

**COMUNE DI CAMPONOOGARA**

Città Metropolitana di VENEZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024**

L'anno duemilaventidue il giorno ventuno del mese di giugno alle ore 14:30 nella sede del Comune, si riunisce la Giunta Comunale.

Presiede la seduta il FUSATO ANTONIO nella sua qualità di SINDACO

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE DR. RANZA GIORGIO

Nome e cognome		Presente/Assente
FUSATO ANTONIO	SINDACO	Presente
MENIN GIANPIETRO	ASSESSORE	Assente
TROLESE VANIA	ASSESSORE	Presente
FABRIS PARIDE	ASSESSORE	Presente
RAMPIN IRENE	ASSESSORE	Presente
SCOCCO CRISTINA	ASSESSORE	Presente

NUMERO TOTALE PRESENTI: 5 ASSENTI: 1

Il Sindaco, sussistendo il numero legale dei presenti, dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- il D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- la delibera di C.C. n. n. 8 del 27.01.2022 con oggetto "Approvazione della nota di aggiornamento del DUP, del bilancio di previsione 2022-2024 e dei documenti allegati";
- VISTA la D.G.C. n. 19 del 01.02.2022 avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - PEG 2022-2024";

RICHIAMATO D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, che ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole di ogni ordine e grado);

DATO ATTO che il PIAO ha durata triennale e definisce gli strumenti e le fasi *"per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

CONSIDERATO che le pubbliche amministrazioni che devono adottare il PIAO pubblicano il piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e lo inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale;

RICHIAMATO il DL 36/2022 il quale ha previsto che in sede di prima applicazione il piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino a predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

- a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

CONSIDERATO che secondo quanto previsto dalla succitata normativa il PIAO dovrebbe ricomprendere e declinare in modo integrato e coordinato:

- a) il Piano della Performance, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità con il Piano nazionale anticorruzione;

c) il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

d) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

e) il Piano della Formazione, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

f) Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP), che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e contiene le iniziative programmate dall'Agenzia volte alla "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne";

CONSIDERATO inoltre che il PIAO contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

RICHIAMATI i seguenti atti relativi alla programmazione 2022-2024 approvati dalla Giunta Comunale:

- n. 183 del 07/12/2021 con oggetto: “Approvazione del piano delle azioni positive in tema di pari opportunità”;
- n. 184 del 07.12.2022 con oggetto “Piano del fabbisogno del personale triennio 2022-2024”, modificato con deliberazione di G.M. n.30 dell’08/03/2022;
- n. 3 del 18/01/2022 avente ad oggetto: “Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - 2022-2024” con il quale è stato, tra l’altro, approvato il connesso Piano della performace;
- n. 07 del 28/01/2022 con oggetto “Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione – aggiornato – comprensivo del piano triennale della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024”;

RICHIAMATI i commi 5 e 6 del succitato D.L.80/2021 che così recitano:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo. ⁽⁴²⁾

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

ATTESO che ad oggi non sono stati ancora pubblicati i suddetti decreti né è stato prorogato il termine di approvazione del PIAO;

RITENUTO pertanto necessario, vista la scadenza ad oggi fissata per l’approvazione del PIAO 2022-2024 e nelle more dell’adozione del decreto

ministeriale di cui al succitato art. 6 comma 5, approvare un PIAO – provvisorio quale contenuto unitario dei suddetti documenti programmatori;

Considerato che questa Amministrazione per ora non ritiene di dotarsi di una regolamentazione inerente il lavoro agile è ciò in attesa di conoscere le novità che saranno introdotte dal nuovo CCNL;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Richiamato il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto i pareri espressi ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, del TUEL 267/2000, in ordine alla regolarità contabile;

Tutto ciò premesso;

Con votazione unanime espressa in forma palese

DELIBERA

- 1) DI RICHIAMARE le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) DI APPROVARE nelle more dell'emanazione del DM di cui all'art. 6, comma 5, D.L. 9 giugno 2021, n.80 il Piano integrato di attività e organizzazione” (PIAO) - provvisorio, quale documento unitario, in particolare, dei seguenti atti programmatori, e come da documento che rimane agli atti:

Piano della Performance
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)
Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)
- 3) DI RINVIARE ad un successivo provvedimento l'integrazione e/o modifica del suddetto documento a seguito di future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali in materia;
- 4) DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del D. L.vo n. 267 del 18.8.2000 stante l'urgenza di provvedere.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to FUSATO ANTONIO

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. RANZA GIORGIO

PARERI (art. 49 D. Lgs. n. 267/200)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **REGOLARITA TECNICA**

Data: 21-06-2022

Il responsabile del servizio

F.to Dr.Ssa Mozzato Sandra

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **ATTEST. COPERTURA FINANZIARIA**

Data: 21-06-2022

Il responsabile del servizio

F.to Dr.Ssa Mozzato Sandra

Per copia conforme

Il SEGRETARIO COMUNALE
DR. RANZA GIORGIO

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio con n. 763 da oggi 21-06-2022 fino al 06-07-2022 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

Il SEGRETARIO
F.to DR. RANZA GIORGIO

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
è divenuta esecutiva il giorno 02-07-2022 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

lì 03-07-2022

Il SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. RANZA GIORGIO

Allegato A)



**COMUNE DI CAMPOGOGARA
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2022-2024**

INTRODUZIONE

Il D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in Legge n.113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il “**Piano integrato di attività e organizzazione**” (**PIAO**), che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti (escluse le scuole di ogni ordine e grado) e va presentato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ha durata triennale, con aggiornamento annuale, e definisce gli strumenti e le fasi “*per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione*”, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano succitato da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano definisce più elementi:

a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance. La disciplina cardine per l’individuazione della materia è da rinvenirsi nel D.Lgs. n. 150/2009 recante “disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”. Sarà così assorbito, nel nuovo documento programmatico, il Piano della performance: documento definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della funzione pubblica. Esso individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definisce, in considerazione delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. Il fattore di novità è costituito dall’individuazione del necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa, in passato non previsto.

b) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiecti formativi annuali e pluriennali. In tema di gestione ed organizzazione delle risorse umane deve tenersi conto delle disposizioni emergenziali, adottate in occasione della pandemia da Sars-CoV-2, che hanno portato alla codificazione del cd. lavoro agile e così dell’art. 263, del D.L. n. 34/2020 che ha istituito nel Piano della performance un’apposita sezione dedicata al Piano organizzativo del lavoro agile. Gli obiettivi formativi devono mirare alla completa

alfabetizzazione digitale, allo sviluppo di competenze tecniche trasversali e manageriali, all'accrescimento dei titoli culturali e di studio correlati all'ambito d'impiego. Il legislatore, in sede di adeguamento normativo, ha stabilito che i processi di pianificazione formativa devono essere redatti secondo le logiche del project management. Pianificazione connotata da un insieme di attività, svolte dal project manager, finalizzate all'analisi, progettazione e redazione di un progetto, la cui caratteristica risiede nella presenza di un serrato regime di vigilanza, con il quale si mira a garantire il raggiungimento degli obiettivi.

c) Strumenti e obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. La materia è regolata dal D.Lgs. n. 165/2001, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" che prevede, in tema di programmazione, l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Per valorizzazione delle risorse interne e per le progressioni verticali di carriera la disciplina è posta dall'art. 52, co. 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, opportunamente integrato, per il triennio 2020-2022, dal regime derogatorio di cui all'art. 22, co. 15, del D.Lgs. n. 75/2017 e, in ultimo, dall'art. 3, co. 1, del D.L. n. 80/2021. Sia per il reclutamento di nuove risorse e sia per le progressioni verticali è previsto il rispetto della clausola di compatibilità finanziaria rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale.

d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione. Tale previsione prevede l'inglobamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione la cui fonte normativa è costituita dalla L. 190/2012.

e) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche attraverso il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti.

f) Le modalità in grado di garantire la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, con particolare riguardo alla classe di cittadini "svantaggiati" quali disabili e persone ultrasessantacinquenni.

g) Le modalità e le azioni finalizzate al rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO sulla base dei suddetti contenuti ricomprende e declina in modo integrato e coordinato:

a) il **Piano della Performance**, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione,

secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione;

c) il **Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

d) il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

e) il **Piano della Formazione**, che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;

f) il **Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" e contiene le iniziative programmate dall'Agenzia volte alla "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il PIAO, una volta approvato, deve essere pubblicato ogni anno sul sito del Comune e inviato al Dipartimento della funzione pubblica.

Il **D.L. 80/2021**, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevedeva che entro centoventi giorni dalla sua entrata in vigore (8 ottobre 2021):

- con uno o più D.P.R., sarebbero stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO;
- sarebbe stato adottato, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, un "PIAO tipo", quale strumento di supporto per le P.A.
- Il successivo **D.L. del 30 dicembre 2021, n. 228** - Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe) – ha modificato il predetto percorso, disponendo che:
 - limitatamente all'anno 2022, il **termine di adozione del PIAO**, fissato al 31 gennaio, è prorogato al **30 aprile 2022, termine successivamente prorogato con D.L.36/2022 al 30/06/2022**;

- sono differiti al 31 marzo 2022 i termini previsti per l’emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al D.L. 80/2021 e per l’adozione, con Decreto Ministeriale, del “PIAO tipo”;
- fino al termine del 30 aprile 2022 è esclusa l’applicazione delle sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:
 - a) articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (*Piano della performance*);
 - b) articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (*Piano organizzativo del lavoro agile*);
 - c) articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (*Piano del fabbisogno del personale*)».

Con riferimento in particolare al Piano anticorruzione-trasparenza, il **Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, con **Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022**, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per la presentazione del Piano 2022-2024. Tale disposizione trova fondamento nella necessità che le scadenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione siano coerenti con il sistema che il legislatore ha, da ultimo, inteso delineare, tenuto conto altresì del perdurare dello stato di emergenza sanitaria di contenimento della diffusione dell’epidemia da COVID-19 al 31.03.2022.

Sullo **schema di Decreto del Presidente della Repubblica** recante “*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 5, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113*” in data 9 febbraio è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata e quindi è stato trasmesso al Consiglio di Stato che in data 2/3/2022 ha espresso parere favorevole condizionato, esprimendo dubbi sia sull’effetto “abrogativo” del decreto che sull’aspetto procedurale.

Il Comune di Camponogara, in considerazione della prevista scadenza dell’adozione del PIAO e della sua mancata proroga e nelle more della compiuta definizione delle modalità di esecuzione della citata normativa, ha ritenuto opportuno dotarsi del PIAO semplificato, rimanendo inteso che il Piano dovrà essere aggiornato ed integrato a seguito delle future ulteriori disposizioni normative e direttive nazionali e regionali che interverranno in materia.

Il piano quindi che viene adottato è redatto quale contenuto unitario dei diversi documenti programmatori già approvati dall’Ente, ed in particolare:

- Piano della Performance
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)
- Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)

Il Comune di Camponogara attende la stipula del nuovo CCNL per la predisposizione del Piano Operativo del Lavoro Agile.

**Comune di Camponogara
Città Metropolitana di Venezia
Piano della Performance 2022/2024**

INTRODUZIONE

IL CONTESTO

LA POPOLAZIONE

IL TERRITORIO

LE STRUTTURE

**LA DOTAZIONE ORGANICA
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

ORGANI ISTITUZIONALI

**PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO
DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE**

GLI OBIETTIVI E MISURAZIONE

INTRODUZIONE

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, ai sensi del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118 e dal D.Lgs 267/2000. Il principio contabile prevede in particolare:

“Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.”

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, passando dalla programmazione operativa, che comprende la definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, “da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi

strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori". Successivamente l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito dalla L. 7 dicembre 2012 n. 213, modificando l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, ha previsto che "Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comm1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione."

Il richiamato principio contabile prevede, in particolare, che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il PEG, quindi, fa parte di un sistema di pianificazione e controllo che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale (elementi propri del DUP), traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali. Gli obiettivi di PEG sono definiti in modo coerente, orientato e finalizzato alla realizzazione dei programmi e progetti del Piano di Mandato.

Il PEG 2022-2024 viene così strutturato:

- Parte I: Piano degli Obiettivi;
- Parte II: Schede finanziarie;
- Parte III: allegati D.Lgs. 118/2011.

In particolare, nel presente documento, Piano degli Obiettivi (parte I), è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due categorie:

* Obiettivi generali di Peg di Mantenimento/Consolidamento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

* Obiettivi di Innovazione/Sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco. Su tali obiettivi verranno valutati i capi settore .

Ogni obiettivo di sviluppo e attività strutturale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni) e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del Peg (parte II).

Il Peg permette di condurre ad unitarietà di indirizzo tutta l'attività gestionale dell'ente, indirizzandola da una parte alla realizzazione del Piano di Mandato del Sindaco, attraverso gli obiettivi strategici e di sviluppo, dall'altra a fare funzionare l'ente nel suo complesso e garantire l'erogazione dei servizi ai cittadini e alla città.

IL CONTESTO

Per valutare il contesto nel quale l'Ente svolge la propria attività istituzionale si ritiene utile fornire un quadro abbastanza completo della situazione comunale nel periodo di riferimento.

