



# **COMUNE di CASALE DI SCODOSIA**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026/2028**

*(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 comunale n. 4 del 30/01/2026*

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
Quadro normativo .....	3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>5</b>
1.2 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2.1 Territorio e popolazione .....	6
1.2.2 Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente .....	6
1.2.3 Occupazione e lavoro .....	6
1.3 Analisi del contesto interno .....	12
1.3.1 Organi dell'Ente .....	12
1.3.2 Organigramma dell'Ente .....	13
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>14</b>
2.1 Performance .....	14
2.2 Albero della performance .....	16
2.3 Obiettivi di performance organizzativa .....	17
2.4 Piano Triennale Azioni Positive .....	22
2.4.1 Relazione introduttiva .....	22
2.4.2 Analisi del quadro organizzativo del Comune .....	23
2.4.3 Obiettivi strategici e finalità del Piano .....	24
2.4.4 Obiettivi operativi e azioni positive da attuare nel triennio .....	25
2.4.5 Durata del Piano e monitoraggio .....	26
2.5 Rischi corruttivi e trasparenza .....	26
2.5.1 Soggetti, compiti e respons.tà della strategia di prevenzione della corruzione .....	26
2.5.2 Sistema di gestione del rischio .....	32
2.6 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	33
2.7 Misure anticorruptive in materia di rotazione degli affidamenti .....	38
2.8 Misure in materia di controlli sul possesso dei requisiti in capo all'offerente .....	39
2.9 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....	39
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>41</b>
3.1 Struttura Organizzativa .....	41
3.2 Organizzazione del Lavoro agile .....	41
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	44
3.4 Formazione del Personale .....	51
3.4.1 Piano della formazione del personale triennio 2026/2028 .....	51
1 Premessa .....	51
2 La ricognizione dei fabbisogni e gli obiettivi del Piano .....	52
3 I soggetti del processo formativo .....	57
4 Gestione del Piano: flessibilità dei contenuti .....	58
5 Modalità di erogazione dell'offerta formativa .....	58
6 Il monitoraggio del Piano .....	58
7 Le risorse per la formazione .....	59
8 Banca dati contenente <i>slide</i> e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti .....	59
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b> .....	<b>59</b>

## **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) 2026/2028, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 30/07/2025, successivamente approvato dal Consiglio comunale con propria deliberazione n. 25 del 15/10/2025 e aggiornato con la Nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 17/12/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 17/12/2025.

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.

<b>N° sezione</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Elenco sommario contenuti Piao "semplificato" Enti &lt; 50 dipendenti</b>
Sezione 1	Scheda anagrafica amministrazione	Dati identificativi dell' amministrazione
Sezione 2	Valore pubblico, Performance e anticorruzione	Rischi corruttivi e trasparenza (limitatamente a quanto previsto dall'art. 6, commi 1 e 2, D.M. n. 132/2022)
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	- 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)

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](mailto:segreteria@comune.casale-di-scodosia.pd.it)

### **PEC**

[casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:casalediscodosia.pd@cert.ip-veneto.net)

### **CODICE FISCALE**

00766480289

**Rappresentante Legale** Sindaco: Marcello Marchioro

### **NUMERO DIPENDENTI**

14

### **NUMERO ABITANTI**

4646 al 31/12/2025

### **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. 0
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. 3

### 1.2.3 Occupazione e lavoro (ultimi dati aggiornati)

Nel periodo gennaio-novembre del 2025 il bilancio del mercato del lavoro dipendente privato in Veneto è positivo per +27.400 posizioni di lavoro in essere, ma si conferma nettamente inferiore rispetto a quello dell'analogo periodo dell'anno precedente (+43.200 unità) per effetto della riduzione delle attivazioni contrattuali (-1%) e dell'incremento delle cessazioni (+1%). Il singolo mese di novembre, come ogni anno, segna un bilancio nel complesso negativo (-13.900 posizioni di lavoro), che risulta meno favorevole di quello dell'analoga mensilità del 2024 (-12.200), per via soprattutto alle dinamiche osservate in specifici comparti del made in Italy e in diversi ambiti dei servizi. Nel confronto con il medesimo mese dell'anno precedente, a novembre si rileva un calo delle assunzioni (42.700, -3%), a fronte di una sostanziale stabilità nelle cessazioni (56.600, +1%) (**tab. 1**).

- Dal punto di vista contrattuale, tra gennaio e novembre del 2025, il bilancio relativo al tempo indeterminato si mantiene positivo (+25.300) ma inferiore a quello dell'analogo periodo del 2024 (+30.400) a seguito soprattutto della riduzione delle assunzioni (-6%). Anche nel mese di novembre il saldo per questa tipologia contrattuale (+1.900) resta al di sotto di quello dell'anno precedente (+2.400) per via della diminuzione registrata nelle trasformazioni/qualificazioni (-5%) e, soprattutto, nelle assunzioni (-7%), calo quest'ultimo concentrato in alcuni ambiti dei servizi, in particolare nella logistica. Guardando al tempo determinato, nei primi undici mesi del 2025 il saldo è positivo (+5.300) ma, anche in questo caso, inferiore a quello registrato nell'anno precedente (+14.800); tale ridimensionamento è legato ad un aumento delle cessazioni (+3%) concentrato nell'agricoltura<sup>2</sup>. A novembre il bilancio per questa tipologia contrattuale (-15.600) è meno favorevole di quello relativo all'analogo mese del 2024 (-14.400) e – al lordo degli effetti delle ricorrenze stagionali – è condizionato soprattutto dall'incremento delle cessazioni (+2%), in particolare nei servizi turistici. Per quanto riguarda l'apprendistato, il saldo occupazionale tra gennaio e novembre (-3.200 unità) rimane inferiore ai risultati registrati nei primi undici mesi dell'anno precedente (-2.000); nell'ultimo mese osservato il bilancio di questa tipologia contrattuale (-220 unità) si mantiene sostanzialmente in linea con i risultati di novembre 2024. (**tab. 2**).

