

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

AGGIORNAMENTO AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Dopo la fase di prima applicazione del PIAO, prevista dall'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha portato l'Ente ad approvare, con delibera di G.C. n. 150 del 20/12/2022, il PIAO transitorio per il triennio 2022 – 2024 ora, dopo l'approvazione del DUP 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 54 del 28.12.2022) e del bilancio di previsione 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 55 del 28.12.2022) si rende necessario approvare a regime il PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il legislatore ha previsto, con l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, una fase di prima applicazione del PIAO con scadenza 30 giugno 2022.

Con l'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il suddetto termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione. Venuta meno la suddetta fase di prima applicazione del PIAO per il triennio 2022 -2024, entra ora in vigore la fase a regime di applicazione del PIAO, che prevede che gli Enti devono approvare, entro il 31 gennaio 2023, il PIAO 2023 – 2025, sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e, in particolare, del "Piano Tipo" semplificato

per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il Presente PIAO 2023 – 2025 è, pertanto, suddiviso nelle Sezioni e Sotto Sezioni di seguito indicate, per ciascuna delle quali si dà conto della normativa di riferimento e della metodologia, indirizzi e criteri applicati per la loro redazione:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sotto Sezione 2.1 *"Valore Pubblico"*

Sotto Sezione 2.2 *"Performance" e "Piano Azioni Positive"*

Sotto Sezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto Sezione 3.1 *"Struttura organizzativa"*

Sotto Sezione 3.2 *"Organizzazione del lavoro agile"*

Sotto Sezione 3.3 *"Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

1^ Sezione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

INDIRIZZO: VIA ROMA N.68 CAP.30010 CAMPOLONGO MAGGIORE (VE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00661260273

SINDACO: GASTALDI MATTIA

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 27

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 10.771

TELEFONO: 0495849111

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CAMPOLONGO.VE.IT

E-MAIL: AMMINISTRAZIONE@COMUNE.CAMPOLONGO.VE.IT

PEC: COMUNE.CAMPOLONGO.VE@PECVENETO.IT

2^ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 754 del 28.12.2022. Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici:

Con deliberazione di G.C. n. 108 del 18.10.2022 è stato adottato il Programma Opere Pubbliche per il triennio 2023-2025. Tale programma prevede per l'anno 2023:

DENOMINAZIONE	2023
MANUTENZIONE STRAORDINARIA EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SEDE MUNICIPALE	360.000,00
PNRR - M1C1 - INV 1-4-3 CUP E41F22001930006 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO PA	21.425,00
PNRR - M1C1 - INV 1-4-3 CUP E41F22001940006 INTEGRAZIONE PIATTAFORMA APP IO	8.575,00
PNRR - M1C1 - INV 1-4-5 CUP E41F22003110006 REALIZZAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	32.589,00
PNRR - M1C1 - INV 1-4-1 REALIZZAZIONE PORTALE SERVIZI AI PUBBLICI	155.234,00
PNRR M4C1 - INV 1-2 CUP E48H22000530006 POTENZIAMENTO ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE SCUOLA INFANZIA BOJON	408.000,00
INTERVENTI STRAORDINARI DI MANUTENZIONE AD INTEGRAZIONE	127.500,00
PNRR M2C3 - INV 1-1 CUP E41B22001450006 PER DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE NUOVA SCUOLA PRIMARIA LIETTOLI	1.000.000,00
ADEGUAMENTO SISMICO ELEMENTARI BOJON	895.000,00
MIGLIORAMENTO E ADEGUAMENTO SISMICO MEDIE CAMPOLONGO	430.000,00
PNRR M4C1 - INV 3-3 CUP E44E18000650007 PER AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA SAN PIO X - 2 PARTE	1.180.432,11
MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMMOBILI (DI CUI € 31.500,00 PER COFINANZIAMENTO PER INTERVENTI MANUTENZIONI DISABILI)	120.000,00
PNRR M2C4 - INV 2-2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	90.000,00
RIGENERAZIONE CON AMPLIAMENTO PALAZZETTO DELLO SPORT DI LIETTOLI	360.000,00
INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA ENTE CAPOFILA	1.000.000,00
INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA SANT ANGELO DI PIOVE	750.000,00
MESSA IN SICUREZZA INTERSEZIONE SP 11 VIALE CHIESA -	220.000,00
INTERVENTI SICUREZZA VIABILITA	37.978,73
MESSA IN SICUREZZA TRATTO VIA VILLA	450.000,00
RIQUALIFICAZIONE SPAZI INTERNE ED ESTERNI VILLA SOLLIEVO CONTRIBUTO REGIONALE	150.000,00
INTERVENTI SICUREZZA VIABILITA CON CONTRIBUTO STATALE	60.000,00
CONTRIBUTO REGIONE PROGETTO DTC A COMUNI	68.200,00

