



COMUNE di CASALE DI SCODOSIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

*(Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 Agosto 2021, n. 113, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e
D.M. 30 giugno 2022 n. 132)*

Approvato con delibera di Giunta n. ___ del ____

Indice

Premessa	3
Quadro normativo	3
Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
1.1 – Dati identificativi dell'Amministrazione	6
1.2 – Analisi del contesto esterno	7
1.2.1 – Territorio	7
1.2.2 – Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente	7
1.2.3 – Occupazione e lavoro	8
1.3 - Analisi del contesto interno	14
1.3.1 – Organi dell'Ente	14
1.3.2 – Organigramma dell'Ente	15
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	16
2.1 – Performance	16
2.2 – Albero della performance	18
2.3 – Obiettivi di performance organizzativa	20
2.4 – Piano triennale azioni positive 2024 – 2026	25
2.4.1 – Relazione introduttiva	26
2.4.2 – Analisi del quadro organizzativo del Comune	27
2.4.3 – Obiettivi strategici e finalità del Piano	27
2.4.4 – Obiettivi operativi e azioni positive da attuare nel triennio	28
2.4.5 – Durata del Piano e monitoraggio	29
2.5 – Rischi corruttivi e trasparenza	29
2.5.1 – Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	30
2.5.2 – Sistema di gestione del rischio	37
2.6 – Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	39
2.7 – Misure anticorruptive in materia di rotazione degli affidamenti	44
2.8 – Misure in materia di controlli sul possesso dei requisiti in capo all'offerente	45
2.9 – Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	46
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	49
3.1 – Struttura organizzativa	47
3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile	47
3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	48
3.4 – Formazione del Personale	50
3.4.1 – Piano della formazione del personale triennio 2025-2027	
1. Premessa	58
2 – Ricognizione dei fabbisogni e gli obiettivi del Piano	60
3 – I soggetti del processo formativo	68
4 – Gestione del piano: flessibilità dei contenuti	68
5 – Modalità di erogazione dell'offerta formativa	68
6 – Monitoraggio del Piano	69
7 – Le risorse per la formazione	70
8 – Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai Dipendenti	70
Sezione 4 – Monitoraggio	70

PREMESSA

Il PIAO ha la finalità di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile “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” e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione.

Le finalità del PIAO sono quindi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato di valenza strategica e di un valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico rende noto alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono perseguire rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Quadro normativo

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge il 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge N. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro

30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), numero 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16 della legge 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 45 del 17/12/2024 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 46 del 17/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, nel PIAO sono assorbiti: il Piano dei Fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione di ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

N° sezione	Denominazione	Elenco sommario contenuti Piao "semplificato" Enti < 50 dipendenti
Sezione 1	Scheda anagrafica amministrazione	Dati identificativi dell' amministrazione

<p style="text-align: center;">Sezione 2</p>	<p style="text-align: center;">Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</p>	<p style="text-align: center;">- Rischi corruttivi e trasparenza (limitatamente a quanto previsto dall'art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022)</p>
<p style="text-align: center;">Sezione 3</p>	<p style="text-align: center;">Organizzazione e capitale umano</p>	<p style="text-align: center;">- Struttura organizzativa - Organizzazione e lavoro agile - Piano triennale dei fabbisogni di personale (limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio; art. 6, comma 3, D.M. n. 132/2022)</p>

Rimane in facoltà per i Comuni con meno di 50 dipendenti di prevedere nel PIAO alcune o tutte le sottosezioni previste per i Comuni più strutturati ovvero le sottosezioni “Valore Pubblico” e “Performance” della Sezione 2.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ENTE

Comune di Casale di Scodosia

RECAPITO TELEFONICO

0429/879044

E-mail

segreteria@comune.casale-di-scodosia.pd.it

PEC

casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net

CODICE FISCALE

00766480289

Rappresentante Legale Sindaco: Marcello Marchioro

NUMERO DIPENDENTI

15

NUMERO ABITANTI

4652 al 31/12/2024

Indirizzo

Piazza Giacomo Matteotti 1, 35040 Casale di Scodosia (PD)

INDIRIZZO INTERNET

<https://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it/>

1.2 Analisi del contesto esterno

1.2.1 Territorio e popolazione

L'analisi del contesto in cui opera il Comune mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito di eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Contesto territoriale e accessibilità

Il Comune di Casale di Scodosia è situato nella parte sud occidentale della Provincia di Padova da cui dista 53 Km. La popolazione è insediata nel capoluogo. Il territorio si estende per una superficie di 21,32 kmq.

Popolazione

La popolazione di Casale di Scodosia all'ultimo censimento è di 4.728 unità, al 31.12.2021.

Struttura economica

Le attività economiche prevalentemente esercitate in paese sono: agricoltura, artigianato, commercio. Alcuni pubblici esercizi e il terziario avanzato completano il quadro delle attività locali.

Il Comune di Casale di Scodosia si caratterizza per la concentrazione di imprese artigiane attive nel settore del mobile e dell'arredamento, classico in stile e su misura.

Corruzione e criminalità

Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per il 2020.

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore Generale adottato ed aggiornato al 2023

Regolamento Edilizio

Norme Tecniche di Attuazione

Cartografia

PAT 2023 – documento preliminare

RAP 2023 – Rapporto Ambientale Preliminare

Piano di Classificazione Acustica DGC 05/2002

1.2.2 Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Asili nido	n. 1 (IPAB)
Scuole dell'infanzia	n. 1 (IPAB)
Scuole primarie	n. 1

Scuole secondarie di primo grado	n. 1
Strutture residenziali per anziani	n. 1 (IPAB)
Farmacie Comunali	n. 1
Depuratori acque reflue	n. 0
Discariche rifiuti	n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 6
Veicoli a disposizione	n. 7
Altre strutture (adibite a sede di associazioni)	n. 6

1.2.3 Occupazione e lavoro (ultimi dati aggiornati)

Per il mercato del lavoro dipendente privato in Veneto, il 2024 si chiude con un bilancio positivo per +28.500 posizioni di lavoro, risultato che rimane al di sotto dei livelli registrati nel biennio precedente ma che si mantiene al di sopra del saldo del 2019. Al rallentamento osservato rispetto allo scorso anno contribuiscono una lieve riduzione delle assunzioni (-1%) e un leggero incremento nelle cessazioni (+1%).

Il mese di dicembre segna un calo delle attivazioni (-2%) che, a fronte della stabilità delle cessazioni, contribuisce all'inasprimento del saldo mensile (-13.600, era -12.800 nel 2023) (**tab. 1**).

Dal punto di vista contrattuale, il bilancio annuale relativo al tempo indeterminato è positivo (+29.100) ma in flessione rispetto al 2023 (+34.600) a seguito della riduzione degli ingressi – sia tramite assunzione (-6%) sia tramite trasformazione/qualificazione (-3%). Segnano un calo, seppur quantitativamente più contenuto, anche le cessazioni (-2%). Nel mese di dicembre il saldo di questa tipologia contrattuale (-1.100) è più sfavorevole di quello dell'anno precedente (prossimo allo zero) a seguito di un calo degli ingressi (-15% per le assunzioni e -20% per le trasformazioni) superiore a quello registrato nelle uscite (-11%). In riferimento al tempo determinato, il bilancio annuale è positivo (+2.200) e superiore a quello dello scorso anno (+1.600) grazie all'aumento delle attivazioni (+1%) e alla riduzione delle trasformazioni (-7%) che si contrappongono all'aumento delle cessazioni (+3%).

Per quanto riguarda l'apprendistato, le dinamiche osservate nel corso del 2024 evidenziano un saldo negativo (-27.000) in leggero peggioramento sul biennio precedente; tale risultato si lega ad una riduzione degli avviamenti (-6% sul 2023) e ad un aumento delle conferme al tempo indeterminato (+18%) (**tab. 2**).

Il lieve calo nelle assunzioni registrate nel corso del 2024 osservato rispetto al 2023 riguarda esclusivamente i rapporti di lavoro a tempo pieno (-2%), interessando in particolare le donne (-4%). I contratti part-time segnano invece una crescita (+2%) imputabile alla componente maschile (+7%) e a specifiche dinamiche settoriali nell'agricoltura e in alcuni ambiti del terziario. L'incidenza del part-time sul totale delle assunzioni rimane particolarmente elevata: nell'ultimo mese è pari al 35% e risulta in aumento sul 2023 per gli uomini (26%) e in leggera riduzione per le donne (49%) (**tab. 3**).

Con riferimento alle principali caratteristiche socio-anagrafiche (**tab. 4**), il bilancio occupazionale del 2024 risulta positivo ma in diminuzione rispetto allo stesso periodo del 2023 per tutte le componenti, inclusi gli stranieri. Rispetto all'anno precedente le assunzioni mostrano un calo tra gli italiani (-5%), le donne (-3%) e gli adulti (-3%), e un aumento tra gli stranieri (+8%) e i *senior* (+4%).

Il saldo del 2024 è positivo per tutte le province e in ridimensionamento rispetto al 2023 per la maggior parte di esse (**tab. 5**). Fanno eccezione i territori di Rovigo, con un bilancio in miglioramento, e Belluno, con il saldo cumulato sostanzialmente in linea con i risultati del 2023. La domanda di lavoro diminuisce a Venezia (-3%), Vicenza (-4%) e Treviso (-1%), mentre cresce a Belluno (+4%), Verona (+2%) e Rovigo (+2%).

Dal punto di vista settoriale (**tab. 6**), i dati riferiti all'intero 2024 mostrano bilanci positivi per tutti i tre macro-settori. Per l'agricoltura il saldo (+4.400 unità) è più favorevole di quello dell'anno precedente (+3.600). Nell'industria invece si registra un bilancio annuale in ridimensionamento (+4.700, quando era +10.100 nel 2023). Il rallentamento della crescita occupazionale nei dodici mesi si lega al peggioramento dei risultati registrati nell'industria tessile e abbigliamento (che, nel *made in Italy*, condivide con quella calzaturiera, conciaria e del legno-mobilia un saldo negativo e più sfavorevole del 2023) e, soprattutto, nel metalmeccanico. Quest'ultimo comparto presenta un saldo appena positivo (+200) ben lontano dai risultati dello scorso biennio (+3.700 nel 2023 e +6.800 nel 2022). Tra le "altre industrie", la chimica-plastica registra un saldo positivo e in miglioramento rispetto a quello negativo dell'anno precedente. Per quanto riguarda le costruzioni, il bilancio annuale (+4.200) è appena al di sotto di quello del 2023.

Il volume complessivo delle assunzioni nell'industria avvenute nel corso del 2024 cala del -7% rispetto al 2023; tale riduzione interessa quasi tutti gli ambiti, in particolar modo il metalmeccanico ed alcuni comparti del *made in Italy* (industria tessile-abbigliamento e calzaturiera). In crescita, per contro, le nuove assunzioni nelle costruzioni (+4%) e nell'occhialeria (dove la dinamica è in parte condizionata dagli effetti dei processi di stabilizzazione del personale attuati).

Nel terziario il saldo annuale (+19.400) risulta meno favorevole dell'anno precedente (+23.400) ma superiore ai livelli del 2022 (+15.600). Il ridimensionamento del bilancio del macro-settore rispetto al 2023 è legato alla contrazione del risultato nei servizi turistici (+5.300, era +8.200 nel 2023), nel commercio all'ingrosso (+2.300, era +3.400) e in quello al dettaglio (+2.900, era +3.400). Per quanto riguarda le attività della logistica in senso stretto, il saldo dell'anno (+1.700) rimane superiore a quello del 2023 grazie anche ai risultati di dicembre, che segna un bilancio negativo ma più favorevole di quello dell'analogo mese del 2023. I contratti attivati nel corso del 2024 nel terziario sono leggermente inferiori rispetto allo scorso anno (-1%); fanno eccezione il commercio al dettaglio (+1%) e i servizi di pulizia (+12%, per i quali si registra anche un saldo in aumento). All'interno del terziario avanzato, nell'editoria e cultura il calo dei reclutamenti rispetto al 2023 è ancora condizionato dai picchi di attivazioni di contratti di brevissima durata associati all'ambito cinematografico.