- La riduzione nel volume delle assunzioni registrate tra gennaio e novembre 2025 rispetto allo stesso periodo del 2024 interessa esclusivamente le donne (-4%), per le quali si rileva un calo delle attivazioni sia ad orario pieno (-1%) sia, soprattutto, a part-time (-6%). In questa prima parte dell'anno per la componente maschile, invece, sia le assunzioni ad orario parziale sia quelle a full-time risultano stabili sui livelli del 2024. A novembre per le donne calano le attivazioni contrattuali ad orario ridotto (-6%) mentre gli avviamenti a full-time restano stabili; per gli uomini invece le assunzioni calano complessivamente (-3%), trainate da quelle ad orario parziale (-4%). Tra gennaio e novembre l'incidenza del part-time rimane elevata (pari al 33,1% del totale delle assunzioni); rispetto all'analogo periodo dell'anno scorso, resta stabile per gli uomini (intorno al 22,8%), mentre scende dal 49,9% al 48,7% per le donne (**tab. 3**).

- Con riferimento alle principali caratteristiche socio-anagrafiche (**tab. 4**), il bilancio occupazionale tra gennaio e novembre del 2025 risulta diffusamente positivo ma in peggioramento sul 2024 per tutte le componenti. Guardando alle assunzioni, la contrazione osservata rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente interessa in particolare le donne (-4%), gli italiani (-2%) e le classi d'età centrali (-5%); si rileva invece una crescita della domanda di lavoro solamente per la componente senior (+6%)<sup>3</sup>. Il saldo mensile è negativo e in peggioramento per entrambi i generi e le cittadinanze.

- Il bilancio occupazionale relativo ai primi undici mesi dell'anno è positivo in tutte le province – eccetto quella di Belluno –, ma risulta diffusamente in ridimensionamento rispetto all'analogo periodo del 2024. La domanda di lavoro nel periodo è in diminuzione in tutti i territori, eccezione fatta per Treviso (dove è stabile) e Venezia (+3%); le maggiori variazioni negative su base tendenziale si registrano nelle province di Belluno, Padova e Rovigo (**tab. 5**).

In riferimento all'ultimo mese concluso, il bilancio è negativo e inferiore a quello dello scorso anno a Rovigo, Venezia e Verona; nelle rimanenti province il saldo occupazionale è positivo (in miglioramento a Treviso e in peggioramento a Padova).

Dal punto di vista settoriale (**tab. 6**), i dati riferiti al periodo gennaio-novembre 2025 continuano a mostrare saldi occupazionali di segno positivo per tutti i tre macro-settori. L'agricoltura nel periodo registra un bilancio (+4.700 unità) meno favorevole di quello dello scorso anno (+9.900), risultato confermato anche nell'ultimo mese concluso (-4.000 rispetto a -3.800 di novembre 2024). Nei primi

undici mesi del 2025 si osserva infatti una crescita delle cessazioni (+10% sull'analogo periodo del 2024) di volume superiore a quella rilevata per le assunzioni (+2%). Per quanto riguarda il macrosettore industriale comprensivo delle costruzioni, tra gennaio e novembre si osserva un bilancio (+11.100) inferiore a quello del 2024 (+12.200); rispetto all'analogo periodo dello scorso anno infatti si registra una diminuzione delle attivazioni (-2%) di volume superiore a quella osservata per le cessazioni (-1%). In riferimento all'ultimo mese concluso, il bilancio occupazionale del macrosettore (+290) è meno favorevole di quello dello scorso anno (+820) per via del peggioramento del saldo mensile registrato nelle costruzioni (+530) e, all'interno del made in Italy (-480), nell'industria alimentare (-280) e nell'occhialeria. Anche in riferimento all'intero periodo gennaio-novembre il saldo nel made in Italy (positivo per +780 unità) rimane lontano dai risultati conseguiti lo anno scorso (+2.000), a seguito della dinamica registrata nell'occhialeria (-540 unità rispetto alle +940 dello stesso periodo del 2024)<sup>4</sup> e del rallentamento nell'industria alimentare (+2.300 rispetto a +2.700). La domanda di lavoro relativa a questa prima parte dell'anno è diffusamente in contrazione nel made in Italy (eccetto che nel calzaturiero e nel legno-mobilia), in particolare nell'occhialeria. Nel metalmeccanico il saldo del periodo (+3.200) è più favorevole di quello dello scorso anno (+2.100) grazie all'aumento delle assunzioni (+2%); analogamente, nell'ultimo mese osservato la crescita delle attivazioni (+6%) contribuisce a tenere il bilancio occupazionale (+230) appena al di sopra di quello del 2024. In riferimento alle costruzioni, estendendo lo sguardo ai primi undici mesi dell'anno il saldo (+5.900) continua a rimanere al di sotto di quello osservato nello stesso periodo del 2024 (+6.700) per via di un calo nelle assunzioni (-2% nell'intero periodo e -8% nell'ultimo mese). Anche tra le "altre industrie" le attivazioni sono in calo (-3% nel periodo). Nel terziario il bilancio occupazionale tra gennaio e novembre del 2025 (+11.600 unità) è ancora nettamente inferiore a quello dello scorso anno (+21.200), risultato confermato anche nell'ultimo mese (-10.200 rispetto a -9.200 di novembre 2024). In questa prima parte d'anno, l'incremento delle posizioni di lavoro nel commercio al dettaglio (+720) non eguaglia i livelli del 2024 (+3.000), analogamente a quanto accade nelle attività turistiche (+1.300), nell'ingrosso e logistica (+2.700), nelle attività professionali (+1.000) e nei servizi di pulizia (appena un centinaio di unità). La riduzione osservata nelle assunzioni per il complesso dei servizi, si estende alla quasi totalità dei settori, interessando in particolare l'ambito delle pulizie (-11%), l'ingrosso e logistica (-6%), il commercio al dettaglio (-5%) e, nel terziario avanzato, le attività professionali e i servizi informatici. Per contro, sempre all'interno del terziario avanzato, si continua ad osservare un incremento dei reclutamenti nel comparto dell'editoria e cultura, fortemente condizionato dai picchi di contratti di brevissima durata legati alle attività di produzione cinematografica.

In riferimento alle conclusioni contrattuali registrate a novembre, sostanzialmente stabili sui livelli dell'analogo mese del 2024 (56.600, +1%), si osserva un calo nelle dimissioni (-2%), nelle altre cessazioni in periodo di prova e nei licenziamenti disciplinari (tab. 7), contrazione quest'ultima in parte legata alla nuova fattispecie di "dimissioni per fatti concludenti" introdotta dal Collegato Lavoro<sup>5</sup>. Risultano invece in aumento le cessazioni per fine termine (37.100, +4%), in particolare nei servizi turistici; segnano un leggero incremento anche i licenziamenti collettivi<sup>6</sup>.