Per gli anni 2024 e 2025 risulta:

DENOMINAZIONE	2024	2025
MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI COMUNALI		150.000,00
PNRR M2C3 - INV 1-1 CUP E41B22001450006 PER DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE NUOVA SCUOLA PRIMARIA LIETTOLI	1.280.000,00	
RISTRUTTURAZIONE E POTENZIAMENTO CENTRO CIVICO	500.000,00	600.000,00
PNRR M2C4 - INV 2-2 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2024	90.000,00	
INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA ENTE CAPOFILA – 2 parte	2.000.000,00	
INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA SANT'ANGELO DI PIOVE – 2 parte	1.250.000,00	
MESSA IN SICUREZZA VIABILITA comunale		125.000,00

Si riportano di seguito le schede adottate con la sopracitata deliberazione.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
QUADRO DELLE RISORSE DISPONIBILI

Tipologia risorse	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria			Importo totale
	2023	2024	2025	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00	0,00
Stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge del 31ottobre 1990, n.310 convertito in legge con modificazioni dalla legge 22dicembre 1990, n.403	0,00	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs.50/2016	0,00	0,00	0,00	0,00
Altra tipologia	6.285.500,00	5.030.000,00	875.000,00	12.190.500,00
TOTALE	6.285.500,00	5.030.000,00	875.000,00	12.190.500,00

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE
ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Numero intervento CUI	Cod. Int. Amm.ne	Codice CUP	Codice ISTAT			Tipol.	Settore e sottosest. intervento	Descrizione dell'intervento	priorità	Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma				
			Reg	Prov	Com					2023	2024	2025	Costi su annualità successive	Importo complessivo
						Tab.D1	Tabella D2		Tabella D3					
00661260273 202300001	2023-L1	E45E18000 600001	5	27	3	04	05 08	ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA MARCONI DI BOJON	1	895.000,00	0,00	0,00	0,00	895.000,00
00661260273 202300002	2023-L2	E45E22000 390001	5	27	3	04	05 08	MIGLIORAMENTO/ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO DIEGO VALERI	2	430.000,00	0,00	0,00	0,00	430.000,00
00661260273 202300003	2023-L3	E45F22000 780001	5	27	3	07	01 01	MESSA IN SICUREZZA INTERSEZIONE SP 11 - VIALE CHIESA	2	220.000,00	0,00	0,00	0,00	220.000,00
00661260273 202300004	2023-L4	E45F22000 790001	5	27	3	07	01 01	MESSA IN SICUREZZA TRATTO DI VIA VILLA	2	450.000,00	0,00	0,00	0,00	450.000,00
00661260273 202300005	2023-L5	E49J220003 30001	5	27	3	09	05 33	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SEDE MUNICIPALE	2	360.000,00	0,00	0,00	0,00	360.000,00
00661260273 202300006	2023-L6	E42B22000 740003	5	27	3	07	05 08	RIQUALIFICAZIONE SPAZI INTERNI ED ESTERNI VILLA SOLLIEVO	3	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
00661260273 202300010	2023-L7	E42B22000 730004	5	27	3	07	05 08	RIQUALIFICAZIONE EDIFICI SCOLASTICI	2	127.500,00	0,00	0,00	0,00	127.500,00
00661260273 202300011	2023-L8	E42H22001 010004	5	27	3	09	05 33	MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI COMUNALI	2	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
00661260273 202300017	2023-L9	E42H22000 770005	5	27	3	58	05 12	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO SISMICO, ANTICENDIO E PARZIALE AMPLIAMENTO PALASPORT MONTEVERDI A LIETTOLI	2	375.000,00	0,00	0,00	0,00	375.000,00
00661260273 202300016	2023-L10	E42H22000 580001	5	27	3	07	05 12	RIGENERAZIONE URBANA MEDIANTE INTERVENTI SU IMPIANTI SPORTIVI CAMPOLONGO MAGGIORE - ENTE CAPOFILA	2	1.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00
00661260273 202300015	2023-L11	E42H22000 590001	5	27	3	07		RIGENERAZIONE URBANA MEDIANTE INTERVENTI NEGLI IMPIANTI SPORTIVI	2	750.000,00	1.250.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00