**Tab. 1 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2019-2024.
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Assunzioni (gen-dic)	594.261	450.921	547.185	624.664	628.728	624.555
Gennaio	60.446	56.694	41.506	55.957	59.054	58.519
Febbraio	41.808	41.577	30.612	42.779	46.655	46.117
Marzo	49.935	28.437	34.006	56.216	56.592	58.367
Aprile	58.757	14.327	33.857	57.213	60.273	58.312
Maggio	54.596	29.307	53.927	64.051	61.517	61.015
Giugno	59.202	48.155	65.400	64.153	62.575	58.679
Luglio	49.147	46.828	53.197	52.936	52.027	54.458
Agosto	33.476	32.785	35.378	37.241	35.033	34.462
Settembre	65.388	56.714	66.457	65.259	65.087	65.930
Ottobre	47.347	41.315	51.880	50.354	51.231	50.960
Novembre	40.371	31.677	45.227	44.230	44.008	43.764
Dicembre	33.788	23.105	35.738	34.275	34.676	33.972
Trasformazioni (gen-dic)	89.880	70.879	63.233	90.192	88.343	85.665
Gennaio	14.421	9.538	4.712	9.846	10.771	8.938
Febbraio	5.938	6.022	3.795	5.671	6.294	6.025
Marzo	6.951	5.063	4.263	6.711	7.106	6.465
Aprile	7.374	4.410	4.103	7.042	7.315	7.073
Maggio	6.437	4.280	4.399	6.745	6.765	7.206
Giugno	6.765	4.185	4.628	8.268	6.646	6.892
Luglio	7.552	5.114	5.689	8.058	7.623	7.384
Agosto	5.392	4.597	4.312	5.789	5.424	5.598
Settembre	7.459	5.735	6.249	7.812	7.364	7.936
Ottobre	8.427	6.089	7.305	8.892	8.263	8.718
Novembre	6.903	4.647	5.882	7.346	6.759	7.027
Dicembre	6.261	11.199	7.896	8.012	8.013	6.403
Cessazioni (gen-dic)	568.886	463.594	505.259	591.908	591.666	596.020
Gennaio	59.617	56.301	43.706	58.000	59.275	57.908
Febbraio	29.684	35.304	23.574	32.689	33.893	35.768
Marzo	38.431	34.276	26.336	39.943	39.267	40.780
Aprile	39.699	24.463	27.805	44.001	45.187	41.652
Maggio	37.317	24.547	32.660	43.363	40.787	42.621
Giugno	43.993	27.694	37.164	43.651	43.852	45.017
Luglio	43.640	34.869	46.734	51.802	49.366	46.906
Agosto	38.897	32.687	37.205	38.583	39.624	41.717
Settembre	67.722	53.771	64.821	69.983	70.916	70.090
Ottobre	70.544	61.331	72.114	72.291	69.188	69.899
Novembre	53.459	41.177	47.833	50.325	52.834	56.130
Dicembre	45.883	37.174	45.307	47.277	47.477	47.532
Saldo (gen-dic)	25.375	-12.673	41.928	32.758	37.062	28.535
Gennaio	829	393	-2.200	-2.043	-221	611
Febbraio	12.124	6.273	7.038	10.090	12.762	10.349
Marzo	11.504	-5.839	7.670	16.273	17.325	17.587
Aprile	19.058	-10.136	6.052	13.212	15.086	16.660
Maggio	17.279	4.760	21.267	20.688	20.730	18.394
Giugno	15.209	20.461	28.238	20.502	18.723	13.662
Luglio	5.507	11.959	6.463	1.135	2.661	7.552
Agosto	-5.421	98	-1.827	-1.342	-4.591	-7.255
Settembre	-2.334	2.943	1.636	-4.724	-5.829	-4.160
Ottobre	-23.197	-20.016	-20.234	-21.937	-17.957	-18.939
Novembre	-13.088	-9.500	-2.606	-6.094	-8.826	-12.366
Dicembre	-12.095	-14.069	-9.569	-13.002	-12.801	-13.560

**Tab. 2 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2022-2024.
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	Assunzioni			Trasformazioni			Saldo		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Gennaio-dicembre	624.664	628.728	624.555	90.192	88.343	85.665	32.758	37.062	28.535
Tempo indeterminato	124.383	123.516	116.699	0	0	0	33.942	34.563	29.053
Apprendistato	48.334	45.793	43.050	15.460	12.696	15.028	304	871	-2.735
Tempo determinato	451.947	459.419	464.806	74.732	75.647	70.637	-1.488	1.628	2.217
Dicembre	34.275	34.676	33.972	8.012	8.013	6.403	-13.002	-12.801	-13.560
Tempo indeterminato	6.049	6.433	5.489	0	0	0	-412	-56	-1.082
Apprendistato	2.544	2.254	2.053	944	830	936	-438	-568	-644
Tempo determinato	25.682	25.989	26.430	7.068	7.183	5.467	-12.152	-12.177	-11.834

**Tab. 3 – Veneto. Assunzioni di rapporti di lavoro dipendente per orario di lavoro. Confronto 2022-2024.
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato**

	Donne			Uomini			Totale		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Gennaio-dicembre	263.250	260.837	253.755	361.414	367.891	370.800	624.664	628.728	624.555
Part time	126.664	128.428	126.532	75.357	79.880	85.630	202.021	208.308	212.162
Full time	135.945	131.871	126.869	284.867	286.683	283.962	420.812	418.554	410.831
N.d.	641	538	354	1.190	1.328	1.208	1.831	1.866	1.562
Inc. % part time	48,1%	49,2%	49,9%	20,9%	21,7%	23,1%	32,3%	33,1%	34,0%
Dicembre	14.721	14.660	14.086	19.554	20.016	19.886	34.275	34.676	33.972
Part time	6.840	7.307	6.833	4.397	5.024	5.202	11.237	12.331	12.035
Full time	7.813	7.322	7.236	15.055	14.923	14.634	22.868	22.245	21.870
N.d.	68	31	17	102	69	50	170	100	67
Inc. % part time	46,5%	49,8%	48,5%	22,5%	25,1%	26,2%	32,8%	35,6%	35,4%

**Tab. 4 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2022-2024.
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per caratteristiche anagrafiche**

	Assunzioni			Saldo		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Gennaio-dicembre	624.664	628.728	624.555	32.758	37.062	28.535
Donne	263.250	260.837	253.755	13.604	17.318	11.416
Uomini	361.414	367.891	370.800	19.154	19.744	17.119
Italiani	445.713	436.749	416.713	15.285	17.334	9.349
Stranieri	178.951	191.979	207.842	17.473	19.728	19.186
Giovani	239.043	245.414	246.899	-	-	-
Adulti	314.433	309.017	300.680	-	-	-
Senior	71.188	74.297	76.976	-	-	-
Dicembre	34.275	34.676	33.972	-13.002	-12.801	-13.560
Donne	14.721	14.660	14.086	-3.252	-2.965	-3.310
Uomini	19.554	20.016	19.886	-9.750	-9.836	-10.250
Italiani	25.207	24.290	23.113	-7.492	-7.604	-7.487
Stranieri	9.068	10.386	10.859	-5.510	-5.197	-6.073
Giovani	13.648	14.232	14.140	-	-	-
Adulti	16.838	16.446	15.837	-	-	-
Senior	3.789	3.998	3.995	-	-	-

**Tab. 5 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2022-2024.
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia**

	Assunzioni			Saldo		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Gennaio-dicembre	624.664	628.728	624.555	32.758	37.062	28.535
Belluno	26.526	26.488	27.426	787	1.399	1.467
Padova	90.854	90.635	90.649	7.458	7.802	5.077
Rovigo	29.821	30.037	30.688	1.221	1.023	1.437
Treviso	88.168	84.453	83.454	4.725	4.886	4.660
Venezia	155.917	162.268	157.938	6.434	7.156	5.550
Verona	155.262	158.287	160.734	6.909	9.422	7.163
Vicenza	78.116	76.560	73.666	5.224	5.374	3.181
Dicembre	34.275	34.676	33.972	-13.002	-12.801	-13.560
Belluno	4.913	4.869	4.924	3.279	3.152	3.271
Padova	4.997	5.084	4.744	-2.073	-2.008	-2.411
Rovigo	1.285	1.343	1.277	-1.790	-1.913	-1.880
Treviso	4.316	4.381	4.249	-2.245	-2.267	-1.663
Venezia	7.023	6.898	7.018	-3.290	-3.223	-3.955
Verona	7.353	7.784	7.713	-5.676	-5.184	-5.627
Vicenza	4.388	4.317	4.047	-1.207	-1.358	-1.295

**Tab. 6 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente privato. Confronto gennaio-dicembre 2022-2024.
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per settore**

	2022		2023		2024	
	Assunzioni	Saldo	Assunzioni	Saldo	Assunzioni	Saldo
Totale	624.664	32.758	628.728	37.062	624.555	28.535
Agricoltura	69.665	250	70.962	3.577	79.973	4.440
Industria	165.012	16.896	158.235	10.105	147.636	4.658
Made in Italy	51.656	3.391	48.337	1.868	43.259	-610
– Ind. alimentari	19.377	374	19.407	1.026	18.435	1.142
– Ind. tessile-abb.	10.537	630	10.290	545	8.573	-1.151
– Ind. conciaria	2.910	44	2.311	-247	2.089	-309
– Ind. calzature	4.487	921	3.462	-230	2.625	-713
– Legno/mobilio	7.362	274	6.240	-251	5.646	-286
– Occhialeria	2.427	406	2.341	516	2.698	851
Metalmeccanico	53.581	6.776	49.645	3.703	42.695	232
– Prod. metallo	25.444	2.294	23.166	770	20.358	-298
– Apparecchi meccanici	18.298	3.140	18.444	3.089	15.304	556
– Macchine elettriche	6.803	913	5.325	-67	4.706	-78
– Mezzi di trasporto	3.036	429	2.710	-89	2.327	52
Altre industrie	13.999	1.290	12.290	-167	11.759	294
– Ind. chimica-plastica	7.240	752	5.981	-302	6.081	384
– Ind. farmaceutica	857	35	978	175	922	88
Utilities	3.706	390	3.601	387	3.721	565
Costruzioni	42.070	5.049	44.362	4.314	46.202	4.177
Servizi	389.987	15.612	399.531	23.380	396.946	19.437
Comm.-tempo libero	198.230	6.184	207.723	11.579	207.321	8.141
– Commercio dett.	39.276	1.802	42.581	3.425	42.969	2.876
– Servizi turistici	158.954	4.382	165.142	8.154	164.352	5.265
Ingresso e logistica	64.979	4.752	63.638	4.509	63.464	4.013
– Comm. ingrosso	23.557	2.382	24.259	3.371	23.264	2.302
– Trasporti e magazz.	41.422	2.370	39.379	1.138	40.200	1.711
Servizi finanziari	2.923	-500	3.102	-168	3.021	-109
Terziario avanzato	29.866	3.321	33.492	2.809	28.975	2.487
– Editoria e cultura	7.887	133	12.871	-4	9.549	42
– Servizi informatici	7.195	1.286	6.716	1.002	6.199	809
– Attività professionali	13.852	1.787	13.083	1.834	12.561	1.596
Servizi alla persona	48.172	828	47.220	2.886	47.888	3.046
– Istruzione	8.441	-93	7.737	404	8.707	587
– Sanità/servizi sociali	21.445	531	20.299	1.146	19.614	1.026
Altri servizi	45.817	1.027	44.356	1.765	46.277	1.859
– Supporto alle imprese	13.074	355	11.733	367	11.100	127
– Servizi di pulizia	23.724	-87	23.178	745	25.903	1.375

Fonte per le tabelle: Osservatorio Regionale Mercato del Lavoro – Regione del Veneto – Dati aggiornati al 5 gennaio 2025

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 Organi dell'Ente

	COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
AMMINISTRATORE	REFERATO
MARCELLO MARCHIORO SINDACO	Lavori Pubblici - Urbanistica - Servizi Sociali - Bilancio.
ANTONIO VECCHIONE VICESINDACO	Sicurezza - Poliza Locale - Associazioni - Protezione Civile - Personale
ROBERTA RODIGHIERO ASSESSORE	Prima Infanzia - Istruzione – Cultura
LORIS STEVANATO ASSESSORE	Decoro Urbano - Parchi - Artigianato - Commercio
DIEGO FINETTO ASSESSORE	Ambiente - Agricoltura

	CONSIGLIERI
1	Marcello Marchioro
2	Antonio Vecchione
3	Roberta Rodighiero
4	Loris Stevanato
5	Diego Finetto
6	Giulio Spoladore
7	Nicola Balbo
8	Rudi Andreeto
9	Vanna Arnese
10	Anna Muraro
11	Laura Altobello
12	Damiano Pernechele
13	Francesco Bin

Analisi del contesto interno

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 15 unità, tenuto conto delle cessazioni per mobilità o dimissioni di due funzionari occorse a Dicembre 2024, parzialmente compensate dall'assunzione di un istruttore amministrativo nel medesimo periodo, nonché dall'acquisizione di un funzionario per mobilità nel mese di Gennaio 2025.

Attualmente è attiva la convenzione per la gestione associata della funzione fondamentale di "Polizia Locale" come approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 22 del 26/07/2021.