A fronte di una popolazione di 13.149 abitanti distribuita su un territorio con una superficie di (kmq) 21,38, con una densità media di 615 abitanti per km, si analizza la distribuzione per genere e fasce d'età della popolazione residente, per procedere poi con l'osservare la distribuzione dei servizi di principale interesse per cittadini ed utenti tra le varie frazioni componenti il Comune.

Per maggiore facilità di visualizzazione si riportano alcune tabelle inerenti la popolazione, il territorio e la struttura.

LA POPOLAZIONE

<i>Popolazione legale all'ultimo censimento</i>			12.920
<i>Popolazione residente a fine 2020</i> <i>(art. 156 D.Lvo 267/2000)</i>			<i>n.</i>
<i>di cui:</i>	<i>maschi</i>	<i>n.6415</i>	
	<i>femmine</i>	<i>n.6621.</i>	
<i>nuclei familiari</i>		<i>n.</i>	
<i>comunità/convivenze</i>		<i>n.</i>	
<i>Popolazione al 1 gennaio 2021</i>			<i>n.</i> 13.036
<i>Nati nell'anno</i>	<i>n.</i>	80	
<i>Deceduti nell'anno</i>	<i>n.</i>	102	

		saldo naturale	n.	-22
Immigrati nell'anno	n.	452		
Emigrati nell'anno	n.	452		
		saldo migratorio	n.	+0

2.1.4 TERRITORIO

Superficie in Kmq		22,00
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		0
* Fiumi e torrenti		0
STRADE		
* Statali	Km.	0,00
* Provinciali	Km.	13,25
* Comunali	Km.	80,00
* Vicinali	Km.	0,00
* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	D.C.C. N.25 DEL 0/06/2006
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	CONFERENZA DEI SERVIZI DEL 08/02/2008
* Programma di fabbricazione	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

PIANO INSEDIAMENTI**PRODUTTIVI**

* Industriali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Artiginali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Commerciali	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------------

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00	
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00	

LE STRUTTURE

Tipologia			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
			Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Asili nido	n.	1	30	30	30
Scuole materne	n.	1	184	184	184
Scuole elementari	n.	3	620	620	620
Scuole medie	n.	1	377	377	377
Strutture residenziali per anziani	n.	1	120	120	120
Farmacie comunali			n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km					
- bianca			0,00	0,00	0,00

- nera	0,00				0,00				0,00			
- mista	0,00				0,00				0,00			
Esistenza depuratore	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Rete acquedotto in Km	0,00				0,00				0,00			
Attuazione servizio idrico integrato	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Aree verdi, parchi, giardini	n.	22			n.	22			n.	22		
	hq.	8,00			hq.	8,00			hq.	8,00		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	2.320			n.	2.320			n.	2.320		
Rete gas in Km	0,00				0,00				0,00			
Raccolta rifiuti in quintali												
- civile												
- industriale												
-	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
racc. diff.ta	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.	6			n.	6			n.	6		
Veicoli	n.	7			n.	7			n.	7		
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.	40			n.	40			n.	40		

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Sono organi di governo del comune il Consiglio, la Giunta, il Sindaco.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico e amministrativo dell'Ente.

La Giunta è l'organo esecutivo dell'Ente ed è composta da 5 Assessori più il Sindaco in base a quanto previsto dalla legge e dallo statuto dell'Ente.

Il Sindaco esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla legge nonché dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

Con deliberazione di G.M. n 184 del 07/12/2021 è stato approvato il fabbisogno di personale valevole per il triennio 2022/2024 come di seguito riportato:

ANNO 2022				
CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa
D1 A tempo pieno	Istruttore Direttivo Informatico	Settore Segreteria Affari Generali	Assunzione dall'esterno o scorrimento graduatoria	Da dicembre
C1 A tempo pieno	Istruttore Amministrativo	Settore Servizi Socio Culturali e Sportivi	Procedura concorsuale esterna	Da febbraio
ANNO 2023				
CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa
ANNO 2024				
CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIE

CATEGORIA	N. POSTI A TEMPO PIENO	N. POSTI A PART- TIME	POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI VACANTI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PART -TTME	N. POSTI VACANTI A PART -TTME
A		1			1	
B1	2		2			
B3	4		4	0		
C	15	2	14	1	2	
D1	9		8	1		
D3	2		2			
TOTALE	32	3	30	2	3	0

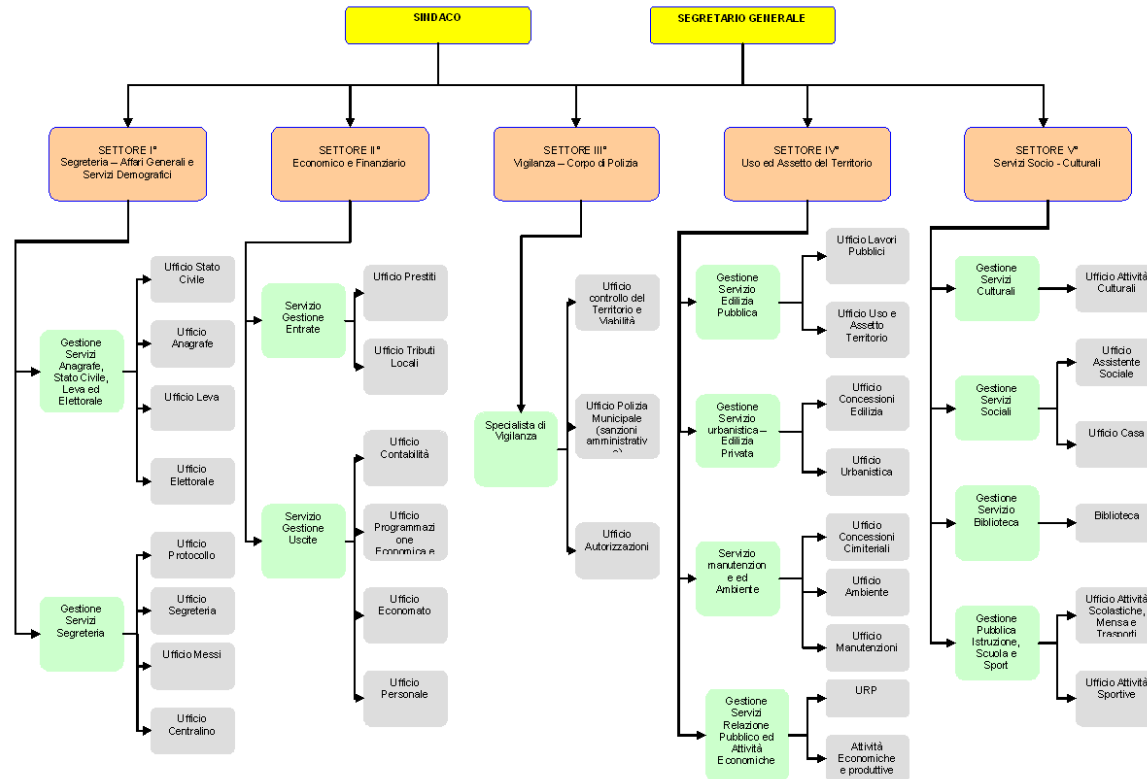
**LA COPERTURA DEI POSTI A PART-TIME DERIVA DA
ASSUNZIONE**

LA COPERTURA DEI POSTI A PART-TIME DERIVA DA
ASSUNZIONE

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
<i>Categoria</i>	<i>Previsti in dotazione organica</i>	<i>N°. in servizio</i>	<i>Categoria</i>	<i>Previsti in dotazione organica</i>	<i>N°. in servizio</i>
A	0	0	A	0	0
B	2	2	B	0	0

<i>C</i>	5	5	<i>C</i>	3	3
<i>D</i>	4	4	<i>D</i>	2	2
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
<i>Categoria</i>	<i>Previsti in dotazione organica</i>	<i>N[^]. in servizio</i>	<i>Categoria</i>	<i>Previsti in dotazione organica</i>	<i>N[^]. in servizio</i>
<i>A</i>	0	0	<i>A</i>	0	0
<i>B</i>	0	0	<i>B</i>	3	3
<i>C</i>	4	4	<i>C</i>	3	3
<i>D</i>	1	1	<i>D</i>	1	0
<i>Dir</i>	0	0	<i>Dir</i>	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
<i>Categoria</i>	<i>Previsti in dotazione organica</i>	<i>N[^]. in servizio</i>	<i>Categoria</i>	<i>Previsti in dotazione organica</i>	<i>N[^]. in servizio</i>
<i>A</i>	1	1	<i>A</i>	1	1
<i>B</i>	1	1	<i>B</i>	6	6
<i>C</i>	2	1	<i>C</i>	17	16
<i>D</i>	3	3	<i>D</i>	11	10
<i>Dir</i>	0	0	<i>Dir</i>	0	0
			TOTALE	35	33

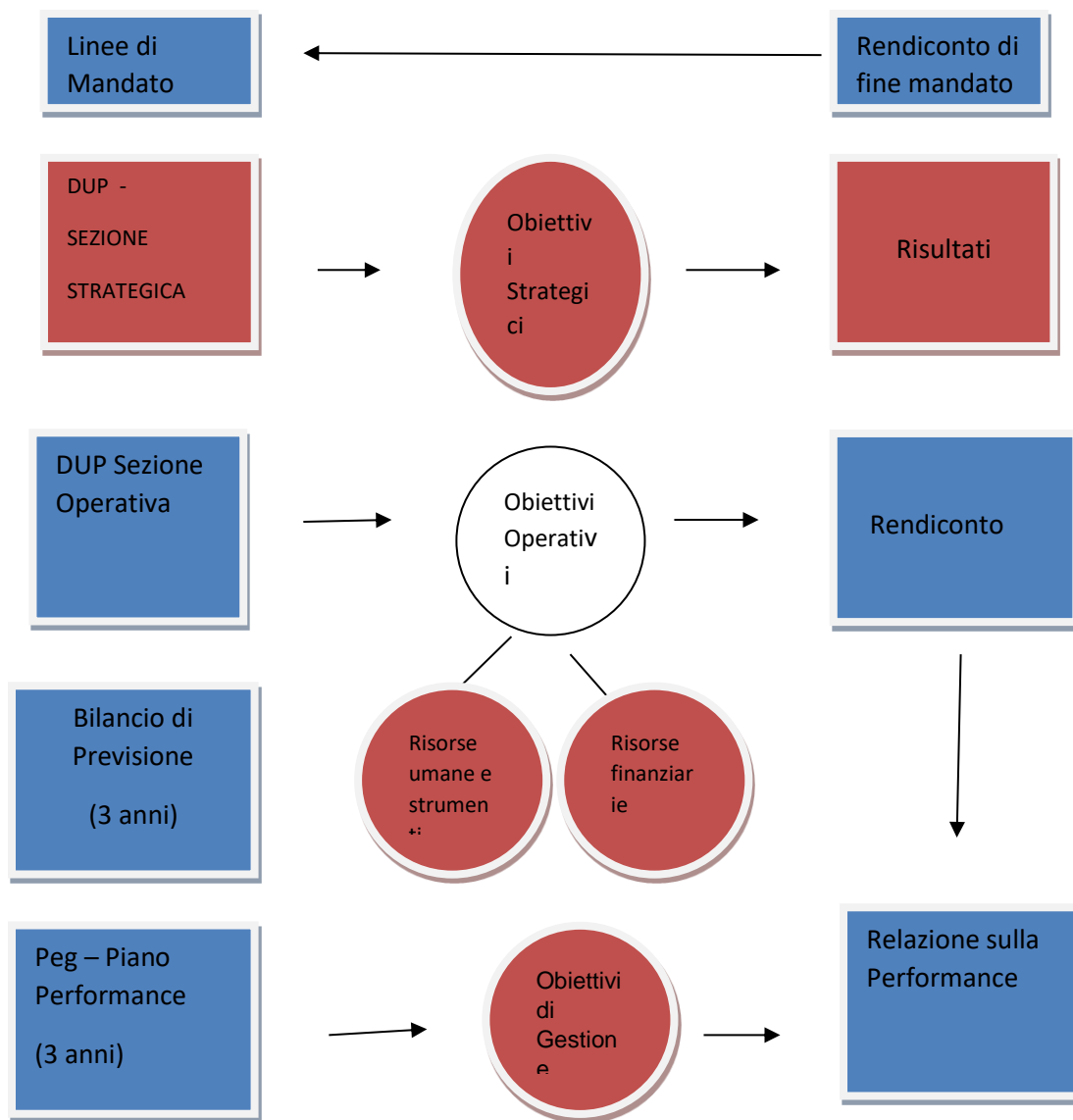
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI



PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

- Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.
- Nel DUP sono stati individuati 16 Linee Programmatiche Ambiti strategici, declinate successivamente in Obiettivi strategici.
- Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.
- Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione .

COMUNE DI CAMPONOGARA
Città metropolitana di Venezia



COMUNE DI CAMPONOGARA
Città metropolitana di Venezia

Piano delle Performance – linee programmatiche

Di seguito si riporta una sintesi dei grandi temi che l'amministrazione intende affrontare nel triennio 2022-2024 e che sono stati già presentati nel Documento Unico di Programmazione (DUP):

Linea programmatica: 1 SOCIALE		
Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Il sostegno alle famiglie che si avvicinano a questo servizio sarà in grado di dare le corrette indicazioni per l'accompagnamento del cittadino che ne abbia necessità e con l'obiettivo di avviare un progetto di vita indipendente con l'inserimento nei percorsi sociali e lavorativi adatti.</i></p> <p><i>L'erogazione dei contributi alle famiglie seguirà il regolamento dei Servizi sociali contenendo al minimo l'assistenzialismo come risoluzione del problema, strategia non più vincente, ma accompagnando il più possibile il cittadino ad una autogestione del proprio percorso di vita.</i></p> <p><i>Il comune finanzia in modo importante il bilancio sociale per garantire i servizi erogati dall'ULSS 3 Serenissima.</i></p> <p><i>L'Amministrazione Comunale ha provveduto ad iscrivere in forma aggregata il Comune di Camponogara all'Albo degli Enti di Servizio Civile Universale, servizio che verrà concretizzato entro fine anno.</i></p>	<p>L'impegno sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maggiore attenzione nei confronti di persone in difficoltà e diversamente abili; --Attenzione per i più piccoli; -Volontariato e partecipazioni; -Sostegno alla famiglia; -Salute e servizi socio sanitari. 	<p>AVVIATO</p>

<p>Convenzione con il Tribunale Ordinario di Venezia per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità.</p> <p>Creazione di un gruppo di cittadini over 60 anni che, adeguatamente formati, potranno sostenere altri anziani che necessitano di una minima assistenza.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Linea programmatica: 2 **ANZIANI, GIOVANI E FAMIGLIE**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p>Assistenza domiciliare: conferma e ampliamento del servizio di assistenza, con personale socio-sanitario qualificato, a sostegno di cittadini non autosufficienti.</p> <p>Conferma e ampliamento degli accompagnamenti alle strutture sanitarie per le persone non automunite.</p> <p>Rete di famiglie: incentivare le relazioni tra famiglie e conferma del tavolo di confronto tra famiglie volenterose a supporto di altre in difficoltà. Il progetto rivolto ai minori, nato nel 2016, ha dato risultati importanti. Il progetto verrà ampliato anche alle famiglie con anziani.</p> <p>Quadrivio: progetto ideato e pensato in collaborazione la scuola pensando un progetto pluriennale di recupero e potenziamento delle conoscenze e abilità in orario</p>	<p>L'impegno sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Attenzione alle politiche giovanili; -Attenzione per i più piccoli; -Volontariato e partecipazioni; -Sostegno alla famiglia; --Salute e servizi socio sanitari. 	<p>AVVIATO</p>

extrascolastico, in collaborazione con il Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei" e l'Associazione Punto a Capo.

Educativa Domiciliare e di gruppo: interventi rivolti a famiglie con minori che necessitano di attività strutturate nel pomeriggio.

Ampliamento del servizio **Informagiovani** e **operatori di strada**.

Alleanza per le famiglie: proseguo del progetto finanziato dalla Regione a cui il comune di Camponogara ha aderito con la finalità di sensibilizzare delle azioni di conciliazione vita-lavoro.

Proseguo dell'attività di sensibilizzazione delle tematiche di carattere sanitario coinvolgendo medici specializzati del territorio continuando le collaborazioni con il distretto sanitario.

Azioni di campagne di sensibilizzazione della figura della donna in tutti i suoi ruoli.

Mantenimento dei servizi: pre-scuola presso tutte le scuole primarie, sorveglianza presso le scuole medie, trasporto scolastico, servizio mensa e centri estivi. Mantenimento degli attuali costi applicati a tutti i servizi a domanda individuali.

Conferma del servizio di asilo nido, attualmente con 36 bambini iscritti, e del sostegno economico alle famiglie, rendendo il servizio accessibile mantenendo la spesa del servizio ad un livello contenuto.

Introduzione di progetti ludico-educativi per bambini di età 0-3 anni, in spazi adeguati e dignitosi.

Casa di riposo , l'iter per la costruzione della casa di Riposo, causa i noti problemi che hanno interessato questo investimento, si è purtroppo allungato oltre i termini previsti. Il sindaco ha seguito puntualmente l'evoluzione dell'investimento e favorito in ogni modo l'iniziativa. Oramai la pratica ha avuto un'evoluzione tale che sicuramente porterà alla realizzazione della casa di riposo nel nostro comune.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Linea programmatica: 3 DISABILITA'		
Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<i>Promuovere nella Riviera del Brenta un tavolo di confronto sui bisogni del territorio in ambito Disabilità (Disabilità e scuola-OSS) in accordo e collaborazione con l'AULSS 3 Serenissima- distretto Mirano-Dolo.</i> <i>Coadiuvare il rapporto tra scuola e Disabilità sostenendo la richiesta di figure professionali di Educatori.</i> <i>Sensibilizzare le attività commerciali del territorio con incontri informativi sul tema della disabilità.</i> <i>Cooperare alla costruzione di uno sportello in collaborazione con le realtà esistenti.</i>	L'impegno dell'Amministrazione sarà: -Maggiore attenzione nei confronti di persone in difficoltà e diversamente abili.	AVVIATO

Linea programmatica: 4 **PARI OPPORTUNITA'**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Proseguire con l'attivazione di corsi di autodifesa in collaborazione delle palestre del territorio.</i></p> <p><i>Confermare l'adesione al progetto sportello della Riviera del Brenta centro antiviolenza "ESTIA" per la partecipazione all'erogazione del contributo regionale.</i></p> <p><i>Promuovere iniziative che parlano della donna con attenzione al tema del lavoro e della sanità in sinergia con la Commissione intercomunale delle pari opportunità appena costituita.</i></p>	<p>Valorizzare il ruolo della donna come persona.</p>	<p>AVVIATO</p>

Linea programmatica: 5 **CULTURA**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Valorizzare il teatro mantenendolo come spazio importante e unico attraverso le rassegne consolidate negli anni e offrendo opportunità alle associazioni del territorio.</i></p> <p><i>Organizzare diversi appuntamenti culturali con la cittadinanza, coinvolgendo magari anche le università di Padova e Venezia. Seguire, con particolare attenzione, i gruppi creativi locali dando loro spazi teatrali ed espositivi.</i></p>	<p>Questa Amministrazione sosterrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La cultura come motore del paese; -Valorizzare il Teatro -Una particolare attenzione sarà dedicata alla biblioteca in attesa della costruzione di quella nuova: ampliando gli orari di apertura, garantendo il servizio di aula studio con 	<p>AVVIATO</p>

<p><i>Appoggiare, come nella tradizione, progetti specifici e concreti delle associazioni culturali.</i></p> <p><i>Far crescere la cultura nel nostro territorio: creare con la scuola momenti di incontro e confronto per migliorare soprattutto l'offerta formativa, patrocinare e cooperare nell'ideazione di Festival di letteratura, musica, cinema, arte e laboratori.</i></p> <p><i>Continuare le collaborazioni con gli istituti superiori di Dolo per la progettualità di esperienze "sul campo" anche con l'Alternanza Scuola lavoro.</i></p> <p><i>Una particolare attenzione sarà dedicata alla biblioteca in attesa della costruzione di quella nuova: ampliando gli orari di apertura, garantendo il servizio di aula studio con orario continuato e serale; programmando laboratori di lettura per tutte le età; valorizzando i gruppi di lettura esistenti.</i></p>	<p>orario continuato e serale; programmando laboratori di lettura per tutte le età; valorizzando i gruppi di lettura esistenti.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Linea programmatica: 6 **SCUOLA E FORMAZIONE**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>La scuola è sempre stata al centro della nostra attenzione, sia per quanto concerne l'adeguatezza degli immobili sia per quanto riguarda il sostegno alle attività didattiche e formative.</i></p> <p><i>Confermare ed ampliare l'investimento al POF (Piano dell'Offerta Formativa). Continuare a partecipare a tutte le iniziative e buone pratiche promosse dalla scuola per migliorarla.</i></p>	<p>L'Impegno dell'Amministrazione sarà:</p> <p><i>Favorirne con ogni mezzo la crescita e la corretta formazione dei cittadini del futuro.</i></p> <p><i>Confermare ed ampliare l'investimento al POF (Piano dell'Offerta Formativa). Continuare a partecipare a tutte</i></p>	<p>AVVIATO</p>

<p><i>Favorirne con ogni mezzo la crescita e la corretta formazione dei cittadini del futuro.</i></p> <p><i>Confermare il nostro impegno verso le scuole paritarie, riconoscendone l'importante ruolo e funzione sociale.</i></p> <p><i>Mantenere il sostegno economico attraverso lo strumento delle convenzioni fino ad ora adottate e periodicamente rinnovate.</i></p>	<p><i>le iniziative e buone pratiche promosse dalla scuola per migliorarla..</i></p> <p>Investimenti negli edifici scolastici.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Linea programmatica: 7 VOLONTARIATO E ARTECIPAZIONE

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>A Camponogara il volontariato è azione concreta, intrecciata alla società in cui viviamo. Quanto aiuto silenzioso portano molte persone, ogni giorno, in proposte strutturate e non. Il volontariato è il motore della solidarietà e ci permette di trasmettere a chi conosciamo e a chi non conosciamo, l'amore e l'attenzione all'altro. Non è perdere o regalare tempo a caso, è investimento sull'umanità.</i></p> <p><i>A tal fine crediamo sia fondamentale valorizzare e dare voce a chi sul nostro territorio pratica con passione servizi di volontariato.</i></p> <p><i>Intendiamo continuare a collaborare con le realtà territoriali, rafforzando la nostra partecipazione alle reti sociali. In particolare continueremo a sostenere le associazioni che seguono i cittadini con problematiche sociali, scolastiche e della disabilità.</i></p> <p><i>Investiremo nella sensibilizzazione e formazione sulla figura degli amministratori di sostegno.</i></p>	<p><i>Valorizzare e dare voce a chi sul nostro territorio pratica con passione servizi di volontariato;</i></p> <p><i>collaborare con le realtà territoriali, rafforzando la nostra partecipazione alle reti sociali. In particolare continueremo a sostenere le associazioni che seguono i cittadini con problematiche sociali, scolastiche e della disabilità.</i></p> <p><i>sensibilizzazione e formazione sulla figura degli</i></p>	<p>AVVIATO</p>

	<i>amministratori di sostegno.</i>	
--	------------------------------------	--

Linea programmatica: 8 **SPORT**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Collaborazione con le società sportive esistenti per il miglioramento del servizio offerto, soprattutto per i giovani.</i></p> <p><i>Creazione della Consulta dello sport e valorizzazione delle nuove attività sportive. Pianificazione delle manifestazioni in modo condiviso tra le varie società.</i></p> <p><i>Conferma dei centri estivi sportivi, con attenzione anche all'inclusione dei ragazzi con disabilità. Lavorare in sinergia con i gruppi sportivi parrocchiali al fine di collaborare per il progresso fisico e sociale delle nostre comunità delle singole frazioni e per valorizzare o migliorare le strutture esistenti.</i></p>	<p><i>Creazione della Consulta dello sport e valorizzazione delle nuove attività sportive. Pianificazione delle manifestazioni in modo condiviso tra le varie società.</i></p> <p><i>Lavorare in sinergia con i gruppi sportivi parrocchiali.</i></p>	<p>AVVIATO</p>

Linea programmatica: 9 **AMBIENTE E TERRITORIO**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Nel nostro comune la gestione dei rifiuti è affidata a Veritas e comprende l'intero ciclo rifiuti (raccolta trattamento e smaltimento). Affidiamo a Veritas anche la spazzatura, lavaggio delle strade e il recupero ingombranti.</i></p>	<p>L'Impegno dell'Amministrazione sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutelare l'Ambiente; - Pulizia dei parchi; - Miglioramento del servizio raccolta e smaltimento 	<p>AVVIATO</p>

<p><i>Ci impegniamo ad aumentare soprattutto la sorveglianza: sono presenti diversi punti di raccolta ma sono ancora troppi gli abbandoni che incidono in maniera significativa sull'intero piano finanziario.</i></p> <p><i>Il nostro Comune ha ormai raggiunto nella raccolta differenziata percentuali di eccellenza, non soltanto nella nostra regione ma in tutta Italia (Vedi attestato Comune riciclone con 79% differenziata).</i></p> <p><i>Confermiamo ancora il servizio di disinfestazione, soprattutto per le zanzare.</i></p> <p><i>Aumenteremo il numero degli sfalci d'erba onde evitare il proliferare degli insetti nocivi.</i></p> <p><i>Valuteremo la possibilità di installare ulteriori bidoncini per la raccolta rifiuti lungo le piste ciclopedonali.</i></p>	<p>rifiuti;</p> <p>Aumentare la sorveglianza contro l'abbandono dei rifiuti</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--