- Il ritardo strutturale delle comunicazioni obbligatorie relative ai rapporti di lavoro in somministrazione consente di osservare i dati per questa tipologia contrattuale aggiornati fino a ottobre 2025 (tab. 8). Nei primi dieci mesi del 2025 i rapporti di lavoro in somministrazione attivati da agenzie localizzate in Veneto sono stati complessivamente 103.500. Il volume della domanda di lavoro risulta inferiore a quello registrato nell'analogo periodo del 2024 (-4%), calo che si concentra nella seconda parte dell'anno (-1% nell'ultimo mese osservato). Il bilancio occupazionale tra gennaio e ottobre, positivo per +4.200 posizioni di lavoro, rimane superiore a quello dell'analogo periodo del 2024 (+3.500); anche nell'ultimo mese osservato si registra un saldo positivo e, seppur contenuto (+290), più favorevole di quello dello scorso anno (+190).

Tab. 1 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2019-2025.  
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Assunzioni (gen-nov)	560.688	427.979	511.785	590.930	594.679	591.622	583.677
Gennaio	60.473	56.721	41.518	56.018	59.118	58.640	58.953
Febbraio	41.818	41.596	30.652	42.811	46.715	46.246	44.684
Marzo	49.953	28.450	34.038	56.256	56.652	58.498	52.012
Aprile	58.794	14.332	33.873	57.272	60.317	58.421	60.766
Maggio	54.609	29.322	53.954	64.105	61.562	61.128	60.948
Giugno	59.223	48.159	65.422	64.206	62.621	58.785	61.705
Luglio	49.160	46.844	53.229	52.993	52.084	54.597	51.390
Agosto	33.487	32.797	35.398	37.258	35.067	34.527	32.985
Settembre	65.407	56.735	66.492	65.331	65.140	65.789	66.261
Ottobre	47.371	41.327	51.927	50.411	51.320	51.081	51.255
Novembre	40.393	31.696	45.282	44.269	44.083	43.910	42.718
Dicembre	33.806	23.128	35.767	34.327	34.725	34.127	-
Trasformazioni (gen-nov)	83.621	59.681	55.349	82.218	80.343	79.311	79.322
Gennaio	14.418	9.540	4.708	9.853	10.775	8.941	10.279
Febbraio	5.936	6.021	3.793	5.668	6.298	6.029	6.457
Marzo	6.951	5.063	4.264	6.717	7.112	6.469	7.185
Aprile	7.375	4.412	4.101	7.043	7.312	7.077	7.251
Maggio	6.436	4.281	4.395	6.756	6.768	7.210	6.760
Giugno	6.766	4.184	4.633	8.271	6.641	6.899	6.784
Luglio	7.549	5.113	5.700	8.055	7.618	7.380	7.097
Agosto	5.393	4.601	4.311	5.791	5.433	5.600	5.311
Settembre	7.461	5.729	6.250	7.816	7.368	7.943	7.270
Ottobre	8.428	6.090	7.310	8.897	8.259	8.723	8.232
Novembre	6.908	4.647	5.884	7.351	6.759	7.040	6.696
Dicembre	6.261	11.198	7.900	8.023	8.026	6.497	-
Cessazioni (gen-nov)	523.030	426.420	460.008	544.705	544.279	548.432	556.258
Gennaio	59.621	56.299	43.710	58.012	59.275	57.924	59.728
Febbraio	29.692	35.306	23.575	32.697	33.897	35.759	33.067
Marzo	38.435	34.274	26.354	39.947	39.286	40.800	41.493
Aprile	39.719	24.461	27.803	44.013	45.190	41.652	41.698
Maggio	37.317	24.544	32.663	43.365	40.795	42.617	44.279
Giugno	43.996	27.690	37.168	43.656	43.861	45.013	43.924
Luglio	43.634	34.867	46.738	51.802	49.380	46.903	47.827
Agosto	38.892	32.687	37.210	38.587	39.634	41.711	43.656
Settembre	67.728	53.770	64.826	70.004	70.926	70.087	68.884
Ottobre	70.539	61.329	72.124	72.283	69.195	69.848	75.057
Novembre	53.457	41.193	47.837	50.339	52.840	56.118	56.645
Dicembre	45.875	37.173	45.311	47.286	47.488	47.985	-
Saldo (gen-nov)	37.658	1.559	51.779	46.227	50.400	43.190	27.421
Gennaio	852	422	-2.192	-1.994	-157	716	-775
Febbraio	12.126	6.290	7.077	10.114	12.818	10.487	11.617
Marzo	11.518	-5.824	7.684	16.309	17.366	17.698	10.520
Aprile	19.075	-10.129	6.070	13.259	15.127	16.769	19.068
Maggio	17.292	4.778	21.291	20.740	20.767	18.511	16.669
Giugno	15.227	20.469	28.256	20.550	18.760	13.772	17.781
Luglio	5.526	11.977	6.491	1.192	2.704	7.694	3.564
Agosto	-5.405	110	-1.812	-1.329	-4.567	-7.184	-10.671
Settembre	-2.321	2.965	1.666	-4.673	-5.786	-4.298	-2.623
Ottobre	-23.168	-20.002	-20.197	-21.872	-17.875	-18.767	-23.802
Novembre	-13.064	-9.497	-2.555	-6.069	-8.757	-12.208	-13.927
Dicembre	-12.069	-14.045	-9.544	-12.959	-12.763	-13.858	-

Tab. 2 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2023-2025.  
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	2023	Assunzioni			Trasformazioni			Saldo	
		2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Gennaio-novembre	594.679	591.622	583.677	80.343	79.311	79.322	50.400	43.190	27.421
Tempo indeterminato	117.539	111.764	104.635	-	-	-	34.925	30.411	25.324
Apprendistato	43.610	41.103	38.735	11.848	14.048	14.204	1.510	-1.989	-3.159
Tempo determinato	433.530	438.755	440.307	68.495	65.263	65.118	13.965	14.768	5.256
Novembre	44.083	43.910	42.718	6.759	7.040	6.696	-8.757	-12.208	-13.927
Tempo indeterminato	9.520	8.729	8.143	-	-	-	3.199	2.407	1.860
Apprendistato	3.630	3.491	3.265	943	1.233	1.130	313	-188	-217
Tempo determinato	30.933	31.690	31.310	5.816	5.807	5.566	-12.269	-14.427	-15.570