La struttura organica è articolata su TRE AREE:

1) Segreteria - Affari Generali – Servizi alla Persona, 2) Servizi Economici e Finanziari e 3) Servizi Tecnici con tre elevate qualificazioni interne al Comune come segue:

a) dell'Area 1 "Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona" fanno parte i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione atti e messi comunali- Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale, ecc.), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

La Polizia Locale (dotata di due agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia) nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni, di cui il Comune di Montagnana è capo convenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

b) dell'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" fanno parte i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione, ecc.).

c) dell'Area 3 "Servizi Tecnici" fanno parte i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Adempimenti gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

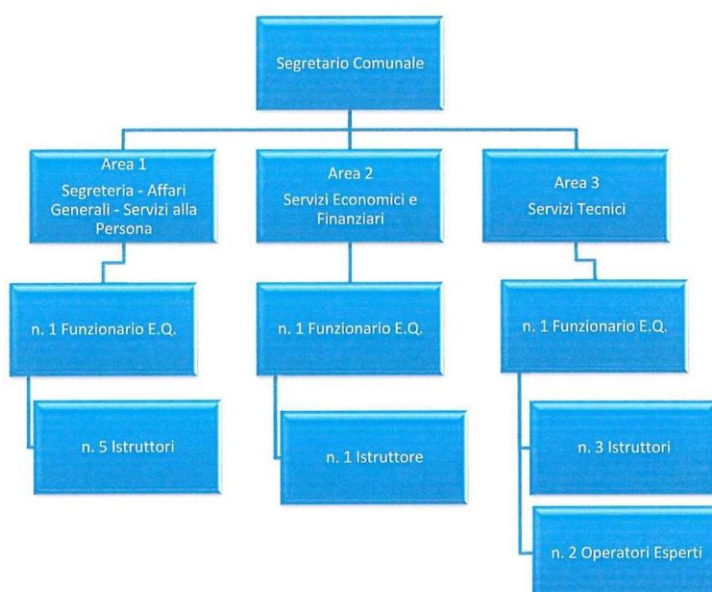
L'informatizzazione dei processi è in miglioramento costante come imposto dai Piani nazionali.

1.3.2 Organigramma dell'Ente

L'organizzazione del Comune di Casale di Scodosia è articolata in tre aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, con un totale di 15 dipendenti oltre il Segretario Comunale.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28-03-2024.

Attualmente il comune è organizzato nel seguente modo:



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

Il presente Piano della Performance è stato redatto in conformità al Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, introdotto con D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare rafforza la correlazione tra la strategia dell'Amministrazione e gli obiettivi prioritari e sfidanti contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione. Gli obiettivi strategici pluriennali dell'Amministrazione sono stati individuati, sulla base del programma di mandato, nel Piano della Performance dell'anno corrente, conseguentemente anche al cambio di amministrazione che si è insediata nel 2024.

Identità

Mission

L'azione dell'Amministrazione consiste nel dare risposte ai numerosi bisogni della comunità, in particolare valorizzando, rinnovando e adeguando il patrimonio di strutture già esistente a Casale di Scodosia, permettendo così di migliorare i servizi erogati al cittadino.

Di seguito le linee programmatiche del 2020-2025

1	Opere Pubbliche	<p>Completamento delle opere di ristrutturazione e sistemazione delle infrastrutture pubbliche e creazione di nuovi spazi pubblici accoglienti e sicuri, per migliorare la qualità della vita dei cittadini.</p> <p>Prosecuzione della riqualificazione della Piazza di Casale di Scodosia, completamento delle opere di manutenzione straordinaria del Polo scolastico, manutenzione o creazione di piste ciclabili, aree verdi, manutenzione e ristrutturazione di edifici e spazi pubblici da mettere a disposizione di famiglie, giovani, associazioni, cittadini, biblioteca, strutture sportive.</p>
---	------------------------	--

		<p>Gli spazi pubblici contribuiranno a promuovere uno stile di vita attivo e sano, oltre a stimolare la partecipazione alla vita sociale dei cittadini di tutte le età.</p> <p>Recupero, manutenzione o realizzazione di nuove infrastrutture che rispondano alle esigenze della comunità, come le piste ciclabili, impianti sportive e nuovi loculi cimiteriali a Casale di Scodosia.</p>
2	Sociale	<p>Promozione del benessere sociale: saranno rafforzati i programmi sociali volti a sostenere le famiglie, gli anziani, le persone in difficoltà economica o disabili, ricercando sempre l'inclusione sociale, la compartecipazione, la solidarietà e la collaborazione con il mondo associazionistico e del volontariato.</p> <p>Partecipazione attiva e collaborativa ai progetti sociali proposti e concordati con i servizi sovracomunali di Ulss e del nuovo Ambito Territoriale Sociale VEN_17 oltre che collaborazione alle iniziative sociali provenienti da organizzazioni locali. Sarà fondamentale concordare e contribuire ad avviare nei prossimi anni la nuova realtà dell' Ambito Territoriale Sociale VEN_17, con tutti i Comuni dell'ambito ex ULSS 17 e gli Enti coinvolti, secondo quanto previsto dalla normativa regionale.</p>
3	Cultura, tradizioni, associazionismo	<p>Mantenimento e ampliamento della progettualità culturale rivolta a tutte le fasce d'età e di interessi, coinvolgendo le associazioni e le risorse di persone e competenze presenti nel territorio. Promozione ricorrenze e feste della ricca tradizione locale, e tutto ciò che valorizza l'identità culturale della comunità. Saranno sostenute le attività culturali, sportive e di volontariato delle associazioni e dei gruppi locali sempre per favorire la socialità, le relazioni tra le persone e la partecipazione attiva dei cittadini. Impegno a promuovere lo sport, soprattutto giovanile, cogliendo tutte le opportunità e proposte che si presenteranno.</p>
4	Ambiente, territorio	<p>Protezione dell'ambiente: rigore nell'adottare misure concrete per proteggere e preservare l'ambiente naturale del territorio.</p> <p>Impegno a promuovere pratiche sostenibili e a sensibilizzare i cittadini sull'importanza della tutela ambientale, attraverso campagne di educazione e iniziative di riqualificazione ambientale.</p> <p>Implementazione del patrimonio arboreo con la messa a dimora di un albero per ogni giorno di mandato.</p> <p>Valorizzazione e mantenimento del paesaggio agricolo, dei fiumi principali e delle rive, priorità per tutelare la biodiversità e favorire lo sviluppo di iniziative agrituristiche, anche con modifiche del PAT/PI e l'aggiornamento dei regolamenti comunali. Le nuove tendenze dell' agricoltura specializzata e le piccole produzioni locali, saranno facilitate secondo le recenti disposizioni della Regione Veneto.</p>
5	Sicurezza	<p>Sarà curato un sistema di sicurezza integrato dei cittadini di Casale di Scodosia attraverso attività di pianificazione, formazione, coordinamento e implementazione delle risorse umane ed economiche disponibili, in particolare la Polizia Locale, la Protezione Civile, Forze dell' Ordine, ponendo attenzione alla sicurezza sociale, sulle strade, in casa, alla tutela da ladri e truffatori, sicurezza sui luoghi di lavoro e protezione, previsione delle possibili emergenze.</p>
6	Commercio	<p>Sarà favorito lo sviluppo del commercio locale e delle piccole imprese attraverso l'implementazione di politiche volte a pubblicizzare e fare conoscere le peculiarità ed i nostri prodotti. Promozione del turismo e l'artigianato locale per valorizzare le eccellenze del territorio, la sua peculiarità geografica che ci vede confinanti con tre città d'arte (Vicenza, Padova e Verona) e per stimolare la crescita economica della comunità.</p>
7	Istruzione	<p>Investimento nell'istruzione: l'istruzione rappresenta un pilastro fondamentale per lo sviluppo della comunità, perciò, si investirà nelle scuole e nei servizi educativi, anche extrascolastici, garantendo strutture e strumentazione adeguate. Inoltre, verrà</p>

		promosso il coinvolgimento di tutta la società civile nel processo educativo dei bambini e giovani, incoraggiando la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio.
8	Sanità	Saremo di stimolo verso la Regione e l'Ulss per il potenziamento dei servizi sanitari erogati dal distretto di appartenenza di Casale di Scodosia, che grazie all' ampliamento strutturale in corso, diventerà Casa di Comunità e potrà ospitarli. Saranno incentivati anche servizi di segretariato sociale, spazio ascolto, gruppi di auto-aiuto.
9	Urbanistica	Oltre alla normale pianificazione prevista sulla base di istanze dei cittadini, si intende ottenere un aggiornamento degli strumenti urbanistici di pianificazione generale. Sarà incrementata la strumentazione digitale a servizio degli uffici tecnici comunali. Continuerà il lavoro per armonizzare la viabilità regionale e provinciale con quella comunale al fine di rendere più vivibile i centri abitati, perseguendo un riordino delle competenze stradali.
10	Partecipazione	Saranno istituite apposte commissioni o consulte, per la discussione di problematiche di particolare importanza (urbanistica, ambiente, sociale, sport) al fine di favorire l'informazione e la condivisione delle scelte amministrative e proporre nuovi interventi. Impegno a curare l'informazione e la trasparenza di tutte le attività amministrative e civili, anche attraverso un riordino dell'organizzazione e potenziamento degli uffici comunali. Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, "sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento."

2.2 Albero della performance

Strategia: Strategie 2025 – 2027: l'Amministrazione, nell'ambito dei dieci punti del programma di mandato, intende perseguire e sviluppare, oltre al resto, i seguenti obiettivi nel corso del 2025:

Area strategica Punto programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase operativa
Interventi su centri storici	Prosecuzione della riqualificazione della Piazza di Casale di Scodosia. Ricerca di modalità di finanziamento per la riqualificazione edifici storici, preservando il patrimonio pubblico per le generazioni future.	Completamento dei lavori di riqualificazione della piazza del capoluogo.	Completamento delle opere.

<p>Plessi scolastici</p>	<p>Completamento del nuovo complesso dell'asilo nido ed attivazione della Scuola d'Infanzia statale nel Polo Scolastico di Via Parruccona e impegno a fornire le migliori tecnologie e risorse didattiche a tutti i plessi scolastici per offrire agli studenti un ambiente moderno e accogliente dove poter imparare e crescere. Progettazione e sistemazione degli spazi esterni scolastici e degli impianti sportivi del capoluogo, coinvolti dal nuovo layout del polo scolastico.</p>	<p>Asilo nido finanziato dal PNRR.</p> <p>A seguito della partecipazione al bando PNRR per nuovi edifici scolastici l'Ente ha acquisito le risorse per la costruzione del nuovo Asilo Nido</p>	<p>Proseguimento dei lavori di costruzione del nuovo asilo nido presso il plesso scolastico di Via Parruccona, oltre all'avvio dei lavori della ristrutturazione della Scuola Superiore di primo grado.</p>
<p>Bisogni sociali delle famiglie</p>	<p>Saremo sempre attenti ai bisogni sociali delle famiglie di Casale di Scodosia con interventi mirati alle reali necessità.</p>	<p>Monitoraggio a largo spettro col supporto dei servizi sociali delegati dei bisogni e delle fragilità</p>	<p>Predisposizione delle proposte per erogazione contributi a situazioni bisognose</p> <p>Supporto agli utenti per l'accesso alle diverse opportunità di contributi</p>

2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2025

AREA 1^ AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SERVIZI ALLA PERSONA

Segreteria- Affari Generali Servizi alla Persona	Responsabile di Area dott. Franco Correzzola				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Revisione delle assegnazioni tecnologiche interne				
Indicatore	Monitoraggio in qualità di RTD e riduzione dotazioni tecniche non necessarie o non conformi	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	15

Segreteria- Affari Generali Servizi alla Persona	Responsabile di Area dott. Franco Correzzola				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Predisposizione dello schema di Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei servizi				
Indicatore	Presentazione dello schema di Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato ed adeguato alla normativa vigente	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	25

Segreteria- Affari Generali Servizi alla Persona	Responsabile di Area dott. Franco Correzzola				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Predisposizione dello schema di Regolamento per la Concessione della cittadinanza onoraria e benemerienze				
Indicatore	Presentazione dello schema di Regolamento per per la Concessione della cittadinanza onoraria e benemerienze adeguato alla normativa vigente	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	20

Segreteria- Affari Generali Servizi alla Persona	Responsabile di Area dott. Franco Correzzola				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Predisposizione dello schema di Regolamento per le Concessioni Cimiteriali				
Indicatore	Presentazione dello schema di Regolamento per per le Concessioni Cimiteriali aggiornato ed adeguato alla normativa vigente	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	20