Linea programmatica: 10 **PAES**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Dare attuazione agli obiettivi previsti dal PAES (Piano di Azione per l'energia Sostenibile) al fine della riduzione delle immissioni di CO2 in atmosfera, favorendo l'utilizzo di energia derivate da fonti sostenibili:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Riqualificazione edifici pubblici;</i> <i>• acquisto di energia verde</i> <i>• colonnina ricarica elettrica veicoli</i> <i>• il comune guida elettrico o ibrido</i> 	<p><i>Dare attuazione agli obiettivi previsti dal PAES (Piano di Azione per l'energia Sostenibile) al fine della riduzione delle immissioni di CO2 in atmosfera, favorendo l'utilizzo di energia derivate da fonti sostenibili.</i></p>	<p>AVVIATO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • progetto scuole zero emissione • Adesione al PAESC (Piano di azione per l'energia elettrica sostenibili e il clima). • Continuare il progetto del patto dei sindaci 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Linea programmatica: 11 **EUROPEAN LOCAL ENERGY ASSISTANCE (ELENA ASSISTENZA ENERGETICA EUROPEA A LIVELLO LOCALE)**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attua
<p>Si tratta di un progetto già in itinere, seguito sinora personalmente dal Sindaco e che riguarda una serie di investimenti realizzati esclusivamente con i risparmi energetici generati dagli stessi investimenti.</p> <p>Le location interessate sono le seguenti:</p> <p>Scuola Media Antonio Gramsci Via G. Matteotti 5, I lavori ammessi a finanziamento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coibentazione verticale per un importo di euro 190.000 <p>Palazzetto dello Sport di Prozzolo, Piazzetta Vighizzolo, 3 I lavori ammessi a finanziamento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • generatore di calore per euro 37.000 • impianto fotovoltaico per euro 100.000 <p>Municipio Piazza G. Mazzini, 1 I lavori ammessi a finanziamento sono:</p>	<p>Realizzare una serie di investimenti realizzati esclusivamente con i risparmi energetici generati dagli stessi investimenti.</p>	<p>AVVIATO</p>

<ul style="list-style-type: none"> • impianto fotovoltaico per euro 100.000 		
<p>4 Materna Campoverardo Via S. Pellico, 1 Lavori ammessi a finanziamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impianto fotovoltaico euro 20.000 • generatore di calore euro 12.500 • coibentazione orizzontale, euro 12.500 • coibentazione verticale euro 10.000 		

Linea programmatica: 12 **VIABILITA', LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA E SICUREZZA IDRAULICA**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Fondamentale per il nostro Comune è l'intesa con la Città Metropolitana per la gestione e la messa in sicurezza delle principali strade che intersecano tutto il nostro territorio. Sinora, causa la sostanziale assenza dell'Ente periferico, tutti gli interventi effettuati a Camponogara sono stati fatti con risorse stanziati dal nostro Comune. Per il futuro l'intesa deve coinvolgere, anche economicamente, l'Ente sovracomunale, soprattutto per poter garantire e migliorare la sicurezza e la qualità della vita dei cittadini.</i></p> <p><i>Continueremo a stanziare ogni anno nuove risorse per la manutenzione e la pulizia delle condotte, sistema fondamentale per garantire il libero deflusso delle acque.</i></p> <p><i>In collaborazione con i Consorzi di Bonifica cercheremo sempre migliori soluzioni, specie per</i></p>	<p><i>Messa in sicurezza delle principali strade che intersecano tutto il nostro territorio;</i></p> <p><i>Manutenzione e la pulizia delle condotte;</i></p> <p><i>manutenzione straordinaria delle strutture comunali;</i></p> <p><i>Ampliamento pubblica illuminazione;</i></p> <p><i>Completamento della rete fognaria, nelle zone non ancora servite, sarà impegno primario dell'amministrazione. (per questo tipo di interventi la</i></p>	<p>AVVIATO</p>

affrontare grosse ed improvvise precipitazioni che spesso, in passato, hanno creato tanti danni al nostro territorio ed alle nostre famiglie.

In questi ultimi tempi abbiamo modificato, migliorandolo, lo scarico dei più importanti fossi comunali lungo Via Fossa del Palo, Via Fratelli Cervi, Via Resistenza, Via Cornio ed altri punti strategici del comune.

Sarà nostra cura continuare con questa attività in modo da scongiurare il più possibile allagamenti ed esondazioni.

Per i lavori pubblici, intesi come manutenzione straordinaria delle strutture comunali, ogni anno abbiamo dedicato cifre importanti del nostro bilancio e sarà nostra cura continuare in questo senso.

L'attività urbanistica accompagnerà adeguatamente le esigenze del Comune, orientandone lo sviluppo nel pieno rispetto dei servizi e degli spazi necessari ad una corretta crescita del Paese.

Ci impegneremo a realizzare, nelle vie ancora sprovviste, la pubblica illuminazione.

Anche il completamento della rete fognaria, nelle zone non ancora servite, sarà impegno primario dell'amministrazione. (per questo tipo di interventi la società delegata è VERITAS).

Rispetto delle disabilità ed abbattimento di tutte le barriere architettoniche che limitano la libera mobilità.

società delegata è VERITAS);

L'attività urbanistica accompagnerà adeguatamente le esigenze del Comune, orientandone lo sviluppo nel pieno rispetto dei servizi e degli spazi necessari ad una corretta crescita del Paese;

Rispetto delle disabilità ed abbattimento di tutte le barriere architettoniche che limitano la libera mobilità.

Linea programmatica: 13 **SICUREZZA**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Il tema della sicurezza rappresenta senz'altro uno degli argomenti più importanti e seguiti del momento. Nel nostro Comune esiste già un sistema di videosorveglianza, di recente installazione, che collega il comando dei Vigili con il comando dei Carabinieri e alcuni punti strategici del Paese. Nel corso del prossimo mandato questo sistema verrà esteso anche a quelle parti del territorio meno frequentate ma egualmente importanti.</i></p> <p><i>Strade e piste per pedoni e ciclisti saranno al centro dei nostri programmi, anche perché il nostro territorio viene quotidianamente interessato da molto traffico di attraversamento, con una abnorme usura delle infrastrutture.</i></p> <p><i>Pertanto la sistemazione della viabilità comunale con nuove asfaltature e la realizzazione di nuovi punti luce sarà uno dei punti più significativi del programma.</i></p> <p><i>La nostra Protezione Civile è un gruppo comunale importante per le emergenze, i cui volontari sono stati chiamati anche in missioni di emergenza in tutta Italia.</i></p>	<p><i>L'Impegno dell'Amministrazione sarà:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliare il sistema di videosorveglianza; - Sistemazione viabilità ; - Maggiore sinergia con tutti gli organismi delle Forze dell'Ordine, e continuo dialogo tra la Polizia Locale e gli enti preposti 	<p>AVVIATO</p>

<p><i>Nel mese di marzo hanno ricevuto un riconoscimento importante per il lavoro fatto nel bellunese.</i></p> <p><i>Pertanto rinnoveremo, anche migliorandolo, il rapporto già intenso con Protezione Civile e Forze dell'ordine.</i></p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Linea programmatica: 14 **COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Costituzione di una Consulta per il commercio e le attività produttive, finalizzata alla valorizzazione e al sostegno delle realtà locali, riconoscendo e valorizzando la loro importante funzione sociale.</i></p> <p><i>Creazione di nuove opportunità di ampliamento del mercatino della prima domenica del mese visti i buoni risultati sinora raggiunti, con eventuale implementazione del contestuale mercatino dei ragazzi che ha già raggiunto risultati incoraggianti.</i></p>	<p><i>Costituzione di una Consulta per il commercio e le attività produttive;</i></p> <p><i>Creazione di nuove opportunità di ampliamento del mercatino della prima domenica</i></p>	<p>AVVIATO</p>

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p><i>Il nostro Comune si è da sempre distinto per il florido rapporto con la città di Fossano e Vinkovci.</i></p> <p><i>Inoltre abbiamo un pluriennale rapporto di amicizia con la città di Panik (Armenia), mentre con Velletri, tramite AVIS, manteniamo ottimi rapporti legati al nostro concittadino Domenico Menin dei Mille.</i></p> <p><i>Intendiamo mantenere questi appuntamenti con interessanti scambi di attività e progetti, che sono da sempre motivo di crescita per il nostro paese.</i></p> <p><i>Per quanto concerne il turismo, vista la vicinanza alla Riviera del Brenta, anche il nostro territorio potrebbe essere maggiormente valorizzato dalla presenza di alcune iniziative. Per questo abbiamo previsto nel programma investimenti nuove piste ciclabili e messa in sicurezza delle strade.</i></p> <p><i>Per queste iniziative di interesse sovracomunale esiste già un Business Plan alla cui stesura ha partecipato anche il nostro comune e che coinvolge la maggior parte dei comuni rivieraschi. Contiamo di interessare la Regione Veneto in primis per la realizzazione di opere a più ampio respiro che sicuramente valorizzerebbero maggiormente il nostro territorio.</i></p> <p>Ferrovia Venezia-Adria: come già avvenuto sinora, ci impegniamo affinché la linea non venga ridimensionata</p>	<p><i>Mantenere i rapporti con la città di Fossano , Vinkovci e Panik (Armenia);</i></p> <p><i>Valorizzare il turismo;</i></p> <p>Ferrovia Venezia-Adria: impegno affinché la linea ampliata;</p> <p><i>impegno affinché le linee per Padova, Dolo e Venezia vengano migliorate e potenziate.</i></p>	<p>AVVIATO</p>

<p>anzi, dovrà essere maggiormente valorizzata e pur essendo a binario unico dovrà essere resa meno inquinante attraverso la sua elettrificazione.</p> <p>Confidiamo sempre che anche il nostro Comune venga interessato dalla Metropolitana di superficie che consentirebbe anche uno sviluppo turistico del Paese.</p> <p>Per quanto concerne invece le altre importanti linee per Padova, Dolo e Venezia continueremo a fare pressione ad ACTV, Città Metropolitana di Venezia e Regione Veneto per il miglioramento e il potenziamento delle co</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Linea programmatica: 16 **SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
<p>Va migliorata la sinergia tra i vari servizi ed in particolare tra il servizio finanziario e lavori pubblici sfruttando anche i mezzi che la tecnologia mette a disposizione (esistono già programmi adeguati in questo senso):</p> <p>Se la normativa lo consente verrà potenziato l'ufficio tributi in modo da mettere in funzione una più puntuale sorveglianza sui tributi a garanzia di tutti i cittadini attenti.</p> <p>Con l'assunzione di un messo comunale ne beneficerà anche l'ufficio anagrafe e stato civile, spesso, in questi anni, sottoposto a tensioni e carichi di lavoro sopra la norma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzare il funzionamento della macchina amministrativa; - Combattere l'evasione fiscale; 	<p>AVVIATO</p>

Parte prima – OBIETTIVI E MISURAZIONE

obiettivi generali di Peg

I SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI SS.DD. –			
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile
UFFICIO SEGRETERIA	<p>Il servizio fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'Ente. In particolare fornisce supporto operativo al Consiglio ed alla Giunta Comunale con la gestione degli ordini del giorno delle sedute, la verbalizzazione delle stesse ed il trattamento precedente e successivo l'adozione degli atti deliberativi (perfezionamento, pubblicazione sia a repertorio e anche sul sito dell'Ente, comunicazioni, rilascio copie).</p> <p>Si occupa di eventi e iniziative ai fini istituzionali, di promozione della immagine dell'Ente.</p> <p>Gestione il registro generale delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore.</p> <p>Gestisce il registro generale e pubblicazione determinazioni di tutti i settori.</p> <p>Aggiorna, per la parte della Segreteria, il sito internet con le informazioni che riguardano la segreteria.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco

<i>UFFICIO PROTOCOLLO</i>	<p>Segue il servizio di centralino telefonico e prima informazione agli utenti.</p> <p>Ha funzione di coordinamento della gestione del contenzioso legale di vertenze giudiziarie di ciascun Settore.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco
<i>UFFICIO MESSI</i>	<p>Il servizio protocollo fornisce supporto informativo a tutti gli uffici comunali, garantendo agli stessi il celere arrivo delle pratiche e delle istanze dei cittadini ed uffici, nonché la spedizione della corrispondenza attribuendo fede pubblica alle date di arrivo e di spedizione.</p> <p>Il sistema di affrancatura digitale, in funzione presso l'ufficio protocollo, si occupa della spedizione della posta normale e raccomandata di tutti gli uffici.</p> <p>Garantisce l'attività di informatizzazione delle attività connesse al protocollo e dei flussi procedurali attraverso l'utilizzo della posta elettronica, certificata ed interna, con conseguente informazione del personale addetto.</p> <p>Il servizio notifiche garantisce, oltre che la tenuta dell'Albo Pretorio, i servizi di notificazione per conto dell'Amministrazione Comunale e dei diversi soggetti cui la legge consente di avvalersi dei messi comunali.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco

UFFICIO CONTRATTI	<p>Adegua le proprie modalità operative ad eventuale modifiche che venissero ad intervenire nelle necessità di notifica da parte dell'Ente, in conseguenza di nuove scelte organizzative di alcune attività e/o servizi. E' compresa nel servizio la procedura amministrativa e contabile inerente.</p> <p>L'ufficio messi provvede alla pubblicazione di provvedimenti propri e di altri enti compresi bandi, avvisi, gare, manifesti e cura l'affissione delle delibere, degli avvisi pubblici presso le bacheche comunali.</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco
UFFICIO ANAGRAFE - STATO CIVILE LEVA ED ELETTORALE	<p>L'Ufficio provvede agli adempimenti connessi alla stipula ed al rogito di contratti, convenzioni e disciplinari di competenza del Segretario Comunale, tenuta repertori degli atti pubblici e scritture private e relativi adempimenti fiscali quali la compilazione F23 e Mod. 69 il calcolo dei diritti di scritturazione nonché l'invio di statistiche all'ufficio del registro e all'ufficio ragioneria.</p> <p>Il servizio di gestione provvede alla costante tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile, aggiornamenti elettorali</p>	Vedi allegato	Dott. Elia Lo Monaco

	<p>connessi alle consultazioni elettorali, adempimenti connessi ai servizi di statistica.</p> <p>L'ufficio provvede all'attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tenuta del registro informatico della popolazione; • gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero; • attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità, documenti vari, autentica di firme e copie. • rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari; • comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza; • adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico; • aggiornamento dei dati relativi alle patenti di guida e della carta di circolazione; • al rilascio di certificazioni e documenti di identità. • provvede ai collegamenti in tempo reale con la piattaforma ANPR per permettere 		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>il tempestivo aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione della leva militare; • gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche, ordinarie e straordinarie; • raccolta di firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi. • gestione consultazioni Elettorali e Referendarie. • stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale). • tenuta albi dei giudici popolari, presidenti di seggio e scrutatori; • tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte; • gestione delle fosse per inumazione; • autorizzazioni di esumazione, estumulazione, cremazione e affidamento ceneri; 		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

II ^ SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile

<p>ECONOMICO FINANZIARIA</p>	<p>- L'ufficio ragioneria dovrà predisporre gli strumenti di programmazione economico - finanziaria dell'Ente.</p> <p>Dovrà predisporre la proposta di bilancio e la proposta della relativa delibera, predisporre il certificato relativo al Bilancio di previsione, coordinare la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG, nonché effettuare le eventuali relative variazioni.</p> <p>Dovrà garantire una gestione finanziaria del Bilancio coerente con la procedura della spesa e delle entrate prevista dalla normativa vigente, anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile.</p> <p>Dovrà fornire alla Giunta ed ai Capi settore un'analisi periodica semestrale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del Bilancio e della verifica dell'attuazione dei programmi.</p> <p>Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione ai vincoli imposti in materia di pareggio di bilancio per il triennio 2022-2024 dovrà effettuare un attento monitoraggio semestrale e comunicare, utilizzando solo ed esclusivamente il sistema</p>	<p>Vedi allegato</p>	<p>D.ssa Sandra Mozzato</p>
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------

	<p>web, alla ragioneria generale dello stato delle informazioni sulle gestioni di competenza ai fini del rispetto del pareggio di bilancio.</p> <p>Dovrà gestire i diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale, attraverso la predisposizione delle apposite delibere di variazione di bilancio.</p> <p>Dovrà predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico - finanziario e patrimoniale dell'Ente, allo scopo di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle Entrate e delle Spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.</p> <p>Quindi dovrà predisporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il conto di Bilancio, i relativi allegati, il certificato relativo al conto del Bilancio, - la determina per il riaccertamento dei residui; - la proposta della delibera di Giunta di approvazione al Rendiconto; - la proposta della delibera consiliare di approvazione del Rendiconto. <p>Dovrà fornire un insieme strutturato di informazioni economico – finanziarie a cadenza infrannuale alla Giunta ed ai Responsabili dei</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>servizi, finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione o di gestione.</p> <p>Dovrà tenere aggiornati l'inventario dei beni mobili e quello degli immobili sulla base dei dati a diretta conoscenza dell'ufficio ragioneria e sulla base delle comunicazioni che, di volta in volta, verranno effettuate dai Responsabili degli altri settori.</p> <p>L'ufficio ragioneria dovrà predisporre la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio .</p> <p>L'ufficio dovrà inoltre predisporre la variazione di assestamento generale.</p> <p>Controllo di gestione. Il Settore dovrà coordinare l'attività di attivazione del controllo di gestione anche mediante l'utilizzo del nuovo software denominato "Contabilità Direzionale", in collaborazione con tutti i Capi Settore, ai fini della predisposizione del referto di gestione da inviare alla Corte dei Conti , sulla base degli indirizzi che verranno impartiti dalla Giunta.</p> <p>Il Responsabile, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'aggiornamento del sito internet.</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Il Responsabile del settore è tenuto a gestire i rapporti con il Tesoriere comunale .</p> <p>Il Responsabile deve garantire la massima collaborazione con l'Organo di Revisione Contabile.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà dare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i pareri di regolarità contabile; - l'attestazione della copertura finanziaria su tutte le determine di impegno; - emettere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso. 		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>GESTIONE SPESA PROVVEDITORIA TO ED ECONOMATO</p>	<p>Prestazioni di servizio Dovrà garantire l'erogazione dei servizi relativi alle utenze elettriche, telefoniche, gas, acqua ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impegnare la spesa presunta per ciascun capitolo di Bilancio; 2. Inviare copie delle bollette agli uffici competenti per i necessari controlli; 3. liquidare e pagare quanto dovuto su presentazione delle bollette. <p>Sistema assicurativo Dovrà gestire le polizze assicurative in relazione a quanto viene segnalato dalla società di brokeraggio, tenendo presente che ogni eventuale stipulazione di nuove polizze dovrà essere preceduta da almeno una gara informale, sulla base delle disposizioni del vigente regolamento dei contratti e delle leggi. Dovrà predisporre apposite gare, nel rispetto delle normative di legge e norme regolamentati per la gestione delle polizze assicurative del comune di Camponogara . A tal fine nella predisposizione delle gara l'ufficio ragioneria dovrà tenere conto dei suggerimenti forniti dalla società di brokeraggio.</p>	<p>Vedi allegato</p>	<p>D.ssa Sandra Mozzato</p>
---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

	<p>Dovrà provvedere al pagamento dei premi delle polizze in essere e comunicare alle società assicuratrici eventuali denunce di danno.</p> <p>L'Ufficio dovrà provvedere al rinnovo del contratto di brokeraggio.</p> <p>Fornitura materiale vario d'ufficio</p> <p>Dovrà provvedere all'acquisto di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici (carta, cancelleria, stampati ecc.), in base a quanto enunciato dalla normativa vigente. Dovrà provvedere alla tenuta e al buon funzionamento di tutti i fax e fotocopiatori esistenti in dotazione degli uffici comunali, nonché dello schedario dell'anagrafe.</p> <p>Registri IVA</p> <p>L'Ufficio dovrà provvedere alla tenuta dei registri IVA e alla relativa dichiarazione e all'invio dell'Elenco fornitori.</p> <p>Relazioni con altri enti.</p> <p>L'Ufficio dovrà garantire la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione ad Enti e predisporre gli atti amministrativi conseguenti. (Ufficio Collocamento, Agricoltura, Ulss, Actv, Cem,).</p> <p>Per quanto riguarda il contributo versato all'Ulss il settore Economico Finanziario provvederà</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>all'impegno e alla liquidazione ed al pagamento degli acconti calcolati secondo le modalità stabilite nel Protocollo di Intesa tra Azienda ULSS 13- Comuni approvato dalla Conferenza dei Sindaci del 26/03/2018, modalità che prevedono l'erogazione di tre acconti del 30% nel corso dell'anno di riferimento e la quota a saldo del 10% ad avvenuta approvazione del Bilancio d'Esercizio relativo a detto anno previo parere positivo del Responsabile del Settore servizi sociali sportivi e culturali.</p> <p>L'ufficio ragioneria dovrà, in collaborazione con gli altri uffici, provvedere al coordinamento per la trasmissione al Ministero del Tesoro entro i termini di legge ai sensi dell'art.2, comma 222, della L.191/2009, dei seguenti elenchi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -concessioni traslative di diritti soggettivi sui beni e servizi pubblici, ovvero sull'esercizio e la gestione anche indiretta degli stessi, conferite a soggetti pubblici o privati, in ogni settore e per qualsiasi oggetto; - partecipazioni, ovvero le quote o le azioni di società e/o enti possedute direttamente o indirettamente anche attraverso società controllate e collegate; -immobili di proprietà. 		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Tesoreria L'ufficio ragioneria dovrà gestire i rapporti con il tesoriere comunale. Curare le operazioni legate all'eventuale rinnovo della convenzione del servizio</p> <p>Amministratori L'ufficio dovrà provvedere alla gestione e al pagamento delle indennità degli Amministratori comunali, nonché al rimborso degli oneri relativi a giornate di permesso concessi ai medesimi. L'ufficio dovrà, inoltre, gestire le trasferte degli amministratori.</p> <p>Diritti di Segreteria e di rogito : Trimestralmente l'ufficio di ragioneria è tenuto al controllo dei diritti di segreteria e di rogito .</p> <p>Economato L'ufficio deve altresì gestire il servizio di cassa economale per le minute spese d'ufficio dei vari uffici, il tutto nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità.</p> <p>Sito Internet L'Ufficio ragioneria dovrà provvedere, in collaborazione con gli altri settori,</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>all'aggiornamento del sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>OIV Curare i rapporti con l'OIV .</p> <p>Certificazione debiti e crediti Presso il Settore Ragioneria è istituito l'ufficio certificazione debiti e crediti, che opera sulla piattaforma elettronica per la gestione telematica predisposta del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria dello Stato, il rilascio delle certificazione dei crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti dell'ente per somministrazioni, forniture (D.L. 35/2013).</p>		
PERSONALE	<p>L'ufficio dovrà svolgere le incombenze relative alla gestione del personale ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. cedolini; 2. pratiche di pensione, 3. emissione CUD, 770, dichiarazione IRA ectc., 4. denuncia mensile analitica DMA e EMENS; 5. denuncie INAIL; 6. statistiche varie che riguardano il personale; 7. pratiche di pensione; 8. impegno e liquidazione straordinario normale. 	Vedi allegato	D.ssa Sandra Mozzato

	<p>Dovrà provvedere all'applicazione delle disposizioni di carattere giuridico ed economico previste dal C.C.N.L. di comparto per il personale non dirigente, con il calcolo e corresponsione dei relativi compensi.</p> <p>Dovrà adottare i provvedimenti di impegno di spesa e di liquidazione inerenti il Nucleo di Valutazione.</p> <p>Dovrà curare tutti gli aspetti legati alla costituzione del fondo produttività 2021 e 2022, nonché applicare gli eventuali rinnovi contrattuali.</p> <p>Il Responsabile provvederà , se necessario , a presentare alla Giunta proposte di modifica del Regolamento degli uffici e dei servizi, nonché a predisporre il Piano occupazionale.</p> <p>L'ufficio dovrà predisporre il provvedimento relativo al sistema di valutazione del personale da adottarsi sulla base del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p>L'ufficio personale dovrà predisporre tutti gli atti necessari alla realizzazione di quanto previsto nel piano occupazionale.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>SERVIZIO ENTRATE</p>	<p>L'ufficio dovrà curare la gestione dei buoni pasto ed in particolare:</p> <p>a) erogare gli stessi al personale dipendente ; b) predisporre una gara, in base alla normativa vigente, per l'acquisto degli stessi, qualora la proposta CONSIP non sia economica.</p> <p>L'Ufficio autorizzerà con propria determina il tirocinio di studenti presso l'ufficio ragioneria.</p> <p>Mutui - Il responsabile del Settore è tenuto a predisporre tutte le pratiche concernenti prestiti con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri istituti di credito, nel rispetto di quanto previsto nel Piano degli investimenti allegato al Bilancio di previsione approvato. L'ufficio dovrà inoltre inoltrare le richieste di devoluzione ed estinzione dei mutui .</p> <p>Ufficio Tributi l'ufficio provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad aggiornare le proprie banche dati catastali e non; - ad espletare le pratiche di rimborso dell'imposta versata in eccesso; 		
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - al caricamento delle variazioni intervenute ai fini dell'applicazione dell'imposta municipale propria e della tassa sui servizi indivisibili; - al recupero dell'evasione/elusione IMU e TASI provvedendo ad emettere avvisi per il recupero dell'imposta dovuta; - comunicare ai cittadini interessati , in caso di approvazione della variante al piano degli interventi , le nuove aree fabbricabili, con la collaborazione dell'ufficio tecnico. - conferire, nel rispetto della normativa di legge e di regolamento, a ditta esterna un incarico di bonifica della banca dati IMU e TASI il tutto finalizzato una sistemazione degli archivi informatici. <p>CANONE UNICO (occupazioni permanenti e mercato) L'ufficio tributi provvede alla materiale compilazione ed invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento relativi all'anno in corso relativamente alle occupazioni permanenti e mercato . Provvede inoltre alla verifica dei versamenti eseguiti e delle richieste presentate per le occupazioni permanenti , onde verificare il rispetto delle previsioni normative.</p>		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>L'ufficio provvederà ad aggiornare la banca dati caricando le variazioni e le nuove autorizzazioni nel software in dotazione.</p> <p>(esposizioni pubblicitarie)</p> <p>Il Canone Unico per la parte relativa alle esposizioni pubblicitarie e il diritto sulle pubbliche affissioni non viene gestita direttamente dal centro di spesa, ma sono affidati in concessione all'ABACO Spa. Al riguardo l'ufficio tributi dovrà gestire i rapporti con la citata ditta.</p> <p>Tariffa rifiuti</p> <p>A decorrere dal 01/01/2014 è entrata in vigore la Tariffa rifiuti e l'ufficio tributi dovrà predisporre le eventuali e necessarie modifiche al Regolamento e collaborare con Veritas s.p.a e con il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente e l'Ufficio ambiente dell'ente ai fini della redazione del Piano Finanziario e della elaborazione delle relative tariffe.</p>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	III^ SETTORE CORPO DI POLIZIA LOCALE		
SERVIZI	OBIETTIVI	Budget	Responsabile del servizio
Polizia Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Attività del servizio d'ordine e di rappresentanza per le manifestazioni sociali, sportive, religiose e attività connesse. • Effettuazione accertamenti anagrafici, tributari, edilizi e commerciali nonché varie richieste inviate da organi esterni. • Prevenzione e repressione delle infrazioni con particolare riferimento alle materie disciplinate dai regolamenti di polizia urbana, pubblicità e pubbliche affissioni. • Completamento procedimenti sanzionatori derivanti dall'attività di notifica, emissione dei ruoli e tenuta della contabilità interna. • Attuazione revisione aree pubbliche ai fini del piano comunale per il commercio ambulante. 	Vedi allegato	Cracco Stefania