Tab. 3 – Veneto. Assunzioni di rapporti di lavoro dipendente per orario di lavoro. Confronto 2023-2025. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato

	2023	Donne		2023	Uomini		2023	Totale	
		2024	2025		2024	2025		2024	2025
Gennaio-novembre	246.416	239.920	230.997	348.263	351.702	352.680	594.679	591.622	583.677
Part time	121.235	119.815	112.519	74.912	80.554	80.486	196.147	200.369	193.005
Full time	124.649	119.643	118.129	272.022	269.720	270.914	396.671	389.363	389.043
N.d.	532	462	349	1.329	1.428	1.280	1.861	1.890	1.629
Inc. % part time	49,2%	49,9%	48,7%	21,5%	22,9%	22,8%	33,0%	33,9%	33,1%
Novembre	17.538	16.969	16.497	26.545	26.941	26.221	44.083	43.910	42.718
Part time	9.328	8.909	8.413	6.151	6.554	6.312	15.479	15.463	14.725
Full time	8.170	8.027	8.055	20.266	20.275	19.824	28.436	28.302	27.879
N.d.	40	33	29	128	112	85	168	145	114
Inc. % part time	53,2%	52,5%	51,0%	23,2%	24,3%	24,1%	35,1%	35,2%	34,5%

Tab. 4 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2023-2025.  
Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato  
per caratteristiche anagrafiche

	2023	Assunzioni			Saldo		
		2024	2025	2023	2024	2025	
Gennaio-novembre	594.679	591.622	583.677	50.400	43.190	27.421	
Donne	246.416	239.920	230.997	20.471	14.993	8.501	
Uomini	348.263	351.702	352.680	29.929	28.197	18.920	
Italiani	415.221	396.121	388.227	25.450	17.402	10.313	
Stranieri	179.458	195.501	195.450	24.950	25.788	17.108	
Giovani	231.437	233.274	233.771	-	-	-	
Adulti	292.877	285.276	272.275	-	-	-	
Senior	70.365	73.072	77.631	-	-	-	
Novembre	44.083	43.910	42.718	-8.757	-12.208	-13.927	
Donne	17.538	16.969	16.497	-4.537	-5.638	-6.291	
Uomini	26.545	26.941	26.221	-4.220	-6.570	-7.636	
Italiani	30.458	29.039	28.841	-4.829	-7.029	-8.066	
Stranieri	13.625	14.871	13.877	-3.928	-5.179	-5.861	
Giovani	17.579	18.011	17.871	-	-	-	
Adulti	21.800	21.033	19.831	-	-	-	
Senior	4.704	4.866	5.016	-	-	-	

Tab. 5 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel settore privato. Confronto 2023-2025. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia

	Assunzioni			Saldo		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Gennaio-novembre	594.679	591.622	583.677	50.400	43.190	27.421
Belluno	21.642	22.484	21.595	-1.728	-1.803	-2.604
Padova	85.697	86.126	82.669	9.921	7.703	6.157
Rovigo	28.716	29.359	27.801	2.953	3.274	1.353
Treviso	80.173	79.246	79.591	7.240	6.372	4.781
Venezia	155.442	151.158	155.417	10.451	9.732	6.319
Verona	150.660	153.448	148.766	14.748	13.233	7.502
Vicenza	72.349	69.801	67.838	6.815	4.679	3.913
Novembre	44.083	43.910	42.718	-8.757	-12.208	-13.927
Belluno	1.842	1.827	1.915	312	98	95
Padova	7.177	7.105	6.676	1.148	781	417
Rovigo	2.064	2.276	1.925	-227	51	-289
Treviso	7.035	6.765	6.599	1.136	914	1.073
Venezia	9.057	9.699	10.307	-5.179	-5.586	-5.822
Verona	10.904	10.612	9.515	-6.741	-8.708	-9.645
Vicenza	6.004	5.626	5.781	794	242	244

Tab. 6 – Veneto. Posizioni di lavoro dipendente privato. Confronto gennaio-novembre 2023-2025.

Assunzioni	2023		2024		2025	
		Saldo	Assunzioni	Saldo	Assunzioni	Saldo
Totale	594.679	50.400	591.622	43.190	583.677	27.421
Agricoltura	68.019	8.160	76.944	9.851	78.800	4.718
Industri	151.783	18.212	141.758	12.180	138.828	11.106
Made in Italy	46.324	4.791	41.484	1.971	39.392	775
– Ind. alimentari	18.550	2.726	17.634	2.702	17.072	2.268
– Ind. tessile-abb.	9.846	847	8.147	-910	7.756	-938
– Ind. conciaria	2.227	-137	2.004	-241	1.886	-161
– Ind. calzature	3.350	-16	2.540	-622	2.577	-171
– Legno/mobilio	5.978	99	5.431	65	5.672	253
– Occhialeria	2.252	612	2.650	942	1.258	-535
Metalmeccanico	47.762	5.523	41.043	2.149	41.887	3.180
– Prod.metallo	22.312	1.799	19.624	810	20.067	1.182
– Apparecchi meccanici	17.687	3.590	14.706	1.090	14.595	1.353
– Macchine elettriche	5.144	114	4.471	65	5.044	681
– Mezzi di trasporto	2.619	20	2.242	184	2.181	-36
Altre industrie	11.820	354	11.315	746	10.970	839
– Ind. chimica-plastica	5.752	-17	5.856	608	5.537	629
– Ind. farmaceutica	942	202	886	110	846	93
Utilities	3.433	488	3.479	601	3.200	446
Costruzioni	42.444	7.056	44.437	6.713	43.379	5.866
Servizi	374.877	24.028	372.920	21.159	366.049	11.597
Comm.-tempo libero	192.968	8.867	192.724	5.968	189.988	2.053
– Commercio dett.	39.769	3.566	40.320	3.009	38.190	720
– Servizi turistici	153.199	5.301	152.404	2.959	151.798	1.333
Ingrosso e logistica	60.192	5.901	60.150	5.229	56.271	2.741
– Comm. ingrosso	23.051	3.945	22.223	2.937	21.275	1.909
– Trasporti e magazz.	37.141	1.956	37.927	2.292	34.996	832
Servizi finanziari	2.917	-121	2.877	32	2.821	-85
Terziario avanzato	32.100	3.171	27.657	3.112	31.680	1.803
– Editoria e cultura	12.588	-20	9.144	138	14.447	170
– Servizi informatici	6.378	1.140	5.929	1.066	5.443	645
– Attività professionali	12.352	2.007	11.942	1.844	11.200	1.003
Servizi alla persona	44.793	3.481	45.200	3.685	44.122	2.802
– Istruzione	7.545	612	8.102	800	7.749	639
– Sanità/servizi sociali	19.148	1.336	18.549	1.221	18.115	1.274
Altri servizi	41.907	2.729	44.312	3.133	41.167	2.283
– Supporto alle imprese	11.037	621	10.575	409	10.286	870
– Servizi di pulizia	21.930	1.006	24.805	1.880	21.992	106