AREA 2^ SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Servizi Economici e Finanziari	Responsabile di Area dott.ssa Roberta Farinazzo				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Attività di coordinamento tra il settore finanziario e gli altri settori in merito agli adempimenti di natura contabile (riaccertamento dei residui, variazioni in corso d'anno, controllo sugli equilibri di bilancio, bilancio di previsione)				
Indicatore	Numero comunicazioni inviare agli uffici (target 3 comunicazioni) Numero incontri con i responsabili dei servizi (target 3 incontri)	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	20

Servizi Economici e Finanziari Ufficio tributi	Responsabile di Area dott.ssa Roberta Farinazzo				
Obiettivo	Miglioramento				
Descrizione	Monitoraggio rateizzazioni avvisi di accertamento IMU concesse				
Indicatore	Emissione di lettere di sollecito per pagamenti non effettuati su rateizzazioni	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	10

	concesse – attività da effettuarsi entro il 30/09/2025				
Descrizione	Attività di riscossione coattiva				
Indicatore	Avvio riscossione coattiva degli avvisi emessi e non pagati – attività da effettuarsi entro il 31/12/2025	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	25
Descrizione	Riforma fiscale – Applicazione del nuovo Statuto dei diritti del contribuente				
Indicatore	Predisposizione Regolamento di applicazione del nuovo Statuto dei diritti del contribuente – da effettuarsi entro il 31/12/2025	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	25

AREA 3^ SERVIZI TECNICI

Servizi Tecnici	Responsabile di Area Geom. Stefano Polo				
Obiettivo	Strategico				
Descrizione	Realizzazione del primo blocco dei loculi cimiteriali nell'ambito del nuovo Piano cimiteriale comunale				
Indicatore	Aggiudicazione definitiva dell'opera pubblica	Orizzonte temporale	6 mesi	Peso dell'obiettivo	30
Indicatore	Collaudo dell'opera pubblica	Orizzonte temporale	annuale		

Servizi Tecnici	Responsabile di Area Geom. Stefano Polo				
Obiettivo	Strategico				
Descrizione	Proposta di affidamento alloggi comunali a gestione ATER di Padova				
Indicatore	Predisposizione di tutta la documentazione necessaria ed individuazione delle risorse necessarie per il passaggio della gestione degli alloggi comunali	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	20

Servizi Tecnici	Responsabile di Area Geom. Stefano Polo				
Obiettivo	Strategico				
Descrizione	Messa in sicurezza edificio scolastico "G. Marconi", CPI e certificazioni di sicurezza				
Indicatore	Adeguamenti normativi per messa in sicurezza, realizzazione delle opere/lavori necessari e conseguente ottenimento del CPI (solo parere preventivo VV.FF.) e certificazioni impianti.	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	20

Servizi Tecnici	Responsabile di Area Geom. Stefano Polo				
Obiettivo	Mantenimento				
Descrizione	Realizzazione progetti PNRR				
Indicatore	Rispetto degli obiettivi e dei tempi previsti da singoli progetti PNRR secondo i relativi target	Orizzonte temporale	annuale	Peso dell'obiettivo	10

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivo n. 1: Descrizione PIANO DELLA FORMAZIONE

- FASI:

Descrizione	RACCOLTA FABBISOGNI TRAMITE SONDAGGIO ONLINE.
Scadenza	15/03/2025
Indicatore	Report

Descrizione	INDIVIDUAZIONE FONTI E MODALITÀ DI FORMAZIONE
Scadenza	30/04/2025
Indicatore	Relazione

Descrizione	STESURA PIANO DELLA FORMAZIONE E NOTIFICA A SINGOLI RESPONSABILI.
Scadenza	15/05/2025
Indicatore	Piano della Formazione

Descrizione	VERIFICA COMPLETAMENTO FORMAZIONE
-------------	-----------------------------------

Scadenza	31/12/2025
Indicatore	Piano della Formazione
PESO:	10

Obiettivo n. 2: Descrizione RIORGANIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI PAGAMENTI PER RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

● FASI:	
Descrizione	REVISIONE FLUSSO DELLE FATTURE
Scadenza	30/04/2025
Indicatore	Report
Descrizione	FORMAZIONE SU PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONI E REGISTRAZIONE FATTURE
Scadenza	31/05/2025
Indicatore	Report
Descrizione	VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO
Scadenza	TRIMESTRALE PER SERVIZIO
Indicatore	Report
PESO:	5

Obiettivo n. 3: Descrizione COLLABORAZIONE CON IL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

● FASI:	
Descrizione	FORMAZIONE SU MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO
Scadenza	30/04/2025
Indicatore	Manuale
Descrizione	INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DELL'INSERIMENTO IN AT
Scadenza	30/04/2025
Indicatore	Determinazioni di nomina
Descrizione	MONITORAGGIO AGGIORNAMENTO (DA PARTE SEGRETARIO)
Scadenza	30/06/2025, 31/12/2025
Indicatore	Verbali
PESO:	5

2.4 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (ultimo approvato con Delibera di Giunta N. 21/2024)

2.4.1 Relazione introduttiva

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

La tematica in contesto si inserisce nel quadro di una vasta normativa sulle pari opportunità sia a livello nazionale che europeo; in particolare, la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo-donna in materia di occupazione e impiego.

Il Piano triennale di azioni positive è finalizzato a favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente ed a favorire l'esercizio dei diritti di genere da parte dei lavoratori.

I Comuni, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, al fine di contribuire a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale e nelle istituzioni che impediscono il pieno esercizio di diritti sociali e civili.

Il presente Piano triennale di azioni positive, individuando obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

In particolare, le azioni positive che vengono individuate mirano al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Riferimenti normativi:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n°165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006 n°198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005, n. 246;
- Direttiva del 23 maggio 2007 dei Ministri per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e per i Diritti e le Pari Opportunità, concernente le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, avente ad oggetto Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

2.4.2 Analisi del quadro organizzativo del Comune

Il personale del Comune di Casale di Scodosia ha subito negli ultimi anni una notevole riduzione dovuta ai pensionamenti e a trasferimento mediante l'istituto della mobilità.

Il numero ridotto del personale in relazione al numero degli abitanti ha determinato carichi di lavoro notevoli, soprattutto alla luce delle norme sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza amministrativa che richiedono ulteriori sforzi ai dipendenti della P.A.

Negli ultimi anni, tuttavia, è stata invertita la tendenza con l'assunzione di nuove unità lavorative, che hanno permesso quanto meno di riequilibrare l'esodo pensionistico.

L'organizzazione del Comune di Casale di Scodosia, che negli anni precedenti vedeva una prevalente presenza maschile nelle posizioni apicali, oggi registra una situazione riequilibrata con una presenza femminile tra i Responsabili di Settore.

Nella situazione attuale, viene quindi rispettato in tutte le diverse posizioni gerarchiche il divario massimo fra generi consentito dalla norma.

Resta comunque necessario, nella gestione del personale, mantenere un'attenzione particolare e utilizzare gli strumenti di seguito indicati per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Personale dipendente a tempo indeterminato

L'analisi dell'attuale situazione (al 31/12/2024) del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti
Donne	1	9	0
Uomini	1	2	2
Totale	2	11	2

L'accesso all'impiego presso il Comune da parte delle donne non incontra ostacoli: infatti tra le assunzioni effettuate dal Comune nel corso del 2022, 2023 e 2024, oltre la metà dei neoassunti sono di sesso femminile.

Personale con funzioni di Responsabilità di E.Q.

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

lavoratori	Donne	Uomini
Segretario	1	0
Responsabili di Settore	1	2
Totale	2	2

Si dà atto comunque che, allo stato dei fatti, è stato raggiunto un riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni apicali.

R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari

Per quanto riguarda la composizione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Donne n. 1

Uomini n. 0

Organi

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Giunta Comunale

(compreso Sindaco e vicesindaco)

Donne n. 1

Uomini n. 4

Consiglio Comunale Donne n. 6

Uomini n. 11

2.4.3 Obiettivi strategici e finalità del Piano

Gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente Piano sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al “benessere organizzativo”, inteso come la capacità di un’organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa
- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2025 - 2027, l'Amministrazione comunale si

propone di perseguire le seguenti finalità:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici.
- garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing.
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere.
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.
- innovazione dell'Amministrazione e sviluppo dell'organizzazione.
- definizione degli obiettivi e delle caratteristiche generali del lavoro da remoto, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa

2.4.4 Obiettivi operativi e azioni positive da attuare nel triennio

In un'ottica di coerenza e continuità con i precedenti Piani, le cui finalità si continuano a ritenere prioritarie anche per il triennio 2025 - 2027, il Comune di Casale di Scodosia intende perseguire i seguenti obiettivi operativi:

Obiettivo 1: Rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Obiettivo 2: Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo.

Obiettivo 3: Tutelare l'ambiente di lavoro da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta.

Obiettivo 4: Conciliazione vita personale/lavoro.

Ai fini dell'**Obiettivo 1**, sono state adottate e saranno attivate le seguenti azioni positive:

Costituzione del C.U.G.

Non è stato costituito presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità.

Procedure concorsuali

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Ai fini dell'**Obiettivo 2**, saranno attivate le seguenti azioni positive:

Ambiente di lavoro

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso la formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale creando e un ambiente lavorativo stimolante, più sicuro e più tranquillo al fine di migliorare la performance individuale e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Ai fini dell'**Obiettivo 3**, saranno attivate le seguenti azioni positive:

Prevenzione dei conflitti

il Comune di Casale di Scodosia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Ai fini dell'**Obiettivo 4**, saranno attivate le seguenti azioni positive:

Politiche dell'orario di lavoro

- L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali: la disciplina part-time, l'istituzione della banca delle ore e la flessibilità dell'orario.

Lavoro da Remoto

- Nel triennio di riferimento, nel rispetto delle normative nazionali, verranno valutate e disciplinate le modalità di svolgimento del lavoro da remoto, che si configura come uno strumento adeguato per poter realizzare un migliore equilibrio tra vita lavorativa ed esigenze familiari.
- Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i tutti i Settori/Uffici dell'Ente

2.4.5 Durata del Piano e monitoraggio

Il Piano delle azioni positive è stato approvato con la delibera GC. 21 del 2024 ed ha durata triennale.

Il Piano è divenuto esecutivo decorsi i termini previsto dalla trasmissione alla Consigliera alle pari opportunità della Provincia di Padova ed alle RSU, senza che siano intervenuti rilievi.

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate nel triennio 2025 - 2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento. In ogni caso, durante il periodo di vigenza, il presente Piano potrà essere implementato o modificato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

2.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022;
- legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- nuovo PNA 2023-2025 approvato da ANAC il 17/01/2023 con deliberazione nr. 17.

Come previsto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113), il PTCPT è confluito nel presente PIAO, valido dunque per il triennio 2025-2027.

2.5.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.</p>
		<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata e integrata dal D.Lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell' art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai</p>

sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012, come modificata e integrata dal D. Lgs. 97/2016, “in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano”.

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Sara Tillati nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 04/02/2025, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT Sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012) <p>In materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di 	
---	---	--

	<p>riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità all'ANAC <p>In materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTCPT. 	
--	---	--

<p>Dirigenti / Responsabili di Servizio</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16, D. Lgs. N. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la</p>
--	--	---

	<p>del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari,</p> <p>la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
--	---	--

<p>Titolari di Posizione Organizzativa - Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento Integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla</p>	

	<p>segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni, all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale o di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

<p>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<p>Collegio dei Revisori dei conti</p>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<p>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</p>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.5.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Casale di Scodosia in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto a elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati

oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

- **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso		x			
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine			x		
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	x				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	x				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			x		
Governo del territorio	x				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		x			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		x			
Totale complessivo					

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente:

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari generali	x				
Economico – Finanziario				x	
Tecnico	x				
Demografico - Statistico				x	
Polizia locale	x				
Totale complessivo					

2.6 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/08/2025	RPCT	Tutti

	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Poiché la rotazione ordinaria del personale non è attuabile, per carenza di figure intercambiabili, come misura alternativa si affiderà l'istruttoria degli atti ad un dipendente diverso dal firmatario dell'atto.