	<ul style="list-style-type: none"> • Contenzioso sanzioni amministrative in genere anche contestate da altre Forze di Polizia e di competenza dell'Ente. • Attività inerente parchi divertimento (sagre). • Controllo, divieti, permessi e obblighi per la pulizia e la manutenzione dei fossi. • Verifiche scarico rifiuti nei corsi d'acqua. 		
Polizia Giudiziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Costante vigilanza del territorio ai fini preventivi e repressivi, anche in coordinamento con le altre Forze di Polizia per contrastare fenomeni di microcriminalità, abusivismo edilizio, degrado e cattivo uso del territorio, verbali di accertamento urgenti sui luoghi e sulle cose, verbali di sequestro • Attività sul progetto del Controllo del vicinato. • Attività di iniziativa, nella fase delle indagini preliminari, finalizzata all'accertamento dei reati in genere, con particolare riferimento ai reati ambientali in materia di igiene e sanità pubblica, ecologia, del codice della strada, del T.U.L.P.S.. 	Vedi allegato	Maurizio Cassandro

	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi su indagini e interrogatori delegati dall'Autorità Giudiziaria. • Notifiche di P.G. richieste dall'Autorità Giudiziaria. 		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>Viabilità e Controllo territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di viabilità, sicurezza e Polizia Stradale in prossimità di Scuole e punti di maggior traffico, in particolare modo nelle intersezioni principali - infortunistica stradale. • Attività di rilievo degli Incidenti Stradali ai fini di consentire, alle altre forze di polizia operanti nel territorio, un'azione più incisiva nel contrasto alla criminalità. • Attività di educazione stradale alle Scuole elementari e medie, collaborazione con le iniziative finalizzate alla sicurezza. • Controllo violazioni ai limiti di velocità nelle strade più a rischio mediante l'impiego di strumenti idonei. • Attività di gestione e programmazione per interventi e modifiche sulla viabilità comunale, con proposte di realizzazione di rotonde ai fini della sicurezza stradale. 	<p>Vedi allegato</p>	<p>Cracco Stefania</p>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------------

Pubblica Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio d'ordine di viabilità e controllo delle manifestazioni sociali, sportive e religiose. • Controllo cessione fabbricati - infortuni sul lavoro e denunce apparati ricetrasmittenti con invio agli organi competenti. • Controllo cittadini stranieri e pratiche inerenti eventuali espulsioni, ospitalità e assunzioni. E gestione di eventuali controlli. 	Vedi allegato	Cracco Stefania
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-----------------

Gestione Ufficio Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto vestiario per il personale nonché sostenimento spese per funzionamento Comando. • Acquisti materiali e spese di funzionamento del Comando con addestramento e idoneità all'uso e maneggio delle armi. • Gestione convenzioni in essere con Comuni limitrofi (Videosorveglianza, Sicurezza, Servizi di supporto e MCTC). • Attività di accertamento per Settori: anagrafe, tecnico, ragioneria e sociale. • Parziale gestione della parte tributaria inerente le concessioni di aree pubbliche nonché commercio ambulante. • Pareri su affissioni, pubblicità, passi carrai etc. • Piani e progetti nuove aree in materia di viabilità. 	Vedi allegato	Cracco Stefania
Protezione Civile	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione del Piano Comunale di Protezione Civile. • Stesura del regolamento del Gruppo Comunale Volontariato di Protezione Civile. • Corsi aggiornamento. 	Vedi allegato	Cracco Stefania

	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto materiali protezione civile. • Gestione emergenze nel territorio comunale e limitrofo anche in convenzione con altri gruppi. • Addestramento attività di simulazione con utilizzo attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile. • Piani di potenziamento attrezzature per interventi di emergenza e soccorso. 		
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	IV^ SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO		
SERVIZI	OBIETTIVI	budget	RESPONSABILE
GESTIONE SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	<input type="checkbox"/> Rispettare Equilibri di Bilancio <input type="checkbox"/> Manutenzione e controllo del funzionamento dell'apparato tecnico funzionale del patrimonio di proprietà comunale; Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale comunale con provvedimenti di intervento diretto con determinazione a contrarre per bitumatura, rifacimento e sostituzione marciapiedi, anche con materiali diversi, cordone spartitraffico ecc.; <input type="checkbox"/> Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili di proprietà comunale quali: - edifici e plessi scolastici: scuola materna, scuole elementari, scuola media; - Palestra; - Impianti sportivi e campi da calcio; - Cimiteri;	Vedi allegato	arch. Bullo

	<input type="checkbox"/> Manutenzione dei beni mobili di proprietà comunale quali automezzi e macchinari ad uso servizi. <input type="checkbox"/> Per la realizzazione di dette attività dovranno essere adottate dal Responsabile del Settore le determinazioni di impegno, previa scelta delle forniture mediante trattativa privata o gara d'appalto nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni. Il Responsabile stesso dovrà provvedere alle necessarie liquidazioni.		
	<input type="checkbox"/> Manutenzione pulizia arredo aree a verde pubblico: si attua mediante affidamento secondo le procedure di legge e regolamenti, e parte a conduzione diretta; <input type="checkbox"/> pulizia fossati e falcio erba lungo gli stessi; <input type="checkbox"/> Sistema condotte smaltimento acque meteoriche e nere: mediante affidamento secondo le procedure di leggi e regolamenti;	Vedi allegato	arch. Bullo

	<ul style="list-style-type: none"> • Alienazione immobili di proprietà comunale (qualora disponibili) in attuazione de Bilancio 2014 del Consiglio Comunale: 1. n. 1 area edificabile in Via Don Bosco - Prozzolo. <p>Gestione appalto servizio cimiteriale; Gestione appalto pulizia edifici comunali.</p>		
	<p><input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte di nuovi interventi di cui al Piano Triennale delle Opere Pubbliche, con particolare riferimento alla previsione Annuale, prestando priorità alle segnalazioni indicate dall'Amministrazione:</p> <p><input type="checkbox"/> Procedure per l'acquisizione al Patrimonio Pubblico di beni immobili per la realizzazione di pubblica utilità e nel rispetto delle indicazioni contenute dal Piano degli Investimenti e delle priorità e degli indirizzi segnalati dalla Giunta Municipale.</p> <p><input type="checkbox"/> Procedure di sdemanializzazione di relitti stradali, non più necessari</p>	Vedi allegato	arch. Bullo

	<p>all'Ente, a fronte di richieste di acquisto di frontisti.</p> <p>1. NO PROGETTAZIONI INTERNE</p> <p>2. le PROGETTAZIONI verranno assegnate a progettisti esterni con specifico incarico nel rispetto delle procedure prevista dalle leggi vigenti;</p>		
	<p><input type="checkbox"/> Cura di tutte le problematiche relative al Sistema Informatico dell'Ente Comunale.</p>	Vedi allegato	arch. Bullo
	<p><input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte assunte dall'Amministrazione relativamente all'acquisto di mezzi e/o attrezzature a supporto del Servizio svolto dagli Uffici e aree di intervento.</p> <p><input type="checkbox"/> Alienazione macchina spazzatrice e doblò</p> <p><input type="checkbox"/> Attuazione della L. 626/94 provvedendovi con rinnovamento dell'incarico mediante gara d'appalto per tre anni.</p>	Vedi allegato	arch. Bullo

	<input type="checkbox"/> Tenuta aggiornamento dei beni immobili.		
GESTIONE SERVIZIO AMBIENTE	<input type="checkbox"/> Servizio di raccolta R.S.U.: curare i rapporti con la ditta VERITAS e verifica del Servizio prestato. <input type="checkbox"/> Predisposizione provvedimenti di competenza della Giunta e del Consiglio in materia ambientale; <input type="checkbox"/> Informazioni alla cittadinanza, <input type="checkbox"/> Avvio corsi ed aggiornamenti in materia ambientale; <input type="checkbox"/> Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, ecc., previo nulla-osta dell'Assessore competente; <input type="checkbox"/> Istruttorie pratiche di invarianza idraulica, manomissione suolo pubblico per interventi nel sottosuolo di implementazione, manutenzione, rifacimento condotte degli Enti gestori dei sottoservizi (VERITAS, ENEL) ; <input type="checkbox"/> PAES e 20-20-20	Vedi allegato	vedi allegato
GESTIONE SERVIZIO	<input type="checkbox"/> Rispettare Equilibri di bilancio	Vedi allegato	arch. Bullo

URBANISTICA E SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attuazione delle scelte dell'Amministrazione relativamente alle Varianti parziali al Piano degli Interventi e ai Piani di Attuazione Vigenti - relativa procedura di attuazione; <input type="checkbox"/> Istruttorie e rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie e pareri relativi al rilascio dell'occupazione spazi ed aree pubbliche; <input type="checkbox"/> Istruttorie e verifiche Denuncia di Inizio Attività in materia di edilizia; <input type="checkbox"/> Istruttorie richieste di Abitabilità ; <input type="checkbox"/> Certificati di destinazione Urbanistica; <input type="checkbox"/> Aggiornamento toponomastica e numerazione civica, per la parte di competenza; <input type="checkbox"/> Ordinanze già di competenza del Sindaco. <input type="checkbox"/> Piano comunale contro l'inquinamento acustico (D.p.c.m. 01.03.1991 e L.R. 21 del 10.05.1999) manca 		
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>l'approfondimento e la discussione con la Provincia di Venezia per condividere il Piano di Risanamento Acustico;</p> <p>Assistenza allo Studio Professionale esterno per la redazione del Piano degli Interventi (P.I.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con Ufficio Tributi per individuazione aree "edificabili" di nuova introduzione per effetto del P.A.T.I. 		
<p>GESTIONE SERVIZIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sportello unico per le attività produttive; • Istruttorie pratiche di inizio attività di natura commerciale; • Istruttorie pratiche commerciali e rilascio relative autorizzazioni; • Istruttorie pratiche per inizio attività medie strutture di vendita; • Predisposizione provvedimento di regolamentazione rilascio autorizzazioni di medie strutture di vendita. • Determinazioni di impegno e liquidazione per contributi ad associazioni, esercenti, previo 	Vedi allegato	

	nulla-osta competente.	dell'Assessore		
--	---------------------------	----------------	--	--

	V^ SETTORE SERVIZI SOCIO CULTURALI E SPORTIVI		
SERVIZI	OBIETTIVI DEL PEG 2022	RISORS E	RESPON SABILE
<u>GESTIONE DI SERVIZI ESSENZIAL I</u>	<p>Gestione, organizzazione e controllo d'efficacia e della qualità dei servizi essenziali nell'ambito del Settore come il trasporto scolastico, il servizio di refezione scolastica, il servizio di asilo nido, l'assistenza domiciliare, il servizio educativo domiciliare, il servizio di biblioteca comunale, l'informagiovani, i servizi e le attività culturali.</p> <p>Controllo e verifica del rispetto dei contratti da parte delle ditte incaricate. Verifica del soddisfacimento delle esigenze dell'utenza per un più razionale ed economico utilizzo delle risorse a disposizione.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>Produzione degli atti necessari alla realizzazione delle attività programmate per il settore, dagli impegni di spesa all'incarico per prestazioni di servizi e forniture.</p> <p>Coordinamento del lavoro del personale del settore.</p> <p>Controllo delle entrate. In particolare per quanto riguarda i servizi a domanda come la mensa scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza domiciliare, l'asilo nido, tutti i trasferimenti regionali relativi a contributi nel settore sociale e socio educativo.</p> <p>Monitoraggio dei servizi sociali gestiti dall'AULSS e delle Convenzioni con altri Enti (Comuni, Istituti Comprensivi, ATER, AULSS).</p> <p>Controlla e verifica tutti i contributi che il Comune trasferisce per norma di legge nazionale o regionale, in quanto previsti da proprie norme regolamentari o previsti dal PEG in fase di programmazione pluriennale.</p> <p>Provvede alla pubblicazione di legge di tutti gli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione.</p>		