Fonte: ns. elab. su dati Silv, aggiornamento all'8 dicembre 2025

### 1.3 Analisi del contesto interno

#### 1.3.1 Organi dell'Ente

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

	<b>CONSIGLIERI</b>
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 14 unità.

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, è scaduta il 31/12/2025.

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 era capo convenzione, fino alla scadenza della convenzione avvenuta il 31/12/2025.

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 - previdenziale, 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.

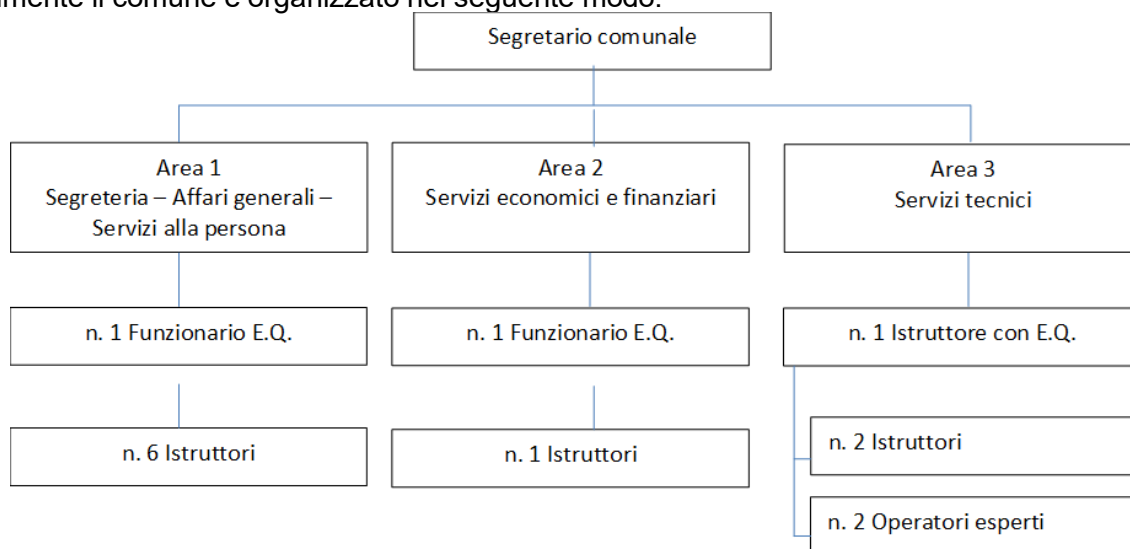
L'informatizzazione dei processi è in miglioramento costante come imposto dai Piani nazionali.

### 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 14 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	<b>Opere Pubbliche</b>	<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	<b>Sociale</b>	<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	<b>Cultura, tradizioni, associazionismo</b>	<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	<b>Ambiente, territorio</b>	<p>Protezione dell'ambiente: rigore nell'adottare misure concrete per proteggere e preservare l'ambiente naturale del territorio.  Impegno a promuovere pratiche sostenibili e a sensibilizzare i cittadini sull'importanza della tutela ambientale, attraverso campagne di educazione e iniziative di riqualificazione ambientale.  Implementazione del patrimonio arboreo con la messa a dimora di un albero per ogni giorno di mandato.  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	<b>Sicurezza</b>	<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	<b>Commercio</b>	<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	<b>Istruzione</b>	<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 promosso il coinvolgimento di tutta la società civile nel processo educativo dei bambini e giovani, incoraggiando la collaborazione tra scuola, famiglia e territorio.</p>
8	<b>Sanità</b>	<p>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.</p>
9	<b>Urbanistica</b>	<p>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.</p>

10	<b>Partecipazione</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 e individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento."</p>
----	-----------------------	---

## 2.2 Albero della performance

Strategie 2026/2028: l'Amministrazione, nell'ambito dei dieci punti del programma di mandato, intende perseguire e sviluppare, oltre al resto, i seguenti obiettivi nel corso del 2026:

Area strategica Punto programma	Obiettivo Strategico	Obiettivo Gestionale	Fase operativa
<b>Interventi su centri storici</b>	Proseguimento 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.
<b>Plessi scolastici</b>	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><b>Asilo nido finanziato dal PNRR.</b></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>	Proseguimento dei lavori di costruzione del nuovo asilo nido presso il plesso scolastico di Via Parruccona, oltre all'avvio dei lavori della ristrutturazione nella Scuola di primo grado.