Rotazione del personale	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
			Soggetti Responsabili dell'istruttoria	

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	del provvedimento finale della nomina o del conferimento o dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>
<p>Formazione</p>	<p>1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento</p>	<p>Entro il 15/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. corsi realizzati</p>

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.7 Misure anticorruptive in materia di rotazione degli affidamenti

Richiamato il D. Lgs. 36/2023, che all'art. 49, comma 2, prevede *"In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi"*, e dato atto che, in base al comma 3 del medesimo articolo, *"La stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6"*, gli affidamenti e le aggiudicazioni, nelle seguenti fasce, alle quali andrà applicato il principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione per la seconda volta per due affidamenti consecutivi alla medesima ditta:

Per i lavori:

I fascia: da € 5.000,01 a € 50.000,00

II fascia: da € 50.000,01 a € 100.000,00

III fascia: da € 100.000,01 a € 150.000,00

IV fascia: da € 150.000,01 a € 1.500.000,00

V fascia: da € 1.500.000,01 alla soglia di rilevanza comunitaria

Per i servizi e le forniture:

I fascia: da € 5.000,01 a € 15.000,00

II fascia: da € 15.000,01 a € 25.000,00

III fascia: da € 25.000,01 a € 50.000,00

IV fascia: da € 50.000,01 a € 100.000,00

V fascia: da € 100.000,01 alla soglia di rilevanza comunitaria (o altra scansione)

Ferma restando l'applicazione del principio del divieto di affidamento e di aggiudicazione secondo le fasce sopra indicate, si potrà derogare a tale divieto in tutti i casi previsti dai commi 4, 5 e 6 D. Lgs. 36/2023, ossia *“In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto”* (comma 4); limitatamente ai contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), *“quando l'indagine sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata”* (comma 5) e, comunque, per *“gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro”* (comma 6).

2.8 Misure in materia di controlli sul possesso dei requisiti in capo all'offerente

Richiamato l'art. 17, comma 5, del D. Lgs. 36/2023 che prevede che *“l'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.”*

Atteso che l'art. 24 del D. Lgs. 36/2023 ha istituito il Fascicolo virtuale dell'operatore economico, che opera presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e per l'attestazione dei requisiti di cui all'art. 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai criteri di selezione requisiti di cui all'art. 100 che l'operatore economico inserisce. Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di gara affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa.

Considerato che l'art. 52 del medesimo D. Lgs. 36/2023, rubricato *“Controllo sul possesso dei requisiti”* prevede che *nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. **La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.***

In un'ottica di effettiva semplificazione dell'attività degli uffici e nel contempo di tutela della trasparenza, nozione che, fin dalla Legge 190/2012, si coniuga con la prevenzione della corruzione, si individuano di seguito, per l'anno 2025, le modalità di sorteggio di un campione di procedure di affidamento per le quali effettuare la verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

Controlli a campione

I controlli vengono effettuati ad intervalli di 10 procedure, a partire dal n. 1 e procedendo di dieci in dieci. Ai fini del controllo viene, pertanto, istituito un unico elenco con numerazione unica progressiva denominato "Elenco affidamenti diretti infra 40.000", in cui vengono inserite tutte le procedure di importo inferiore a 40.000 € IVA esclusa, che acquisiscono un numero progressivo da 1 a n., partendo ogni anno dal numero 1.

Laddove, all'atto dell'inserimento della singola procedura nell'elenco, il relativo numero progressivo ne determini l'assoggettamento ai controlli, il Servizio competente in relazione al singolo affidamento provvederà a espletare questi ultimi.

I Servizi competenti in relazione ai singoli affidamenti procedono all'inserimento del numero della procedura nell'elenco nel momento in cui avviene la richiesta dei preventivi o dell'offerta, ovvero antecedentemente alla creazione dell'ordine su MEPA per gli acquisti a catalogo.

Controlli in caso di dubbi

Ogni qualvolta ci sia fondato dubbio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, il RUP o il Responsabile di Fase per le procedure gestite centralmente, possono decidere di procedere a controllo su qualsiasi dichiarazione.

Le procedure di controllo delle dichiarazioni, qualora fossero richieste dal Segretario Comunale, in occasione dei controlli interni come disciplinati dal Regolamento dei controlli interni dell'Ente, devono essere obbligatoriamente intraprese, tempestivamente e comunque entro 5 giorni dalla richiesta, e concluse nel minor tempo possibile, dando formale riscontro scritto delle risultanze al Segretario Comunale.

Termini per l'effettuazione dei controlli

I controlli devono essere avviati, al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, entro il termine massimo di 10 (dieci) giorni dalla data di presentazione delle dichiarazioni sostitutive.

Obblighi e responsabilità in caso di riscontro di false dichiarazioni

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 il sottoscrittore di dichiarazioni sostitutive mendaci è punibile ai sensi del Codice Penale. Qualora dai controlli emergano elementi di falsità rispetto a quanto dichiarato, il Responsabile del singolo affidamento è tenuto a presentare denuncia penale all'Autorità giudiziaria. Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'Autorità giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice Penale.

Il RUP o il responsabile di fase, ove individuato, provvederà altresì a dare segnalazione, ai sensi dell'art. 96, comma 15, del D. Lgs. 36 del 31 marzo 2023, in ordine alla falsa dichiarazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione, che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto ai sensi dell'articolo 94, comma 5, lettera e) per un periodo fino a due anni, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

2.9 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta

al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno, o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Con apposito atto del Segretario verranno individuati i responsabili dell'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente con ossequio alle indicazioni di ANAC e OIV. L'implementazione e l'aggiornamento delle singole sezioni sarà oggetto di apposito monitoraggio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- Articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- Articolo 42 comma 2 lett.a) del D.lgs. 267/2000;
- Il combinato disposto degli artt 2, comma 1, 6, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e 7, comma 4 del c.c.n.l. 1/4/1999;
- Statuto comunale vigente;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, vigente

Organigramma:

Sono istituite n. 3 Posizioni Organizzative con funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, relativamente a n. 3 Aree.

Risultano attualmente in servizio le seguenti figure distinte per singolo Settore:

Area1^ Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona Demografici Polizia Locale	Funzionario amministrativi ed EQ: 1 Funzionario Amm.vo : 1 (assistente sociale con contratto di somministrazione Istruttori Amministrativi: 4 Istruttori di vigilanza: 2
--	---

Area 2^ Economico Finanziario	Funzionario Amm.vo Contabile (E.Q.): 1 Istruttori Amm.vi: 1
Area 3^ Edilizia Privata ed LLPP, Manutenzione ed Ambiente	Funzionario Tecnico E.Q. (vacante): 1 Istruttori Amm.vi: 1 Istruttori Tecnici: 3 Operatori Esperti operai: 2

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- Articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- Art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015;
- Art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022;
- Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021;
- Legge di Bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022 (art. 1, comma 306);
- Legge di conversione del cosiddetto Decreto Milleproroghe, pubblicata in G.U. il 27 febbraio e in vigore dal 28 febbraio 2023.

Premessa

Come ormai noto, attraverso questa sezione viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia obbligatoria per tutti gli Enti, a prescindere dal numero dei dipendenti, si ritiene che risulterebbe comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora PIAO), l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento.

Questo significa che andrebbero comunque disciplinati: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, i contenuti dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento, di monitoraggio e di valutazione del lavoro agile, la formazione del personale coinvolto, ecc..

In ogni caso, unitamente alla sezione del Piao, che rappresenta un atto di programmazione e di sviluppo del lavoro agile all'interno dell'Ente, l'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.). Il

contenuto del Piao è tuttavia diverso rispetto a quello del Pola (si vedano, per quest'ultimo, le Linee guida approvate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020). Ricordiamo inoltre che, per facilitare gli Enti nella predisposizione del predetto piano, il Dipartimento della Funzione Pubblica aveva altresì reso disponibili sul proprio sito (link: Disponibili contemplate per la compilazione del POLA | Portale della Performance) due schemi, liberamente scaricabili, di cui uno "semplificato" per le amministrazioni che occupano fino a 50 dipendenti. Come previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nell'apposita sottosezione del Piao sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere: che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In particolare, secondo lo schema-tipo, la sezione deve contenere: le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 69). La disciplina del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, è disapplicata dall'entrata in vigore del nuovo CCNL, fatti salvi gli accordi sottoscritti a tale data e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.

Il lavoro da remoto, rispetto al lavoro agile, è principalmente soggetto ad un vincolo di tempo ed al rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro; inoltre, il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa devono essere concordati tra l'amministrazione ed il lavoratore (domicilio, sedi di coworking o centri satellite).

E' opportuno sottolineare che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (in linea generale, il CCNL prevale sulle linee guida; in quest'ultimo documento, veniva infatti specificato che: "In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi"). Per quanto riguarda i pareri preventivi / relazioni sindacali, sulla specifica sezione del Piao riguardante l'organizzazione del lavoro agile o da remoto è stata inoltrata, la debita informazione ai soggetti sindacali sui "criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" (art. 5, comma 3, lett. l), CCNL 16/11/2022). I soggetti destinatari non hanno richiesto alcun incontro al riguardo.

Tipologie del lavoro a distanza L'organizzazione del lavoro agile

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Gli articoli 63-67 del CCNL 16/11/2022 normano il Lavoro Agile, di cui alla Legge n. 81/2017,

considerandolo come una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro, finalizzata a conseguire:

- Il miglioramento dei servizi pubblici;
- L'innovazione organizzativa;
- L'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Saranno definite le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, trattando i seguenti temi:

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

L'Ente, oltre al lavoro agile di cui ai paragrafi precedenti, regolamerterà anche il lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Si precisa che tale sottosezione, sarà oggetto di confronto con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

Di seguito gli elementi della futura disciplina:

Disciplina del lavoro da remoto

- Accordo di Lavoro da remoto
- Disciplina/Regolamento per il lavoro da remoto o Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato.
- Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017.

Condizionalità e fattori abilitanti

L'Ente individua le attività da poter rendere anche da remoto ove non è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano l'operatività e l'accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi.

Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*".

L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.

- entrate correnti da considerare:
sono quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI

(sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;

- spese di personale da considerare:
sono quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente) U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.pro.) U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati che, alla data attuale, corrispondono agli anni 2021, 2022 e 2023.

In base alle linee guida, la dotazione organica si risolve in un limite finanziario che corrisponde alla spesa potenziali massima.

Il Comune di Casale di Scodosia si colloca nel valore soglia del 27,20% per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti. Come emerge nel prospetto di calcolo sotto riportato, sulla base dei dati riferiti all'ultimo rendiconto approvato, il Comune si colloca sotto il valore soglia registrando un rapporto del 21,26%. Si applica pertanto la disposizione del comma 2 dell'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 che prevede *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*.

Il limite massimo di spesa corrisponde ad € 885.893,20

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO		
	2025		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	4.643	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	691.982,34 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	3.356.035,80 €	
comprendono la TARI corrispettiva attribuita al soggetto gestore, al netto del fondo svalutazione crediti	2022	3.286.367,55 €	
	2023	3.140.820,25 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		3.261.074,53 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato (asestato) nel bilancio di previsione dell'esercizio relativo all'ultima annata considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media	2023	6.563,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		3.254.511,53 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	21,26%	ente virtuoso in quanto a) è inferiore a b)
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b)	27,20%	
Incremento teorico massimo della spesa fino al non superamento della soglia Tabella 1) 27,20%		193.244,80 €	art. 4 c. 2 Decreto 17/03/2020
Per gli anni successivi al 2024 è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato sino ad una spesa rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di Tabella 1 (27,20%) → 193.244,80			
Spazio per nuove assunzioni:			
Spesa 2018 + incremento Tabella 1) (692.648,40 + 193.244,80)	c)	885.893,20 €	
Totale limite da applicare nell'anno 2025		885.893,20 €	<-----
Spesa di personale b.p.	2025	738.800,00 €	**
	2026	749.300,00 €	**
	2027	749.300,00 €	**
** L'ammontare è depurato dalle spese di personale per assunzione tempo determinato per PNRR (reclutamento di personale ai sensi art. 1 c. 1 D.L. 80/2021) pari ad euro 34.500 per ciascuna annualità per attuazione progetto Intervento di demolizione edificio ex scuola comunale e costruzione nuovo asilo nido CUP J35E2200040006			

Il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato.

La spesa di personale prevista nello schema di bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media del triennio 2011/2013.

Non sono previste mobilità da un'Area all'altra.

In caso di cessazione di unità di personale di un'Area, la stessa verrà sostituita attraverso le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità obbligatoria;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

Dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità

In nessuna Area ci sono dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità.

Allegato: Ricognizione annuale delle eccedenze

Non si prevedono stabilizzazioni

Dotazione organica

La dotazione organica, in base alle indicazioni del Sindaco e del Consiglio Comunale (deliberazione consiliare n. 64/1991, come modificata ed integrata dalle deliberazioni consiliari n. 87/1991 – n. 42/1994 – n. 5/2000 – n. 13/2000 e n. 1/2004) è organizzata in tre Aree.

L'attuale suddivisione in aree prevede:

Area 1- Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona (comprendente due Istruttori di Polizia Locale inquadrati nel servizio di Polizia Locale in convenzione con altri Comuni con capofila il Comune di Montagnana);

Area 2 – Servizi Economici e Finanziari;

Area 3 – Servizi Tecnici.