<u>ATTIVITÀ CULTURALI</u>	<p>Organizzazione e gestione di manifestazioni culturali, celebrazione di ricorrenze, congressi e convegni, cura degli aspetti formali e predisposizione degli atti necessari.</p> <p>Il Servizio si occupa della programmazione, organizzazione e gestione delle attività del Teatro Comunale “Dario Fo” con apposito accordo di collaborazione con Arteven, soggetto istituzionale, per la realizzazione della stagione professionistica ed in collaborazione con altre associazioni del territorio per le attività non professionistiche e per tutte le iniziative teatrali dedicate alle scuole.</p> <p>Coordina controlla e verifica il servizio bibliotecario comunale esternalizzato a soggetti terzi. La verifica riguarda in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orari di apertura del servizio ➤ Entrata ed iscrizione al patrimonio documentale dei documenti inventariati ➤ Verifica del corretto utilizzo delle risorse umane strumentali e finanziarie messe a disposizione della ditta appaltatrice del servizio 	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica della soddisfazione dell'utenza ➤ Rendicontazioni ed aggiornamenti mensili dei nuovi acquisti, dei nuovi utenti iscritti al servizio e del numero di prestiti effettuati. <p>Il Servizio supporta le associazioni di volontariato nelle attività rivolte al territorio. Gestisce il servizio di volontariato civile universale in collaborazione con gli altri Comuni del territorio e l'associazione "Il Portico" di Dolo, capofila d'ambito.</p> <p>Eroga contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale. Verifica e controlla i rendiconti delle associazioni con i quali il Comune collabora.</p>		
<u>SERVIZI SOCIALI</u>	<p>I Servizi Sociali garantiscono attraverso lo "Sportello Sociale", l'espletamento di pratiche rivolte alla cittadinanza in ottemperanza alla normativa statale e regionale ed ai regolamenti comunali.</p> <p>Il Servizio Sociale Professionale si occupa di segretariato sociale, valutazione, presa in carico e monitoraggio di</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>singoli individui o famiglie residenti nel territorio comunale, che versano in situazione di disagio, utilizzando le risorse disponibili, non esclusivamente afferenti al bilancio. Si occupa prioritariamente della tutela dei minori, sia in regime di beneficenza che su mandato dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Si occupa, inoltre, della presa in carico di soggetti non autosufficienti, dell'assistenza economica, all'interno di un progetto personalizzato, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Collabora con altri servizi comunali ed altre istituzioni - AULSS, Scuola, Autorità Giudiziaria, Ambito Territoriale di riferimento - e con il Terzo Settore, secondo un principio di sussidiarietà, per la realizzazione di progetti volti al trattamento del disagio ed alla promozione del benessere.</p> <p>Il Servizio si occupa, inoltre di:</p> <p>Programmazione, organizzazione e monitoraggio di iniziative per le fasce d'età dell'infanzia e dell'adolescenza.</p> <p>➤ Affidi familiari</p>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetto “Reti di famiglie” ➤ Progetto Ludoteca <p>Programmazione, organizzazione e gestione/monitoraggio di attività sociali e d'assistenza per la terza età e per i cittadini non autosufficienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza Domiciliare ➤ Trasporto Sociale ➤ Pasti a domicilio ➤ Progetto “Solievo” ➤ Progetto “IN.TE.SE.” ➤ Progetto “Reti di famiglie” <p>Adozione di provvedimenti, gestione e monitoraggio di interventi e servizi regolati dai Piani Nazionale e Regionale per il Contrasto alla Povertà, in ottemperanza alla normativa (D. Lgs. N. 147/2017 e D.L. N. 4/2019) ed alla Convenzione ex art. 30 D. Lgs. 267/2000 per la gestione dei servizi sociali di cui ai Piani Nazionale e Regionale di contrasto alla povertà tra i 17 Comuni dell'ambito territoriale del Mirese e Miranese e Az. ULSS Serenissima.</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Collaborazione con soggetti del Terzo Settore (Auser, Anteias ed altre associazioni);</p> <p>Raccolta dati ed implementazione banche dati ISTAT, INPS, SIUSS, SOSE;</p> <p>Co-progettazione con l'APS "Il Portico" per la stesura e la presentazione di progetti di Servizio Civile Universale, secondo il programma adottato dalla Giunta Comunale;</p> <p>Cura della richiesta di contributi per progetti e programmi adottati dalla Giunta Comunale.</p> <p>Erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>		
<u>UFFICIO CASA</u>	<p>Gestione dell'ufficio casa dalla pubblicazione dei bandi, alla raccolta delle domande all'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP, anche in collaborazione con l'Azienda Territoriale di Edilizia residenziale di Venezia.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>Gestione delle assegnazioni di alloggi comunali. Verifiche e controlli sugli alloggi assegnati. Verifiche di riscossione degli affitti alloggi comunali.</p> <p>Rappresentanza del Comune nella Commissione Alloggi dell'Ater di Venezia.</p> <p>Gestione di bandi regionali per l'assegnazione di contributi per il sostegno abitativo FSA anche con la collaborazione dei CAF.</p> <p>Pubblicazione della graduatoria FSA e trasferimento dei contributi regionali e comunali a sostegno dei casi sociali.</p> <p>Implementazione del portale regionale Clesius dedicato al FSA ed aggiornamento dei dati relativi agli utenti già iscritti e dei nuovi utenti.</p>		
<u>ATTIVITÀ SPORTIVE</u>	<p>L'Ufficio Sport si occupa del coordinamento per la gestione in convenzione delle strutture sportive del territorio.</p> <p>Effettua i controlli sulla gestione del palazzetto comunale affidato in appalto ad una società sportiva.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>Collabora con le associazioni sportive nella realizzazione dei programmi per la diffusione a tutti i livelli dello sport nel territorio dettati dall'Amministrazione comunale.</p> <p>Stipula i contratti e sottoscrizione le convenzioni per l'affidamento di gestione di impianti sportivi comunali.</p> <p>Garantisce sostegno al volontariato sportivo.</p> <p>Si occupa dell'erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p>		
<u>PUBBLICA</u> <u>ISTRUZIONE</u> <u>E</u>	<p>L'ufficio Pubblica Istruzione garantisce il buon funzionamento dei plessi delle scuole statali dell'infanzia, primaria e secondaria per i servizi di competenza del Settore (mensa scolastica e trasporto scolastico).</p> <p>Provvede alla fornitura dei libri di testo e dei materiali previsti dalla legislazione a carico del Comune per il funzionamento delle scuole dell'obbligo e dell'infanzia statale.</p> <p>Si occupa della gestione di contributi assegnati dallo Stato e/o dalla Regione Veneto, per le spese scolastiche nell'ambito di specifici bandi.</p>	Vedi allegato	Dott. Vittorino Zecchin

	<p>Garantisce il flusso di contributi alle scuole pubbliche e private secondo la programmazione comunale e le convenzioni in atto.</p> <p>Si occupa dell'erogazione di contributi secondo il piano annuale stabilito dalla Giunta Comunale.</p> <p>Collabora nella gestione dell'Asilo Nido Comunale tramite accordo di programma con l'Ente gestore del servizio.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

OBIETTIVI SU CUI VALUTARE IL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE.

Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività per il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione;

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la regolare tenuta avvalendosi del personale della Segreteria;
- Roga i contratti dell'Ente per i quali viene richiesta la registrazione in forma pubblica amministrativa. Se richiesto autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitogli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitogli dal Sindaco;
- Costituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Costituisce l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- Amministrazione Trasparente – Pubblicazioni obbligatorie;
- E' individuato quale responsabile della prevenzione alla corruzione;
- Coordina il controllo interno degli atti amministrativi come da Regolamento.

Vengono allegati al presente documento (allegato sub lett.A.1) gli obiettivi **di innovazione e sviluppo assegnati ai Responsabili del Settore Segreteria Affari Generali, del Settore Economico Finanziario, del Settore Vigilanza, del Settore Uso ed Assetto del Territorio, del Settore Servizi Socio Culturali e Sportivi , (su quest'ultimi verranno valutati i capi settore) .**

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE

2022-2024

La pianta organica del personale viene configurata, dal vigente ordinamento, come elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'ente, a fronte dell'obbligo di assumere un'adeguata programmazione diretta a conseguire obiettivi di efficienza ed economicità della gestione.

Di seguito si riporta la dotazione organica per categorie e settori e profili Professionali :

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIE E SETTORI E PROFILI PROFESSIONALI					
--------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

I SETTORE SEGRETERIA SS.DD AFFARI GENERALI					
	N.POSTI TEMPO PIENO	N. POSTI A PART/TIME	N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali
D1	1				Istruttore direttivo Informatico
C	2	1 PART/TIME 24 ORE	2	1	Istruttore Amministrativo
B1	1		1		Centralinista - Commesso

B3	1		1		Collaboratore Amministrativo
B3	1		1		Collaboratore amministrativo - messo comunale
TOTALE	6	1	5	1	

II SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO		N. POSTI A PART/TIME			
CATEGORIE	N.POSTI TEMPO PIENO		N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali
D3 (1)	1		1		Funzionario Contabile Responsabile di settore
D1	1		1		Istruttore Direttivo Contabile
C	2	1 PART/TIME 26 ORE	2	1	Istruttore Amministrativo Contabile
TOTALE	4	1	4	1	
(1) con funzioni di Vice Segretario - Art. 17 del Regolamento degli Uffici e dei servizi					

III SETTORE DI VIGILANZA		N. POSTI A PART/TIME			
CATEGORIE	N.POSTI TEMPO PIENO		N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali
D1	1				Istruttore Direttivo di Vigilanza
C	4	0	4		Istruttore di Vigilanza
TOTALE	5		4	0	

IV SETTORE USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO		N. POSTI A PART/TIME			Profili Professionali
CATEGORIE	N.POSTI TEMPO PIENO		N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	
D3	1		1		Funzionario Tecnico - Responsabile di settore

D1	3		3		Istruttore Direttivo Tecnico
C	4		4		Istruttore tecnico
C	1		1		Istruttore Amm. Amministrativo
B3	1		1		Collaboratore Tecnico
B1	1		1		Esecutore Tecnico
TOTALE	11		11		

V SETTORE SERVIZI SOCIO- CULTURALI E SPORTIVI		N. POSTI A PART/TIME			
CATEGORIE	N.POSTI TEMPO PIENO		N. POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PAT. TIME	Profili Professionali
D1	2		2		Assistente sociale
D1	1		1		Istruttore Direttivo Amministrativo

C	2		1		Istruttore Amministrativo
B3	1		1		Collaboratore Amministrativo
A		1 PART/TIME 18 ORE		1	Operatore servizi Mensa Scolastica e cucina
TOTALE	6	1	5	1	

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIE

CATEGORIA	N. POSTI A TEMPO PIENO	N. POSTI A PART-TIME	POSTI OCCUPATI A TEMPO PIENO	N. POSTI VACANTI A TEMPO PIENO	N. POSTI OCCUPATI A PART-TTME	N. POSTI VACANTI A PART-TTME
A		1			1	
B1	2		2			
B3	4		4	0		
C	15	2	14	1	2	
D1	9		7	2		
D3	2		2			
TOTALE	32	3	29	3	3	0

LA COPERTURA DEI POSTI A PART-TIME DERIVA DA ASSUNZIONE

L'attività di programmazione di una pubblica amministrazione, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il **“Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”**, che è il nuovo strumento introdotto dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante “Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”, è caratterizzato quindi dal fatto che deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa.

Inoltre, si pone nell'ottica del superamento progressivo della “Dotazione Organica” come limite alle assunzioni, fatti salvi i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Prima delle modifiche, infatti, il Piano dei Fabbisogni di Personale era una diretta derivazione della determinazione della Dotazione Organica, mentre allo stato attuale la Dotazione Organica è una conseguenza della predisposizione del Piano dei Fabbisogni di Personale.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale individua, sia in termini qualitativi sia in termini quantitativi, le risorse umane necessarie all'espletamento delle attività a cui è tenuta la specifica amministrazione pubblica indipendentemente dalla tipologia dei rapporti di lavoro da instaurare; di contro la Dotazione Organica definisce, per categoria e numero di teste, il personale con rapporto di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato) che la singola amministrazione pubblica ritiene necessario al fine di garantire le prestazioni che è tenuta ad erogare.

Le Linee di Indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle amministrazioni pubbliche sono state fissate con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, e sono entrate in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura, pertanto, come un atto di programmazione pluriennale, a scorrimento, che deve necessariamente tenere conto sia dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente, sia delle risorse economiche effettivamente presenti e disponibili nei bilanci del Comune.