<b>Bisogni sociali delle famiglie</b>	Saremo sempre attenti ai bisogni sociali delle famiglie di Casale di Scodosia con interventi mirati alle reali necessità.	Monitoraggio a largo spettro col supporto dei servizi sociali delegati dei bisogni e delle fragilità	Predisposizione delle proposte per erogazione contributi a situazioni bisognose. Supporto agli utenti per l'accesso alle diverse opportunità di contributi
---------------------------------------	---	--	---

## 2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2026

#### AREA 1^ AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: Dr. Franco Correzzola

##### 1) Ottimizzazione smistamento PEC e Protocollo

● FASI:	
Descrizione	Ridurre i tempi di assegnazione della posta in arrivo ai responsabili di servizio
Scadenza	Annuale
Monitoraggio intermedio	Verifica al 30 Giugno ed azioni correttive al 30 Settembre
Indicatore	Tempo medio di smistamento inferiore alle 24 ore lavorative dalla ricezione ed indice d'errore d'assegnazione inferiore al 2%
PESO:	40

##### 2) Digitalizzazione e iscrizioni servizi scolastici

● FASI:	
Descrizione	Eliminazione del cartaceo per le iscrizioni a mensa e trasporto scolastico, con pagamento via pagopa con conteggio anticipato e monitoraggio della regolarità dei pagamenti
Scadenza	annuale
Monitoraggio intermedio	Verifica al 30 Maggio del corrente AS e correttivi entro il 30 Novembre per il nuovo AS
Indicatore	100% delle domande gestite tramite portale on line/SPID entro l'avvio dell'anno scolastico e consegna anticipata conteggio ed istruzioni per pagamento agli utenti
PESO:	40

**AREA 2^ SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI**

Responsabile: Dr.ssa Roberta Farinazzo

**1) Obiettivo 1: Digitalizzazione dei fascicoli di carriera di almeno 10 dipendenti entro il 31/12/2026 sul portale del dipendente**

● FASI:	
Descrizione	Archiviazione di tutti i documenti del dipendente, dal rapporto di lavoro, dalla data di assunzione a quella di cessazione, inclusi i documenti relativi alla sua carriera, trattamento economico, previdenziale e qualsiasi altro documento che abbiano rilevanza per la sua posizione giuridica ed economica (almeno 10 dipendenti).
Scadenza	31/12/2026
Monitoraggio intermedio	31/08/2026
Indicatore	N. fascicoli conclusi
PESO:	40

**2) Obiettivo 2: Elezioni amministrative - Predisposizione della relazione di fine mandato e di inizio mandato nel rispetto delle scadenze di legge**

● FASI:	
Descrizione	a) Redazione della relazione di fine mandato del Sindaco ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 149/2011 b) Redazione della relazione di inizio mandato del Sindaco art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011
Scadenza: verrà determinata in base alla data che sarà fissata per le nuove elezioni	a) entro il 60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato b) entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato.
Monitoraggio intermedio	//
Indicatore	N. relazioni concluse
PESO:	40

**AREA 3^ SERVIZI TECNICI**

Responsabile: Geom. Stefano Polo

**1) Obiettivo 1: ACCORDO DI PROGRAMMA CON IL CONSORZIO DI BONIFICA ADIGE EUGANEO**

● FASI:	
Descrizione	Sottoscrizione di un Accordo di Programma con il locale Consorzio di bonifica Adige Euganeo per interventi di messa in sicurezza idrogeologica, manutenzione della maglia idraulica e ricalibratura di scoli e canali, individuati nel territorio comunale.
Scadenza	31/12/2026
Monitoraggio intermedio	30/06/2026
Indicatore	Report
PESO:	30

**2) Obiettivo 2: VALUTAZIONE ACCESSO AL CONTO TERMICO 3,0**

● FASI:	
Descrizione	Valutazione per l'accesso agli incentivi di cui al Decreto 7 agosto 2025 del MASE ( <i>cd. Conto Termico 3.0</i> ), anche avvalendosi di una ESCO, mediante accesso diretto o su prenotazione, per interventi di piccole dimensioni per l'incremento dell'efficienza energetica (Titolo II), su edifici di proprietà comunale.
Scadenza	31/12/2026
Monitoraggio intermedio	30/04/2026
Indicatore	Report
PESO:	30

**3) Obiettivo 3: RENDICONTAZIONE FINALE PROGETTI P.N.R.R. ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

● FASI:	
Descrizione	Rendicontazione finale di tutti gli obiettivi del piano afferenti al progetto di "Demolizione edificio ex scuola comunale e costruzione delocalizzata nuovo asilo nido e servizi integrativi, comprese le sezioni primavera" - CUP J35E22000400006"
Scadenza	31/08/2026 (data finale)
Monitoraggio intermedio	31/03/2026 (data intermedia per spese)
Indicatore	Report
PESO:	20

## OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

### Obiettivo: RISPETTO DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

● FASI:	
Descrizione	REVISIONE FLUSSO DELLE FATTURE.
Scadenza	30/04/2026
Monitoraggio intermedio	Dati dei pagamenti pubblicati trimestralmente in amministrazione Trasparente.
Indicatore	Report
Descrizione	FORMAZIONE SU PREDISPOSIZIONE DETERMINAZIONI E REGISTRAZIONE.
Scadenza	31/05/2026
Monitoraggio intermedio	
Indicatore	Report
Descrizione	VERIFICA TEMPI DI PAGAMENTO.
Scadenza	Trimestrale per servizio.
Monitoraggio intermedio	
Indicatore	Report
Responsabile con obiettivo in condivisione	Responsabili dei Settori.
PESO:	10

**Obiettivo: 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	30/04/2026
Monitoraggio intermedio	
Indicatore	Manuale
Descrizione	MONITORAGGIO AGGIORNAMENTO
Scadenza	30/06/2026 – 31/12/2026
Monitoraggio intermedio	
Indicatore	Verbali.
Responsabile con obiettivo in condivisione	Responsabili dei Settori.
PESO:	5

**Obiettivo: PIANO DELLA FORMAZIONE**

## ● FASI:

Descrizione	RISPOSTA AI FABBISOGNI TRAMITE SONDAGGIO ON LINE.
Scadenza	15/03/2026
Monitoraggio intermedio	
Indicatore	Report

Descrizione	PIANO DELLA FORMAZIONE PER I DIPENDENTI DEL SETTORE
Scadenza	15/05/2026
Monitoraggio intermedio	
Indicatore	Piano della Formazione.

Descrizione	VERIFICA COMPLETAMENTO FORMAZIONE.
Scadenza	31/12/2026
Monitoraggio intermedio	
Indicatore	Piano della Formazione.

Responsabile con obiettivo in condivisione	Responsabili dei Settori.
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 Unico 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 31/12/2025) 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	8	0
Uomini	1	2	2
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

L'accesso all'impiego presso il Comune da parte delle donne non incontra ostacoli: infatti tra le assunzioni effettuate dal Comune nel corso del 2023, 2024 e 2025 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:

<b>lavoratori</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Segretario	1	0
Responsabili di Settore	1	2
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

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. 0

Uomini n. 1

### **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 2026/2028, 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 inter- personali 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 2026/2028, 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 verificano 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 di Giunta comunale n. 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 2026/2028.