La dotazione organica odierna di questo Comune è la seguente:

Area degli Operatori Esperti	n. 2 addetti	n. 2 Collaboratori tecnici manutentivi
Area degli Istruttori	n. 11 addetti	<ul style="list-style-type: none"> – n. 2 Istruttori amministrativi servizi demografici – n. 2 Istruttori amministrativi ufficio segreteria – n. 2 Istruttori tecnici addetti ai servizi tecnici – n. 1 Istruttore tecnico per attuazione progetto PNRR a tempo pieno e determinato fino al 31/12/2026 – n. 1 Istruttore amministrativo addetto ai Servizi tecnici – n. 1 Istruttore amministrativo Ufficio ragioneria – n. 2 Istruttori di Polizia locale
Area dei Funzionari ed EQ	n. 4 addetti	<ul style="list-style-type: none"> – n. 1 Funzionario giuridico amministrativo – Responsabile 1[^] – n. 1 Funzionario contabile – Responsabile 2[^]Area – n. 1 Funzionario tecnico – Responsabile 3[^] Area (vacante dal 31/12/2024) – n. 1 Funzionario assistente sociale (posto vacante)

Le Aree risultano quindi così composte:

1[^] Area: SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA

Area dei Funzionari	Funzionario giuridico amministrativo responsabile di area	Segreteria – Affari generali – Servizi alla persona
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Segreteria – Affari generali
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona (Attività scolastiche, culturali, sociale, sportive e ricreative-protocollo e messi)
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi demografici – Stato Civile – Leva – Elettorale
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi demografici – Stato Civile – Leva – Elettorale
Area dei Funzionari	Assistente sociale	Servizi alla persona (posto da ricoprire)

Polizia Locale

Area degli Istruttori	Istruttore	Polizia locale
-----------------------	------------	----------------

Area degli Istruttori	Istruttore	Polizia locale
-----------------------	------------	----------------

Totale personale Area 1: n. 8 di cui uno vacante per previsione di assunzione in ruolo di n. 1 Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. con profilo professionale di Assistente sociale;

2^ Area: SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Area dei Funzionari	Funzionario contabile Responsabile di area	Servizi economici e finanziari
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi economici e finanziari

Totale personale Area 2: n. 2

3^ Area: SERVIZI TECNICI

Area dei Funzionari	Funzionario tecnico Responsabile di Area	Servizi tecnici (posto vacante dal 31.12.2024)
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Servizi tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Servizi tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Servizi tecnici
Area degli Istruttori	Istruttore tecnico con risorse PNRR (a tempo pieno e determinato con termine il 31/12/2026)	Servizi tecnici per attuazione progetto PNRR
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzioni e patrimonio
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzioni e patrimonio

Totale personale Area 3: n. 7 di cui un Istruttore per attuazione progetto PNRR e un Funzionario vacante dal 31/12/2024

Numero complessivo dei dipendenti in servizio: 15

Uomini: 5

Donne: 10

Tempi indeterminati: 14

Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110) : 1

E' stato assunto un Istruttore tecnico addetto ai Servizi tecnici, a tempo pieno e determinato fino al 31 dicembre 2026 con fondi PNRR.

Altri contratti flessibili

Contratto di somministrazione di lavoro temporaneo per un'assistente sociale (Funzionario Assistente sociale) fino al 31 Marzo 2025

Tempi parziali: due unità

Totale giornate lavorabili nell'anno corrente: 253

Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno corrente: vedasi regolamentazione interna

Totale dirigenti: 0

Totale funzionari: 2 EQ

Totale istruttori: 11 **Totale**

operatori esperti: 2

Profili professionali previsti nell'organizzazione: 4 EQ Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, 11 istruttori dell'area degli istruttori, 2 collaboratori dell'area degli operatori esperti

Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali

Numero dei cedolini stipendiali erogati nell'anno precedente a quello dell'anno di elaborazione del PIAO: 196

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Si rileva che il Comune di Casale di Scodosia si colloca sotto la citata soglia del 27,20 % e può incrementare la propria spesa del personale fino alla soglia limite di €. 886.589,95, determinata applicando gli incrementi percentuali individuati in tabella 2.

Stima del trend delle cessazioni

Cessazioni previste per l'anno in corso: nessuna oltre alle due già verificatasi con decorrenza 31/12/2024.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

A seguito di espressa ricognizione effettuata dai Responsabili delle Aree in attuazione dell'articolo 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 16 della L.183/2011, con la nuova programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come attestato nei protocolli n.11649 del 18/11/2024, 11699 del 19/11/2024 e n. 11708 del 19/11/2024.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non è prevista alcuna trasformazione nell'attuale allocazione delle risorse.

Strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso del 2024 è stato assunto un Istruttore, Area degli Istruttori, con utilizzo di graduatorie di altri enti da concorso pubblico, per sostituire una risorsa cessata per dimissioni volontarie nel corso del 2024.

La nuova risorsa è stata destinata alla 1^a Area "Segreteria-Affari Generali-Servizi alla Persona" con mansioni di gestione del Protocollo, Messi, Servizi sociali e scolastici.

Per la copertura di un Funzionario amministrativo collocato presso la 1^a Area, a seguito delle dimissioni

rassegnate con decorrenza 31/12/2024 (ultimo giorno di lavoro), l'Ente ha acquisito un Funzionario EQ quale dipendente a tempo indeterminato tramite mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2000. Resta comunque salva la riserva dei 6 mesi in applicazione dell'art. 25 comma 10 del CCNL comparto funzioni Locali 2019-2021 del 16/11/2022 per l'esigenza di conservazione del posto di lavoro durante il periodo di prova del Funzionario amministrativo dimissionario già collocato presso la 1^ Area.

E' stata perfezionata l'assunzione fino al 31 dicembre 2026 di un dipendente con la qualifica di Istruttore tecnico, nell'ambito dell'Area degli Istruttori a tempo pieno e determinato al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. Si precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113.

Viene mantenuta la prevista assunzione di un Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q con il profilo professionale di Assistente sociale a tempo pieno e indeterminato per 36 ore settimanali da inserire presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona" tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico tuttavia, in ragione della prossima attivazione dell'ATS VEN_17 ESTE, come da convenzione tra Comuni approvata con Deliberazione di C.C. N. 26 del 23.07.2024 (Approvazione dello schema di convenzione per la gestione associata dei servizi sociali affidati dalla programmazione nazionale e regionale agli Ambiti Territoriali Sociali tra i Comuni dell'ATS VEN_17 ESTE ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) fino al chiarimento degli aspetti giuridici, economici ed organizzativi del servizio, si proseguirà nel corso del corrente anno e fino all'operatività dell'ATS medesimo attraverso l'utilizzo un lavoratore in contratto di somministrazione temporaneo.

Nell'intento di attuare i programmi amministrativi, rispondere alle esigenze della cittadinanza e di ottimizzare i costi, si ritiene opportuno avvalersi, al verificarsi delle condizioni di legge e nel limite delle disponibilità finanziarie, delle seguenti possibilità:

- esternalizzazione di servizi;
- acquisizione di lavoratori mediante la forma del contratto di somministrazione di lavoro temporaneo;
- utilizzo di personale in ruolo presso altri Enti per prestazioni extra time temporanee (art. 1 comma 557 L. 311/2004);
- convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16/11/2022;
- conferimento incarichi ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000.

Nell'anno 2025 non sono previste assunzioni.

Nell'anno 2026 non sono previste assunzioni.

Meccanismi di progressione di carriera interni

Il meccanismo di progressione di carriera interna viene disciplinato dal vigente CCNL del comparto 2019-2021.

Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)

Non è prevista una riqualificazione funzionale dei dipendenti.

Processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

Non sono previsti processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali

Soluzioni esterne all'amministrazione, cioè gli strumenti di reclutamento di personale "esterno"

Per il ricorso al personale "esterno" si fa riferimento al presente Piano del fabbisogno del personale.

Ricorso a forme flessibili di lavoro

E' prevista l'assunzione di un Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona" tramite contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato per un numero di ore settimanali consentite dall'ammontare del lavoro flessibile disponibile.

Finanziamenti Ue, pubblici o privati, che consentono ulteriori assunzioni flessibili

E' stato assunto un dipendente con la qualifica di Istruttore tecnico, nell'ambito dell'area degli istruttori a tempo pieno e determinato fino al 31 dicembre 2026 al fine di occuparsi di un progetto finanziato da fondi PNRR. Si precisa che per questa assunzione a tempo pieno e determinato con risorse PNRR si applicherà la disciplina assuntiva di cui al D.L n. 80/21 così come convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021 n.113.

L'assunzione è avvenuta tramite l'utilizzo di graduatoria propria dell'Ente a seguito di concorso pubblico bandito nell'anno 2023 già previsto nel precedente Piao 2023/2025; in caso di cessazione del rapporto di lavoro prima del termine finale del 31/12/2026 la nuova risorsa verrà assunta nelle forme consentite dalla normativa vigente.

Assunzioni flessibili in scadenza in corso d'anno

Il 31 Marzo 2025 scadrà l'appalto del servizio di somministrazione di lavoro di un'Assistente sociale.

Era in previsione d'istituire la figura di Assistente sociale nel ruolo organico dell'Ente a tempo pieno e indeterminato per 36 ore settimanali.

In ragione della prossima attivazione dell'ATS VEN_17 ESTE, come da convenzione tra Comuni approvata con Deliberazione di C.C. N. 26 del 23.07.2024 (Approvazione dello schema di convenzione per la gestione associata dei servizi sociali affidati dalla programmazione nazionale e regionale agli Ambiti Territoriali Sociali tra i Comuni dell'ATS VEN_17 ESTE ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) fino al chiarimento degli aspetti giuridici, economici ed organizzativi del servizio, si intende proseguire nel corso del corrente anno e fino all'operatività dell'ATS medesimo attraverso l'utilizzo di un lavoratore in somministrazione temporanea.

Prospetto dimostrativo del rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio

I dipendenti di ruolo sono 14 mentre una risorsa è acquisita con contratto di somministrazione. Il rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio viene

rispettato.

Previsioni concorsuali

Fatta eccezione della potenziale assunzione di un Funzionario dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q.con il profilo professionale di Assistente sociale a tempo pieno e indeterminato per 36 ore settimanali da inserire presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona" tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico, sospesa fino a definizione degli aspetti giuridici, economici ed organizzativi delle competenze e servizi dell'ATS VEN_17 ESTE, non sono previste procedure di concorso di prossima indizione.

Non sono previste stabilizzazioni

Le strategie di formazione del personale

La formazione del personale è contemplata in apposito piano della formazione del personale a cui si rimanda.

Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato

E' intenzione dell'Ente rilasciare tutti i permessi previsti dal CCNL del comparto a favore del personale che decida di intraprendere corsi di vario genere, finalizzati al conseguimento di specializzazioni e titoli.

Tetto della spesa complessiva per assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del D. L. 78/2010

La spesa complessiva per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 è pari a €. 73.804,24.

Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze

I dipendenti hanno la possibilità di acquisire o approfondire competenze trasversali o specifiche del proprio settore.

Al termine di ogni corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione da presentare al Responsabile di Area o al Segretario comunale per le elevate qualificazioni.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e la documentazione dovrà essere archiviata presso l'ufficio personale.

3.4 Formazione del Personale

3.4.1 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

1 – Premessa

La riforma della pubblica amministrazione, prevista nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si basa in misura rilevante sullo sviluppo del capitale umano.

Il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni

e, quindi, per incrementare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese. L'importanza di tale tema è sottolineata nelle recenti direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo e del 28 novembre 2023, che riservano particolare attenzione proprio alla formazione dei dipendenti pubblici, nonché nella Direttiva adottata dal Ministro Zangrillo il 16 gennaio 2025 avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Nella medesima direzione si collocano le previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali stipulati negli ultimi anni: il

- Il capo V del titolo IV del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi, tra i quali rivestono particolare rilevanza l'etica pubblica, l'arricchimento delle competenze digitali, l'acquisizione di nuove competenze e riqualificazione finalizzata anche al monitoraggio della *performance* individuale nonché la formazione finalizzata a prevenire situazioni di rischio per la sicurezza e/o atti di violenza;
- nel capo V del titolo III del CCNL dirigenti e segretari dell'area Funzioni Locali sottoscritto il 16/07/2024, viene ugualmente riconosciuto il ruolo primario della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le norme contrattuali stabiliscono che, al finanziamento delle attività di formazione, è destinata una quota annua non inferiore all'1% del monte salari del personale dipendente.

Le stesse piattaforme per i rinnovi contrattuali prevedono un insieme di misure volte a rafforzare le attività di formazione e al loro apprezzamento in termini di sviluppo retributivo e di carriera dei dipendenti.