Le suddette linee di indirizzo precisano, in particolare, quanto segue:

- a. Il concetto di fabbisogno di personale è inteso sotto il duplice profilo:
 - Quantitativo, ossia riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - Qualitativo, riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa;
- b. Il piano dei fabbisogni si configura come un atto di programmazione di prospettiva triennale che deve essere adottato annualmente dal competente organo deputato all'esercizio delle funzione di indirizzo politico-amministrativo ai sensi del succitato dell'art. 4 del D.lgs. 165/2001;
- c. Vi deve essere coerenza tra piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici;
- d. La dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa del personale potenziale massima sostenibile. Essa di fatto individua una spesa potenziale massima imposta come vincolo dalla legge o da altra fonte, definito per gli Enti locali dalla vigente normativa;
- e. Nel limite di spesa potenziale le Amministrazioni potranno procedere annualmente alla rimodulazione quantitativa e qualitativa della propria consistenza del personale, in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- f. Nell'ambito del limite di spesa potenziale massima le amministrazioni:
 - Potranno coprire i posti vacanti nel limite delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, fermo restando i vincoli di spesa specificatamente previsti e, questo, anche, con riferimento al personale assunto a tempo determinato;
 - Dovranno indicare nel piano le risorse destinate all'attuazione dello stesso;
 - In concreto la spesa del personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà assunzionali consentite, non può essere superiore alla potenziale spesa massima, che per gli enti locali è il limite di spesa consentita dalla legge;

La L. 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007), all'art. 1, comma 557 e seguenti, e successive modifiche ed integrazioni, disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità, che prevedono che: ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione

degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- Razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

L'art. 1, comma 557-quater della succitata legge prevede che, al fine dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della medesima disposizione (2011-2013). Detto limite per il Comune di Camponogara ammonta complessivamente a €1.083.004,13.

L'art. 33 del D.L. 30/04/2019 n. 34 costituisce un importante punto di svolta della programmazione dei fabbisogni di una Ente, in quanto prevede che:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un

valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”

Detta previsione normativa ha avuto pieno compimento dopo l'approvazione del DM 17 marzo 2020 (pubblicato in G.U. del 27/4/2020) adottato in attuazione al citato art. 33 del DL 34/2019 e con la successiva Circolare esplicativa del 13.05.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

A decorrere dal 20 aprile 2020, pertanto, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Le nuove disposizioni sui vincoli della spesa del personale prevedono specifiche soglie in forza delle quali l'ente determina la propria capacità di spesa, ed in particolare:

Comuni sotto la soglia più bassa:

- Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa;
- Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto dell'anno 2018
- Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato “da decreto”, al limite di spesa ex art. 1, comma 557, della legge 296/2006

Comuni tra le due soglie

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014);
- Rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006;
- Obbligo di programmazione del rientro, attraverso l'adozione di un percorso di graduale riduzione annuale, fino al conseguimento nell'anno 2025, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un *turn over* inferiore al 100%
- Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell'ultimo rendiconto approvato

Comuni sopra la soglia alta

- Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014)
- Rispetto dell'art. 1, comma 557, della legge 296/2006
- Obbligo di programmazione del rientro, attraverso l'adozione di un percorso di graduale riduzione annuale, fino al conseguimento nell'anno 2025, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un *turn over* inferiore al 100%
- In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il 2025, *turn over* ridotto al 30% (sanzione)

Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (Rendiconto anno 2020) il Comune di Camponogara si colloca al di sotto della prima soglia, evidenziano un rapporto fra spesa del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente, e la media delle entrate correnti relative ultimi tre anni (2018-2020), al netto del FCDE (anno 2020), pari a 17,34%, e come di seguito specificato:

DESCRIZIONE	2020	2019	2018	MEDIA
SPESA PERSONALE 2020	1.227.901,37			
TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	3.729.066,14	3.854.015,18	3.760.087,17	
TITOLO II - ENTRATE CORRENTI	1.302.557,29	477.865,33	402.327,80	

TITOLO III - ENTRATE CORRENTI	830.459,03	1.141.165,40	1.090.288,97	
TARI PUNTUALE GESTITA DALL'ENTE GESTORE VERITAS	1.617.991,73	1.628.675,93	1.636.805,91	
TOTALE	7.480.074,19	7.101.721,84	6.889.509,85	
FCDE STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA	74.887,68			
MEDIA ENTRATE AL NETTO DELL'FCDE	7.082.214,28			7.157.101,96
Valore percentuale spesa personale su media entrate correnti ultimo triennio	0,1734			
Limite art.5, comma 1, tabella 2	228.414,54			

Sulla base del limite suddetto e delle capacità di bilancio il piano dei fabbisogni per il 2022-2024, la Giunta Comunale con deliberazione n. 184 del 07/12/2021 e successivamente modificata in con provvedimento di G.M. n.30 in data 08/03/2022 ha approvato il seguente piano dei fabbisogni:

ANNO 2022				
CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa
D1 A tempo pieno	Istruttore Direttivo Informatico	Settore Segreteria Affari Generali	Assunzione dall'esterno o scorrimento graduatoria	Da dicembre
D1	Assistente sociale	Settore Servizi Socio Culturali e Sportivi	Scorrimento graduatore approvate da altri enti e/o Procedura concorsuale esterna	Da maggio
C1 A tempo pieno	Istruttore Amministrativo	Settore Servizi Socio Culturali e Sportivi	Procedura concorsuale esterna	Da febbraio
ANNO 2023				

CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa
ANNO 2024				
CAT.	Profilo professionale	Settore	Modalità di copertura	Decorrenza indicativa

L'evoluzione della spesa del personale nel triennio 2022-2024 sulla base del suddetto fabbisogno risulta come segue:

LIMITE DI SPESA				
	Media 2011/2013	esercizio 2022	esercizio 2023	esercizio 2024
Spesa macroaggregato 101	1.287.714,62	1.308.266,00	1.306.766,00	1.306.766,00
Irap macroaggregato 102	79.249,21	86.623,00	86.493,00	86.493,00
SOMME DA FPV				
Totale spesa (A)	1.366.963,83	1.394.889,00	1.393.259,00	1.393.259,00
(-) Voci a detrarre (B)	283.959,70	316.283,62	316.283,62	316.283,62
Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.083.004,13	1.078.605,38	1.076.975,38	1.076.975,38

Formazione del personale

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale, è uno degli *asset* strategici del Comune che ha il fine di supportare il personale nell'operatività quotidiana, permettendo il raggiungimento di elevati livelli di efficacia e qualità, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Nel Bilancio di previsione per il triennio 2022-2024 sono state stanziare risorse complessive pari a € 2.650,00 , oltre alle risorse previste per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di anticorruzione, per le quali sono state stanziare risorse annue per rispettivamente € 3.290,00.

Il programma formativo è proposto da ciascun Capo Settore in relazione alle specifiche esigenze evidenziate ed è legato in particolare, all'aggiornamento normativo.

La formazione in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro è sempre obbligatoria in ogni azienda/ente pubblico in cui è presente un lavoratore. Essa costituisce una delle misure principali di sicurezza per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'obbligo di fornire un'adeguata formazione ai lavoratori ricade sul datore di lavoro, ma per contro il lavoratore ha l'obbligo di partecipare alla formazione. Nel corso del triennio saranno attivati i diversi corsi di formazione obbligatoria in relazione agli specifici fabbisogni e alle esigenze di aggiornamento obbligatorio.

Formazione sempre più accessibile

Dal 2020, l'offerta formativa rivolta ai dipendenti dell'Ente è in maggior parte composta da corsi svolti a distanza. Questa modalità formativa viene svolta in slot brevi (2/4 ore), organizzati prevalentemente alla mattina.

La modalità "a distanza", che pure presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso di tutto il personale, anche quello in part-time.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni dai D.Lgs. 165/2001 e 198/2006 ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene riproposto il presente Piano di azioni positive valevole per il triennio 2023-2024.

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

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di pari opportunità, dovranno garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e del segretario comunale alla data del 04/11/2021 (data di elaborazione del presente piano) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Segr. Com.le	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne		5	10	3	-	18
Uomini		5	6	3	1	15

Il segretario Comunale, organo di vertice dell'ente, con i compiti di sovrintendere lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, di coordinarne l'attività e i comportamenti organizzativi, è uomo .

Gli incarichi di responsabile del Servizio, ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 31/03/1999, devono essere attribuiti al personale classificato nella categoria D, pertanto le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 sono state assegnate a 4 uomini in categoria D ed a una donna anch'essa inquadrata nella categoria D.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'Ente.

AZIONI POSITIVE

ORARI DI LAVORO

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire 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.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ'

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. 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.

COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti 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.

PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi ha avuto particolare impulso nel 2020 a seguito dello svilupparsi della pandemia da COVID 19.

La situazione sanitaria ha portato con sé due ordini di conseguenze:

1. Le modalità di ricevimento dei cittadini;
2. Modalità di erogazione dei servizi;

Relativamente al primo aspetto il ricevimento dei cittadini è avvenuto necessariamente tramite appuntamento.

Nel 2021 è stata attivata VirtualURP – Istanze, una piattaforma web collegata al pagoPA per la parte dei pagamenti, dove il cittadino può fare richiesta di accesso ad alcuni dei servizi erogati dall'Ente senza doversi recare di persona negli uffici comunali. Si è inoltre cercato di spingere i cittadini ad effettuare i pagamenti tramite il pagoPA. L'attivazione dello sportello virtuale per i servizi al cittadino si è tradotta in un notevole incremento della comunicazione con quest'ultimo tramite mail (posta elettronica ordinaria o certificata).

Queste novità indotte dalla pandemia dovranno essere sviluppate e maggiormente potenziate nel futuro quale strumento che consentirà la semplificazione velocizzazione dei rapporti con i cittadini.

Nel 2022 e seguenti dovranno essere sfruttati i finanziamenti del PNRR per:

- Migliorare l'esperienza digitale dei cittadini e il loro rapporto con l'ente comunale quando ricercano informazioni, richiedono una prestazione o effettuano un adempimento. Per raggiungere questo obiettivo sarà necessario rivedere profondamente la struttura e le modalità di esposizione dei contenuti dell'attuale sito web dell'Ente, al fine di adottare i modelli standard per i siti e servizi dei Comuni predisposti dal progetto Designers Italia, che prevedono l'uso di interfacce coerenti, fruibili e accessibili in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023.

- Potenziare i servizi digitali offerti nella piattaforma VirtualURP – Istanze, sviluppati secondo il modello user-centered design (UCD) che prevede il ricorso ad interfacce standard, coerenti, fruibili e accessibili.
- Migrare e attivare di almeno tre servizi digitali dell'ente nell'APP IO.

Integrare i servizi digitali erogati al cittadino dall'ente con le piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE. Il login identificativo per accedere a tali prestazioni dovrà prevedere l'utilizzo di SPID e della CIE

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La Legge 6.11.2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, in attuazione dell’articolo 6 della *Convenzione* dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha previsto:

- l’istituzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell’art. 5 comma 3 del D.L. 31-8-2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l’approvazione, a cura di A.N.A.C., di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- l’individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel Segretario Comunale salva diversa e motivata determinazione;
- l’approvazione in ogni Amministrazione, da parte dell’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato e contenente l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- la delega al Governo ai fini dell’adozione di un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l’approvazione del D. Lgs 14 marzo 2013 , n. 33;

L’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede poi che ogni Amministrazione adotti un Programma Triennale per la Trasparenza da aggiornare annualmente, e nel quale indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità e che, di norma, detto Programma costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ricordato che:

- il 3 agosto 2016 l’ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione numero 831;

- con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del piano per il 2019;
- l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione si devono uniformare;
- la legge 190/2012 che impone alle singole amministrazioni l'approvazione del loro Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- la delibera dell'ANAC n°1064 del 13 novembre 2019 costituisce atto di indirizzo per l'approvazione entro il 31/03/2021 del PTPC di riferimento;

Con decreto del Sindaco n. 2 del 25/01/2021 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella persona del Segretario Generale dott. Giorgio Ranza.

Sulla base delle richiamata normativa è stata predisposta la proposta di Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024 e con deliberazione di G.M. N. 7 del 28/01/2022 la Giunta Comunale ha approvato il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)** del Comune di Camponogara per il triennio 2022/2024, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dott. Giorgio Ranza, composto da:

- ☐ ALLEGATO A) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – P.T.P.C.T. 2022/2024;
- ☐ ALLEGATO B) REGISTRO DEI PROCESSI – INTEGRAZIONE REGISTRO PTPCT 2021-2023;
- ☐ ALLEGATO C) “ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE”

Detto piano sarà oggetto di aggiornamento annualmente, entro il 31 gennaio, o comunque entro la data prevista dalla normativa vigente, previa verifica dello stato di attuazione, e saranno chiamati ad attuarlo il Responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile.

Il piano è stato poi pubblicato nel sito dell'Ente nell'apposita sezione della “Amministrazione trasparente”, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.camponogara.ve.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/164>