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;
- PNA 2025-2027 approvato da ANAC il 03/12/2025 con deliberazione nr. 481.

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 2026/2028.

### **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:

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
<b>Giunta comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e programmazione strategico-	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

	<p>gestionale, nonché entro il 31 gennaio successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>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 procedura per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale."</p>
		<p>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 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:</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>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".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></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"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT Sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><u>In materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- 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;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;</li> </ul>	
---	---	--

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

<p><b>Dirigenti / Responsabili di Servizio</b></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.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>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, 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>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 Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente e 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><b>Titolari di Posizione Organizzativa - Elevata Qualificazione</b></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><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; 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 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>	

<b>Collaboratori esterni</b>	<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
<b>Consiglio comunale</b>	<p>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>
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<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. 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>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<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>

<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatoria nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
---	---

### 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 rischiosità 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			
<b>Totale complessivo</b>					

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				
<b>Totale complessivo</b>					

## 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, 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 2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/08/2025  Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT  Responsabili	Tutti  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
Rotazione del personale	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 dell'atto.

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>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)</p>
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	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>

Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti Responsabili dell'istruttori a 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

	2. Obbligo per ogni contraente 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	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	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, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti  N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

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 predispose 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 2026, 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:

Area 1^ 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^ Servizi tecnici	Istruttori Tecnici: 2 di cui uno con incarico di E.Q. Istruttori Amm.vi: 1 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. I), 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 2026/2028, vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati che, alla data attuale, corrispondono agli anni 2022, 2023 e 2024.

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 22,36%.

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 € 889.367,80** e viene determinato come segue:

# CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	4.646

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) nell'ultimo rendiconto approvato:

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	692.660,38
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	38.500,05
altre spese	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>731.160,43</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza) ultimi tre rendiconti approvati:

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.286.694,24	2.304.250,99	2.275.206,51
2 - Trasferimenti correnti	282.346,93	341.018,11	415.970,52
3 - Entrate extratributarie	430.197,67	257.737,53	297.272,32
altre entrate	287.128,71	237.813,62	423.737,61
<b>Totale entrate</b>	<b>3.286.367,55</b>	<b>3.140.820,25</b>	<b>3.412.186,96</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>3.279.791,58</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>10.057,00</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>3.269.734,58</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Incremento massimo
22,36 %	27,20 %	4,84 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo di spesa <b>(3.269.734,58 x 27,20%) - 731.160,43</b>	<b>158.207,37</b>
Totale limite di spesa con incremento massimo	<b>889.367,80</b>

Previsione di spesa nel bilancio di previsione Macroaggr. 1.01+ 1.03.02.12.999	<b>2026</b>	707.900,00
	<b>2027</b>	744.550,00
	<b>2028</b>	716.050,00

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 previsione di spesa di personale contenuta nel bilancio di previsione finanziario 2026/2028 è, per ciascuna annualità, contenuta nel tetto massimo di spesa calcolato e altresì è contenuta nei limiti della spesa media del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 come dimostrato nella tabella seguente:

	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Spesa di personale	757.300,00	796.450,00	765.550,00
Voci escluse	-105.209,00	-105.209,00	-105.209,00
Spese di personale assoggettate al limite di spesa	652.091,00	691.241,00	660.341,00
<b>Limite di spesa del triennio 2011/2013</b>	<b>725.905,62</b>		

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, come risulta dalla deliberazione di Giunta comunale n. 98 del 28/11/2025 ad oggetto: "Ricognizione annuale delle eccedenze. Anno 2026."

### **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);
- 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. 10 addetti	n. 2 Istruttori amministrativi servizi demografici n. 2 Istruttori amministrativi ufficio segreteria n. 2 Istruttori tecnici addetti ai servizi tecnici, di cui uno responsabile della 3 <sup>a</sup> area; 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. 2 addetti	n. 1 Funzionario giuridico amministrativo – Responsabile 1 <sup>a</sup> n. 1 Funzionario contabile – Responsabile 2 <sup>a</sup> Area

Le Aree risultano quindi così composte:

### 1<sup>a</sup> 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
	Istruttore amministrativo	Servizi alla persona (Attività scolastiche, culturali, sociale, sportive e ricreative-protocollo e messi)
	Istruttore amministrativo	Servizi demografici – Stato Civile – Leva – Elettorale
	Istruttore amministrativo	Servizi demografici – Stato Civile – Leva – Elettorale
Area dei Funzionari	Assistente sociale	Servizi alla persona (contratto di somministrazione di lavoro temporaneo)
Area degli Istruttori	Istruttore	Polizia locale
	Istruttore	Polizia locale
	Totale: 7 unità oltre ad una figura con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo	

### 2<sup>a</sup> 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: 2 unità	

### 3^ Area: SERVIZI TECNICI

Area degli Istruttori	Istruttore tecnico	Servizi tecnici con incarico di Responsabile di Area
	Istruttore tecnico	Servizi tecnici
	Istruttore amministrativo	Servizi tecnici
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzioni e patrimonio
	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzioni e patrimonio
	Totale: 5 unità	

**Numero complessivo dei dipendenti in servizio: 14**

**Uomini: 5**

**Donne: 9**

**Tempi indeterminati: 14**

**Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110) : 0**

**Altri contratti flessibili**

Contratto di somministrazione di lavoro temporaneo per un'assistente sociale (Funzionario Assistente sociale)

**Tempi parziali: due unità**

**Totale giornate lavorabili nell'anno corrente: 254**

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

**Totale dirigenti: 0**

**Totale funzionari: 2 EQ**

**Totale istruttori: 10**

**Totale operatori esperti: 2**

**Numero dei cedolini stipendiali erogati nell'anno precedente a quello dell'anno di elaborazione del PIAO: 187**

**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 €. 889.367,80, determinata applicando gli incrementi percentuali individuati in tabella 2.

**Stima del trend delle cessazioni**

Cessazioni previste per l'anno in corso: nessuna.

**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. 12050 del 25.11.2025, n. 12133 del 27.11.2025 e n. 12136 del 27.11.2025.

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

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

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Viene prevista la figura di un'Assistente sociale tramite contratto di somministrazione da inserire presso la 1<sup>a</sup> Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona", 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.