In questo momento il personale della Pubblica Amministrazione è l'epicentro di grandi trasformazioni spinte dalle nuove tecnologie, quali la digitalizzazione e l'evoluzione dei modelli organizzativi, con attenzione crescente al tema delle competenze, cioè l'insieme di conoscenze, esperienze, abilità e attitudini, che può portare al cambiamento di approccio dell'azione amministrativa pubblica che assume il ruolo di curatrice di processi che guardano ai risultati.

La formazione non va più considerata un adempimento obbligatorio ma un investimento per il futuro miglioramento dei processi e delle azioni amministrative; deve essere letta come strumento di rafforzamento della capacità amministrativa degli enti.

L'accompagnamento al *turn over* deve avvenire tramite azioni di *mentoring* e archiviazione/conservazione delle competenze (basate sulle esperienze).

Va coltivata l'attenzione verso le *soft skill*, intese come capacità trasversali che facilitano il lavoro in rete e l'approccio sistemico; si diffonde l'orientamento al miglioramento continuo e alla crescita della motivazione e dell'identità del dipendente pubblico, la cui *mission* deve essere finalizzata al benessere della collettività.

Nella prospettiva di un rafforzamento strutturale dell'Ente, il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese.

Investire nella formazione dei dipendenti, sia come singoli sia nella collettività dell'ufficio di appartenenza e dell'ente nel suo complesso, costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

2 -La ricognizione dei fabbisogni e gli obiettivi del Piano

Si farà riferimento agli obiettivi di sviluppo del capitale umano previsti dal PNRR e, in particolare, dalle direttive ministeriali citate in premessa, agli obiettivi strategici dell'Ente connessi al ciclo della *performance*, come definiti nel PIAO, agli obblighi formativi imposti dalle normative vigenti, a obiettivi determinati dall'esigenza di formare il personale su novità normative e tecniche, a obiettivi di sviluppo professionale e potenziamento delle competenze del personale rilevati attraverso un'analisi dei fabbisogni e agli obiettivi formativi espressi in una specifica richiesta formulata dal Segretario comunale.

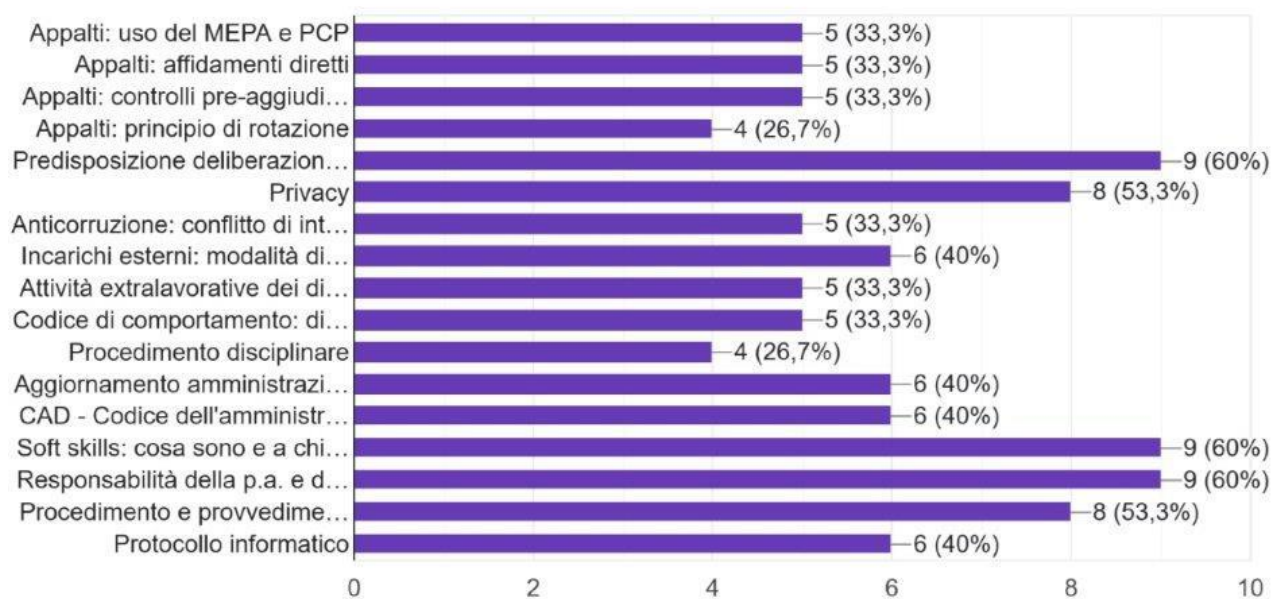
La rilevazione dei fabbisogni si basa sulla compilazione di una scheda di rilevazione indirizzata ad ogni dipendente e si articola in tre aree:

1. fabbisogno nelle materie oggetto di formazione obbligatoria,
2. fabbisogno nelle altre materie attinenti all'area di attività del singolo dipendente,
3. fabbisogno in materie attinenti in generale alla PA .

Di seguito i dati raccolti:

Su quali dei seguenti argomenti, per i quali è obbligatoria la formazione, ritieni di aver bisogno di formazione? (selezionare tutte le caselle di interesse)

15 risposte



Su quali argomenti, diversi da quelli inseriti nell'elenco compreso nella domanda precedente, necessari per la tua attività ordinaria del tuo ufficio, ritieni di aver bisogno di formazione? (indicare uno o più argomenti)

Sicurezza di cantiere e stradale

Aggiornamento su normative/procedimenti legati ai titoli edilizi e rinnovabili,

Normativa videosorveglianza e portale Prefettura S.A.N.A.

APPROFONDIMENTI IN MATERIA ELETTORALE E APPROFONDIMENTI IN MATERIA DI SERVIZI SOCIALI

Accesso agli atti semplice e generalizzato; cedola libraria informatizzata; gestione biblioteca; normativa relativa ai capitolati speciali d'appalto

avvalimento, subappalto e appalto integrato, disciplina stradale, paternariato pubblico privato, concessioni, FVOE, DGUE, EFORM, Il Whistleblowing

81-08 e sicurezza sul luogo di lavoro (BLS-D, Antincendio)

Utilizzo piattaforme in uso all'Ente ed esercitazioni pratiche

Codice della Strada e correlate normative.

Codice della Strada, Diritto Amministrativo, Privacy, Primo soccorso

Anagrafe: residenze e stranieri

su attività ufficio Personale

ANAGRAFE, STATO CIVILE

- Profili economici, giuridici e gestionali delle Aziende speciali consortili (anche in considerazione dell'imminente istituzione dell'Ambito Sociale VEN_15);
- Profili economici, giuridici e gestionali delle forme di partenariato pubblico – privato e cooperazione fra PA negli accordi di partenariato pubblico-pubblico ex art. 5, comma 6, D. Lgs. 50/2016;

BILANCIO

utilizzo piattaforme in uso all'Ente (Sicra Evo): esercitazioni

ANAGRAFE, STATO CIVILE, PROTOCOLLO

Aggiornamento continuo sulla normativa attinente Codice Appalti - Applicazioni, Linee Guida, Regolamenti... e correlati

Conoscenza e gestione prassi delle fasi di Spesa (con particolare focus su impegno, liquidazione e mandato di pagamento)

programmazione nell'ente

Bilancio e contabilità, amministrazione del personale.

Attività particolari e recenti come home restaurant e chef a domicilio; locazioni turistiche, b&b, ecc

Edilizia privata

Normativa riguardante il Codice della Strada.

utilizzo piattaforma area rgs - PerlaPa sez. incarichi (più che altro una rinfrescata generale e conferma sul modo di utilizzo e quali informazioni vanno inserite)

Indica di seguito gli argomenti, attinenti alla Pubblica Amministrazione, sui quali ti piacerebbe seguire incontri di formazione (in presenza o online).

Primo soccorso

Procedimento amministrativo, predisposizione atti, portale SUAP

Normativa videosorveglianza e portale Prefettura S.A.N.A.

APPALTI - NORMATIVA ACCESSO ATTI - DEMOGRAFICI

Semplificazione dell'azione amministrativa; regolamenti; affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

avvalimento, subappalto e appalto integrato, disciplina stradale, paternariato pubblico privato, concessioni, FVOE, DGUE, EFORM, Il Whistleblowing

Rapporti con il pubblico, contabilità Accrual

Aggiornamenti normativi tematici

Gli stessi di cui alla prima domanda/risposta.

Aggiornamenti Codice della Strada, privacy e struttura Amministrazione

Servizi sociali: assegnazione contributi, portali, gestione casi

Busta paga e permessi vari

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Digitalizzazione e inclusione digitale/ come fare- quali strumenti fornire al cittadino per facilitare

l'accesso ai servizi telematici della PA; Patti digitali di comunità e prevenzione; • Anagrafe e Stato Civile;

GESTIONE E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Aggiornamenti normativi

SU TUTTO MA SOPRATTUTTO PROTOCOLLO E DIGITALIZZAZIONE

Gestione dei flussi documentali, Percorso formativo specifico sul Project Management

ordinanze, autorizzazioni di settore

comunicazione dell'ente verso l'esterno

Sicurezza sul luogo di lavoro

Tutto ciò che riguarda SUAP e commercio

Edilizia

Rimando agli argomenti opzionati sotto la prima domanda.

utilizzo informatica anche con uso dell'intelligenza artificiale e anche rivolto alla sicurezza nell'utilizzo della stessa

L'analisi dei dati raccolti ha evidenziato un interesse trasversale significativo per tutte le aree tematiche proposte. In particolare si sottolinea che assumono una rilevanza trasversale le aree riguardanti la materia del Codice Appalti in tutti i suoi aspetti e in tutte le sue applicazioni e l'apprendimento e l'approfondimento delle norme di diritto amministrativo, mentre risultano meno interessanti le materie relative al personale.

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
2. sostenere l'introduzione di innovazioni e di miglioramenti all'interno dell'Amministrazione;
3. utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (*Information and Communications Technology*) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
4. accrescere il livello generale di *accountability* ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
5. sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - competenze tecnico-specialistiche;
 - competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

L'obiettivo ultimo è quello indicato dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei responsabili apicali e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

Di seguito una rassegna delle tematiche di formazione prioritarie e strategiche per l'Ente nel triennio di riferimento.

LEADERSHIP E SOFT SKILL: Competenze Trasversali per il personale non dirigente e dirigente Formazione *manageriale*

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di *performance* individuale, al paragrafo 5 “La Formazione e il capitale umano”, richiama il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale approvato con il Decreto Ministeriale del 28/06/2023, quale riferimento per definire percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze trasversali articolate nelle 4 aree ivi previste: “Capire il contesto pubblico”, “Interagire nel contesto pubblico”, “Realizzare il valore pubblico”, “Gestire le risorse pubbliche” e secondo tre livelli di indicatori comportamentali definiti in base al grado di complessità dell’espressione della competenza e del proprio ruolo (minore complessità-ruolo operativo, media complessità-istruttori, elevata complessità-funzionari).

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti/responsabili apicali ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette *soft skills*, per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2022 che approva le Linee Guida per l’Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

In questo ambito il Comune prevede organizzare nel 2025 ad un percorso formativo di 24 ore dedicato al personale dirigenziale che riguardi la gestione manageriale dei collaboratori come fonte di benessere oltre che di efficienza lavorativa.

Per quanto riguarda il restante personale, si è in attesa che vengano resi disponibili alcuni già annunciati contenuti della piattaforma Syllabus aventi ad oggetto proprio l’argomento delle *soft skill*. Dagli uffici è pervenuta richiesta di affrontare aspetti chiave per il perseguimento di relazioni interpersonali soddisfacenti e per una migliore gestione di situazioni di *stress* e di conflitto sul luogo di lavoro.

Con riguardo ai concetti di *management* pubblico, di *managerialità* nell’organizzazione del lavoro e di pianificazione strategica (che rappresenta ai sensi dell’art. 12 del DPCM 132/2022, formazione obbligatoria), è stata promossa la partecipazione di dipendenti dell’Ente al percorso proposto da IFEL “Programmazione e controllo nella PA”, oltre alla partecipazione ad altre iniziative individuate di volta in volta dal responsabile e/o dal dipendente.

FORMAZIONE PER NUOVI ASSUNTI

Dato il rilevante numero di nuovi assunti dell’ultimo biennio, è indispensabile riconoscere valenza strategica alla formazione dedicata a tale personale, con gli obiettivi di favorirne l’integrazione, di infondere in loro la cultura organizzativa e il senso di appartenenza.

È opportuno avvalersi di tutti gli strumenti disponibili per accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell’autonomia dei neo assunti. Al contempo è auspicabile poter sfruttare la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficientamento i processi organizzativi.

