Revisore dei conti:

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 è contenuta nella nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 approvata con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30.12.2024.

Il Revisore dei Conti, con il verbale n. 2/2025 del 18.02.2025, ha attestato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 per il periodo 2025-2027, non è stata approvata autonomamente ed il DUP contiene il riferimento al fabbisogno 2025-2027.

Ha dunque espresso parere favorevole sulla congruità, coerenza e di attendibilità contabili delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti del Documento Unico di Programmazione con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione operativa e di settore.

Con il medesimo verbale n. 2/2025 del 18.02.2025 il Revisore ha espresso il proprio parere favorevole nella sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 del P.I.A.O.

3.3.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria:

L'eventuale assunzione a tempo pieno/parziale ed indeterminato di personale nel corso del 2025 verrà effettuata mediante procedura concorsuale pubblica/mobilità.

c) progressioni verticali di carriera:

Nel regolamento degli uffici e servizi vengono disciplinate le progressioni in carriera. Sulla base della programmazione di cui sopra, in questo Ente per il triennio 2025/2027 si prevede il verificarsi di condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso di titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nonché in ordine a quanto previsto dall'art.13 del CCNL del 16.11.2022. Tale previsione, di cui al citato art.13 del CCNL del 16.11.2022, riguarda il passaggio nel corso del 2025,

dall'area "Istruttori" (ex Cat. C) all'area "Funzionari di Elevata Qualificazione" (ex Cat. D), per un massimo di n.1 dipendenti per l'area Demografica.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Vengono inoltre previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel limite previsto dalla normativa vigente finalizzata a fronteggiare situazioni improvvise e non prevedibili.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

f) assunzioni obbligatorie:

La dotazione organica del Comune di Cordignano rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.

Sottosezione 3.3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Direttiva Ministro PA del 14.01.2025 in merito alla formazione del personale;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2025-2027. Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:
 - a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
 - b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
 - c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";

- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025 confermato per l'anno 2025 con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2025;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- privacy;
- contabilità pubblica;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;
- appalti pubblici;
- informatica.

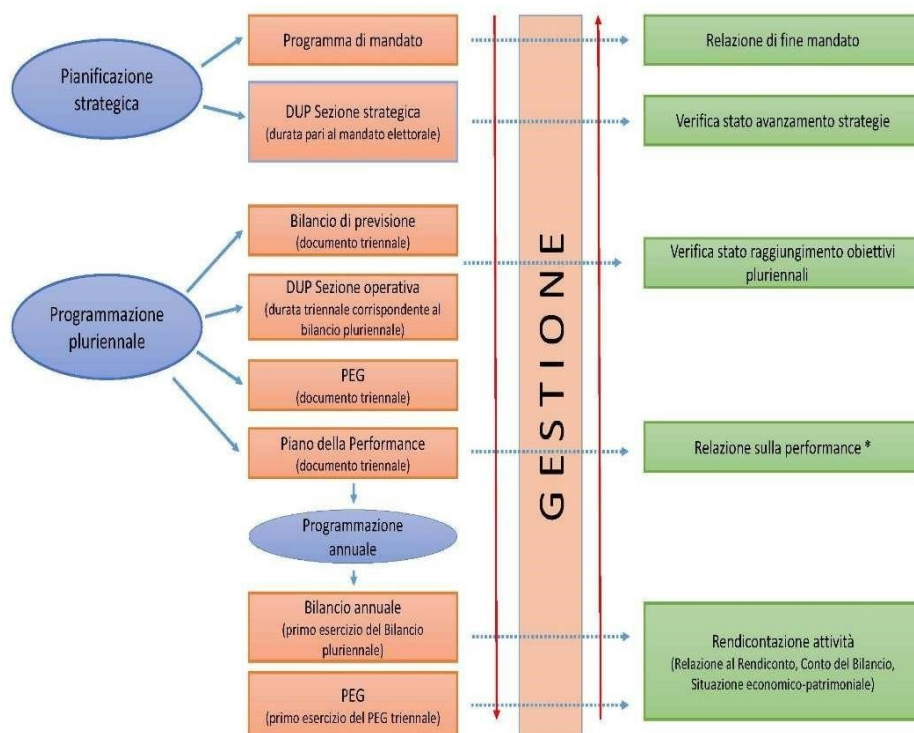
I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

Per l'anno 2025 la somma attualmente a disposizione è pari € 2.200,00.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile del Settore finanziario (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili di Settore (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale

informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo;
- g) dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- h) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- i) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- j) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- k) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- l) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- m) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- n) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- o) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- p) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto."

Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata al Consiglio Comunale.

Il controllo di gestione

Il Settore Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato.

I risultati della verifica sono rendicontati nel report intermedio nel mese di luglio, redatto prima della verifica del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione la cui presa d'atto formale è effettuata dalla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

Il Settore Finanziario, quale struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 39 del 25.02.2020, suddividendo il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

1. Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;
2. Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra responsabile di settore e dipendente;
3. Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra responsabile di settore e dipendente.

La definizione degli obiettivi, delle capacità gestionali e relativa valutazione attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale;

Ogni responsabile di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

La misurazione delle performance individuali

Per i Responsabili della Posizione Organizzativa:

- Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ed il raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
- Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate, equità e differenziazione della valutazione dei collaboratori.

La valutazione complessiva è data dalla media dei due risultati.

La retribuzione di posizione per ciascun dipendente titolare di P.O. viene stabilita secondo la metodologia adottata dall'ente e approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/07.05.2019, modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 54/01.03.2022;
La retribuzione di risultato per ciascun dipendente titolare di P.O. viene stabilita in base all'esito della valutazione annuale della performance che terrà conto dei comportamenti organizzativi/competenze e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dipendenti:

- Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione complessiva è data dalla media dei due risultati.

Per la ripartizione del Fondo Trattamento Accessorio agli altri dipendenti non titolari di P.O. vengono utilizzati i criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Integrativo per il triennio 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 in data 12.12.2023.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Monitoraggio della Formazione

La dimensione ridotta dell'organico e la diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere un budget di spesa attraverso il quale i responsabili delle unità operative possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.