In questa fase di incertezza dato che i tempi di costituzione e le modalità organizzative dell'ATS non sono ancora definiti dal Comitato dei Sindaci, in vista della scadenza di fine aprile fissata dalla legge per la sua costituzione, si ritiene di coprire la figura di assistente sociale tramite contratto di somministrazione di lavoro temporaneo per un periodo di 18 mesi.

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 2026 non sono previste assunzioni.

Nell'anno 2027 non sono previste assunzioni.

Nell'anno 2028 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 Funzionario presso la 1^ Area "Segreteria-Affari Generali - Servizi alla Persona" con la qualifica professionale di Assistente sociale 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**

Non si prevedono assunzioni.

#### **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**

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 ad €. 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 2026/2028

#### 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 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 considerato 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.

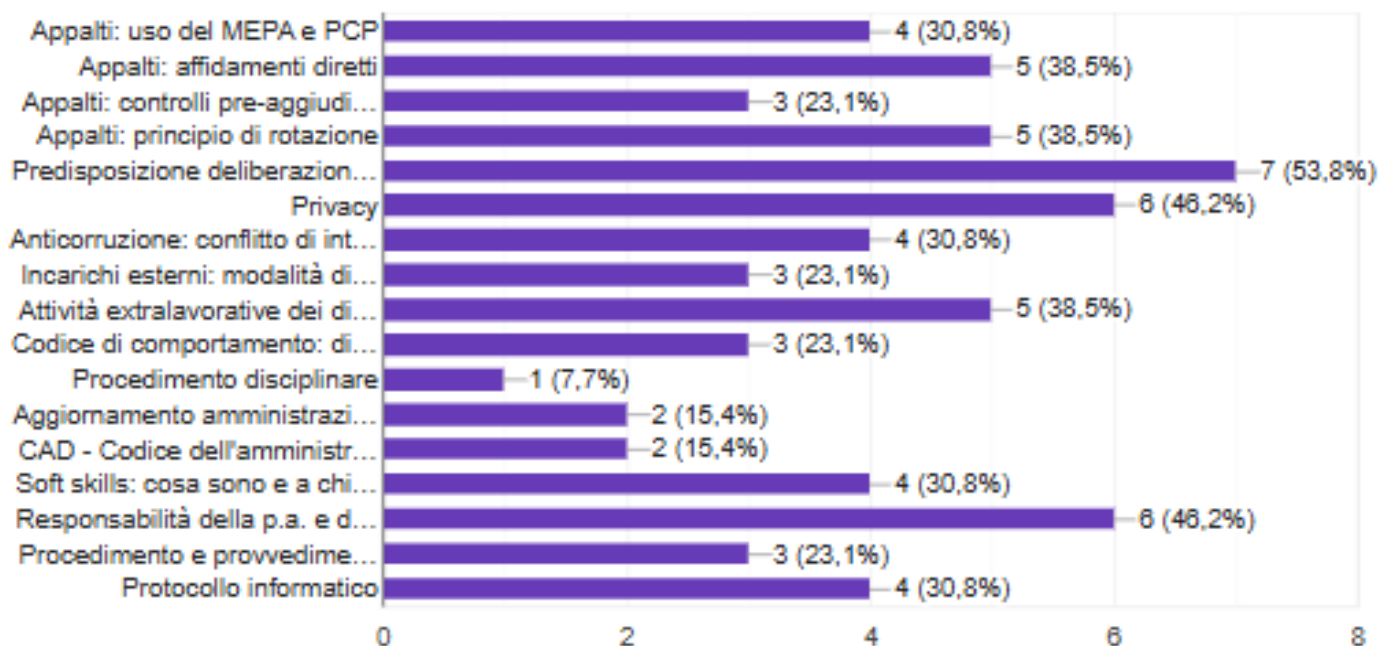
## 2 - La ricognizione dei fabbisogni e gli obiettivi del Piano

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 .

*Su quali dei seguenti argomenti, per i quali è obbligatoria la formazione, ritieni di aver bisogno di formazione?*



*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?*

COMMERCIO E MERCATO AMBULANTE (URGENTE)

Gli argomenti relativi alla mia attività sono compresi nell'elenco

codice della strada, sicurezza stradale cantieri, controllo attività commerciali, ambiente

perdita e riacquisto diritto di voto - perdita e riacquisto cittadinanza italiana

gestione extracomunitari in anagrafe

Protezione civile - accesso agli atti - rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa - iter per redazione e approvazione convenzioni.

SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

Codice della strada con particolare attenzione a mezzi pesanti e mezzi agricoli

principalmente quelli che attengo problematiche legate al personale e sua gestione

gestione IMU in quanto affidata all'esterno

gestione economato

corso excel; gestione dello stress; relazione con il pubblico.

*Indica di seguito gli argomenti, attinenti alla Pubblica Amministrazione, sui quali ti piacerebbe seguire incontri di formazione (in presenza o online).* 13 risposte

COMMERCIO E MERCATO AMBULANTE (URGENTE)

Comunicazione istituzionale

ordinanze , uso sistemi informatici

perdita e riacquisto diritto di voto - perdita e riacquisto cittadinanza italiana

on line

Utilizzo dello SPID per accesso alle piattaforme istituzionali (account istruttore - account dirigente)

Anticorruzione

UTILIZZO DELLO SPID PER L'ACCESSO ALLA VARIE PIATTAFORME

codice della strada, sicurezza stradale

responsabilità PA e dipendenti

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 predisposizione di atti amministrativi, la materia di Privacy e la responsabilità della PA e del pubblico dipendente.

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 2026 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

E’ indispensabile riconoscere valenza strategica alla formazione dedicata al personale di nuova nomina 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 2026/2028, sarà cura dell'Ufficio formazione reperire, promuovere e progettare iniziative in questi ambiti.

Nel corso del 2026, l'Ente dovrà promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus.

Da indicazione ministeriale, entro l'anno 2026, 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 2026 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 promuove regolarmente eventi formativo dal taglio pratico in materia di Codice Appalti ai quali potranno partecipare i dipendenti interessati, avendo l'Ente aderito alla quota associativa completa di formazione.

## **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.

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 2026, 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 2026

Di seguito un riepilogo sintetico delle principali iniziative formative previste per il 2026, 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 2026/2028.

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 31/08/2026, 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.