Garantire a ciascuna risorsa l’acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all’adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;
3. alti livelli di *performance*;
4. una drastica diminuzione del *turnover*.

La recente normativa contrattuale ed altresì le piattaforme per i rinnovi contrattuali prevedono espressamente gli strumenti dell’*Age Management* e del *Mentoring* ovvero il fatto che i dipendenti

per così dire “anziani” supportino e affianchino quelli di nuova nomina, formandoli e trasferendo loro competenze e conoscenze, nella prospettiva del mantenimento delle stesse ma altresì di uno scambio generazionale con valenza di mutuo arricchimento.

È comunque intendimento dell’Amministrazione avvalersi della formazione in auto apprendimento proposta per i neo assunti da IFEL, in particolare per le materie relative a Bilancio e Contabilità e ad Atti e Procedimenti Amministrativi. Si tratta di formazione di qualità a costo zero.

SVILUPPO COMPETENZE DIGITALI: Informatica e Digitalizzazione

Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), al comma 1 dell’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.”. Viene inoltre stabilito che le citate politiche di formazione siano altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti/responsabili apicali, per la transizione alla modalità operativa digitale.

La richiesta di formazione in questo ambito è trasversale a tutti gli uffici e, oltre a riguardare in generale l’uso delle ICT (Information and Communications Technology), coinvolge l’addestramento all’utilizzo degli applicativi in dotazione all’Ente.

Si evidenzia altresì un trasversale interesse per approfondire le possibilità di utilizzo dell’Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione.

Nel corso del triennio 25/27, sarà cura dell’Ufficio formazione reperire, promuovere e progettare iniziative in questi ambiti.

Nel corso del 2025, l’Ente dovrà proseguire nel promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus.

Da indicazione ministeriale, entro l’anno 2025, la percentuale di dipendenti che avrà raggiunto l’obiettivo formativo in questione, dovrà essere pari almeno al 75%.

TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA: Appalti pubblici

Con l’adozione del Decreto Legislativo 36/2023, è stata attuata l’attesa riforma del Codice degli appalti. L’art. 15, comma 7, del citato decreto stabilisce che “Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici di cui all’articolo 37, adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.”. La formazione in materia di contratti pubblici assume pertanto la connotazione dell’obbligatorietà.

In relazione alle richieste pervenute, è necessario dare continuità anche per l’anno 2025 alle attività di formazione già svolte, poiché la complessità, la vastità e la continua evoluzione degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiedono costante aggiornamento e approfondimento.

Anci Veneto ha in calendario per fine gennaio 2025 un evento formativo di taglio pratico-operativo in materia di Codice Appalti, nonché successivi incontri su specifici argomenti attinenti, ai quali potranno partecipare i dipendenti interessati.

E’ stato di recente approvato il testo definitivo del cosiddetto correttivo del Codice Appalti ovvero di una prima riforma dello stesso, con la conseguente necessità di ulteriore aggiornamento. In proposito gli uffici interessati sono stati informati di un *webinar* organizzato da AnciNext intitolato “Correttivo Appalti tra novità e tutele per i lavoratori”, che si è svolto il 17 dicembre, al quale seguirà un ulteriore

webinar previsto per febbraio 2025.

Sarà promosso altresì un percorso di formazione e certificazione per la figura di BIM Manager (art. 1, commi 2, 3, 4 dell'Allegato I.9 del D.Lgs. 36/2023).

Per questi interventi come per gli altri in materia di appalti, si sottolinea la possibilità di valutare l'utilizzabilità delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023.

VALORI PROPRI DEL SISTEMA CULTURALE: Pari opportunità, benessere organizzativo, rimozione delle discriminazioni, inclusione e contrasto alla violenza contro le donne

Come indicato nel Piano delle Azioni Positive, tra le azioni da promuovere, che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, si rileva l'attività di formazione che abbia ad oggetto gli istituti di conciliazione vita/lavoro, il benessere organizzativo, le pari opportunità, l'utilizzo del linguaggio di genere, le discriminazioni sui luoghi di lavoro, ecc.

Il Comune si impegna ad organizzare e promuovere, nell'ambito della formazione obbligatoria sui temi dell'etica pubblica, cicli formativi da sviluppare a seguito dell'adozione di Linee guida nazionali di cui all'art. 6 della legge 168/2023, finalizzati alla conoscenza e all'individuazione delle varie forme di violenza contro le donne e dei suoi segnali predittivi nonché degli istituti attivabili per contrastare il fenomeno, delle misure di sostegno economico, sociale e lavorativo e infine alla promozione di buone pratiche in materia.

E' stata inoltre pubblicizzata in Intranet la formazione ugualmente presente in Syllabus, intitolata a "La Cultura del rispetto". L'invito a partecipare a questa iniziativa è esteso a tutti i dipendenti dell'Ente. In questo ambito dedicato alla diffusione della cultura dell'inclusione e delle diversità e del contrasto agli stereotipi di genere e a ogni forma di discriminazione, si colloca l'obiettivo di curare l'accessibilità alla formazione come garanzia di inclusione del personale disabile. Il principio di tutela dei diritti delle persone con disabilità è tema centrale del recente decreto legislativo 222/2023 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227", che ha riscritto alcune norme del decreto legislativo 150/2009 riguardanti la *performance* e i suoi obiettivi.

Riveste pertanto particolare rilevanza il compito di organizzare la formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità. Particolare attenzione sarà riservata alla formazione del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

TRANSIZIONE ECOLOGICA e salvaguardia ambientale

Si reputa necessario sensibilizzare e responsabilizzare il personale dipendente rispetto alle buone pratiche di promozione del risparmio energetico e ai cosiddetti "principi di sostenibilità", alla necessità di promuovere e attuare politiche sostenibili e di governare la sostenibilità.

FORMAZIONE GIURIDICO-NORMATIVA E TECNICO-SPECIALISTICA

Al fine della professionalizzazione nel ruolo di ciascun dipendente, è imprescindibile la formazione in materia giuridica, che consente di approcciarsi alle attività di lettura, comprensione a applicazione delle regole che disciplinano una certa materia, nonché quella specifica/settoriale ovvero propria di un determinato ambito/settore tecnico di svolgimento del lavoro.

Questi tipi di formazione rendono un individuo capace di svolgere una determinata attività e sviluppano la consapevolezza del proprio ruolo e delle competenze che lo caratterizzano.

L'Ufficio Formazione dell'Ente dedicherà, come sempre fatto in passato, ampia attenzione alle richieste presentate in questi ambiti, avvalendosi dell'acquisto di abbonamenti dalle varie case di formazioni presenti sul mercato oltre che organizzando, ove possibile, corsi *in house* ed iscrivendo i dipendenti alle iniziative di interesse di volta in volta segnalate.

INIZIATIVE APERTE A E IN COLLABORAZIONE CON ENTI DEL TERRITORIO

Tra gli obiettivi che l'Ente intende realizzare nel corso del triennio 2025-2027, si mantiene quello di realizzare iniziative formative su argomenti di particolare rilevanza, la cui partecipazione sia aperta in modalità gratuita anche ad altri enti, nell'ottica di dare attuazione al ruolo spettante al Comune nell'ambito delle funzioni di assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali e di creare una rete di relazioni che coinvolga con finalità propositive e fattive più realtà.

Si intende altresì vagliare la possibilità di organizzare un intervento formativo in materia di nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, qualora lo stesso venga, come pare, sottoscritto nei prossimi mesi.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

L'Ente è tenuto per legge a erogare a tutti i propri dipendenti la formazione in determinate materie.

E' obbligatoria per legge la formazione in materia di:

- anticorruzione, trasparenza e Codice di Comportamento (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/2013, DPR 62/2013) da destinare a tutti i dipendenti e specifico approfondimento da dedicare ai dipendenti assegnati ad uffici esposti a maggiore rischio corruttivo (contratti e appalti, affidamenti, assunzioni). Quest'ultimo tipo di formazione sarà affidata, nel 2025, ad un formatore interno, mentre la restante parte destinata a tutti i dipendenti potrà essere svolta attraverso i contenuti presenti nella piattaforma Syllabus o avvalendosi della formazione proposta in materia da Anci Veneto;

- difesa e tutela della privacy (D.Lgs. 196/2003, RGPD 2016/679), che sarà svolta dal DPO incaricato e quella prevista dal D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (Codice Amministrazione Digitale);

- salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza. Inoltre è prevista specifica formazione obbligatoria per gli appartenenti al Servizio di Polizia e al Servizio Viabilità;

- lavoro agile (art. 14, co. 1, della legge 124/2015, modificato dall'art. 1, lett. e) del DPR 81/2022) e di pianificazione strategica (art. 12 del DPCM n.132/2022).

Riepilogo sintetico 2025

Di seguito un riepilogo sintetico delle principali iniziative formative previste per il 2025, con la precisazione che per alcuni argomenti indicati potranno essere previsti più interventi formativi.

	DESCRIZIONE CONTENUTI DI MASSIMA DELLE INIZIATIVE FORMATIVE
1	Aggiornamento/approfondimento normativa appalti e suo correttivo; applicazioni pratico operative
2	Manuale informatico del protocollo
3	Formazione specifica per neo assunti (contabilità, bilancio, diritto amministrativo)

4	Formazione avanzata per tutti i dipendenti (contabilità, bilancio, diritto amministrativo)
5	Diritti e doveri dei dipendenti pubblici e codice di comportamento
6	Il nuovo CCNL del comparto
7	Formazione manageriale/soft skill per apicali
8	Ulteriore formazione giuridico- normativa e tecnico-specialistica in risposta alle richieste pervenute
9	Accessibilità e inclusione
10	Informatica e digitalizzazione
11	Aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente
12	Formazione obbligatoria in tutte le sue declinazioni

3 – I soggetti del processo formativo

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Fasi di attività	Ufficio/soggetto competente
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Comunale
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Segretario Comunale con supporto ufficio del personale
Programmazione delle azioni formative	Segretario Comunale con supporto ufficio del personale/ Responsabili dei servizi
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Segretario Comunale con supporto ufficio del personale
Valutazione della formazione (<i>outcome</i>)	Partecipanti/Responsabili degli Uffici
Gestione e monitoraggio del <i>budget</i>	Segretario Comunale con supporto ufficio del personale

4 – Gestione del Piano: flessibilità dei contenuti.

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso i diversi settori dell'Ente.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire *in itinere* ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità dianzi definite.

5 – Modalità di erogazione dell'offerta formativa

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze.

In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di *tutor*, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi". A tal fine sarà predisposto un Albo di formatori interni.

D'altro lato, per le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma si richiede l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e *workshop* (laboratori);
3. *training on the job* (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del *software* per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
4. *web conference* (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
5. formazione *blended* (ibrida) con lezioni in *conference call* e lezioni registrate da usufruire in autonomia. Si ribadisce che particolare attenzione dovrà essere garantita all'accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

6 - Il monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico sia a consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti.

Dall'altro i *feedback* da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali potrebbero innescare poi un nuovo ciclo di formazione.

Al termine di ogni iniziativa formativa, è prevista la somministrazione

- 1) di un questionario volto alla rilevazione dell'apprendimento della formazione somministrata, costituito da domande aperte e domande a scelta multipla;
- 2) di un questionario attraverso il quale i partecipanti potranno esprimere il proprio livello di gradimento e la propria percezione dell'utilità e applicabilità degli insegnamenti impartiti alla realtà lavorativa.

I dati raccolti vengono analizzati per verificare l'adeguatezza dei programmi proposti, la qualità dei docenti e la correttezza del processo di individuazione dei partecipanti da iscrivere al corso in termini di attinenza del loro lavoro con i contenuti sviluppati.

7 - Le risorse per la formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle attribuite all'apposito capitolo del bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

L'art. 5, comma 13, del CCNL 16/11/2022 stabilisce che "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.". Il comma 6 dell'art. 30 del CCNL 16/07/2024 dell'Area Funzioni Locali riproduce esattamente la stessa previsione con riguardo al personale dirigente e ai segretari, precisando inoltre che ulteriori risorse possono essere raccolte dai risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e dai canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative.

Si prevede pertanto di far luogo alle integrazioni, che si dovessero rendere necessarie, tenuto conto che restano attivabili e fruibili percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus e alla formazione di IFEL e di Anci Veneto, nonché alla formazione tramite personale docente interno, ad esempio) e che è possibile attingere al fondo di cui all'articolo 45 del D.Lgs. 36/2023 per gli interventi riguardanti la normativa sugli appalti.

8 – Banca dati contenente *slide* e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un'ottica di formazione permanente e diffusa.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/08/2025, indicando:

- La percentuale di avanzamento dell'attività;
- La data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo;
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di Valutazione.