								DI SANT'ANGELO DI PIOVE DI SACCO						
00661260273 202300014	2023- L12	E48H22000 530006	5	27	3	58	05 08	AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA DON MILANI AD USO MENSA SCOLASTICA	1	408.000,00	0,00	0,00	0,00	408.000,00
00661260273 202300013	2023- L13	E41B22001 45006	5	27	3		05 08	REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA AFFERENTE AL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE MEDIANTE SOSTITUZIONE EDILIZIA DEL PLESSO SCOLASTICO DELLA FRAZIONE DI LIETTOLI	1	1.000.000,00	1.280.000,0 0	0,00	0,00	2.280.000,00
00661260273 202300007	2024-L1		5	27	3	58	05 08	RISTRUTTURAZIONE E POTENZIAMENTO EDIFICIO SOCIO-CULTURALE. CENTRO CIVICO	3	0,00	500.000,00	600.000,00	0,00	1.100.000,00
00661260273 202300008	2025-L1		5	27	3	07	01 01	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'	3	0,00	0,00	125.000,00	0,00	125.000,00
00661260273 202300009	2025-L2		5	27	3	07	05 08	MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI COMUNALI	3	0,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00

6.285.500 5.030.000 875.000 12.190.500

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

CODICE UNICO INTERVE NTO - CUI	C U P	DESCRIZIONE INTERVENTO	RESP PROCEDIME NTO	Importo annualità	IMPORTO INTERVENTO	Final ità	Livello di priorità	Conformi tà Urbanisti ca	Livello progettazio ne
00661260 27320230 0001	E45E1 80006 00001	ADEGUAME NTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA MARCONI DI BOJON	GIANFRANC O ZILIO	895.000	895.000	MIS	1	SI	4
00661260 27320230 0002	E45E2 20003 90001	MIGLIORAMEN TO/ADEGUAM ENTO SISMICO SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO DIEGO VALERI	GIANFRANC O ZILIO	430.000	430.000	MIS	2	SI	
00661260 27320230 0003	E45F2 20007 80001	MESSA IN SICUREZZA INTERSEZIONE SP 11 - VIALE CHIESA	GIANFRANC O ZILIO	220.000	220.000	MIS	2	SI	3
00661260 27320230 0004	E45F2 20007 90001	MESSA IN SICUREZZA TRATTO DI VIA VILLA	GIANFRANC O ZILIO	450.000	450.000	MIS	2	SI	

00661260 27320230 0005	E49J22 00033 0001	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER INTERVENTI DI EFFICIENTAM ENTO ENERGETICO SEDE MUNICIPALE	GIANFRANC O ZILIO	360.000	360.000	MIS	2	SI	
00661260 27320230 0006	E42B2 20007 40003	RIQUALIFICAZIONE SPAZI INTERNI ED ESTERNI VILLA SOLLIEVO	GIANFRANC O ZILIO	150.000	150.000	MIS	3	SI	
00661260 27320230 0010	E42B2 20007 30004	RIQUALIFICAZIONE EDIFICI SCOLASTICI	GIANFRANC O ZILIO	127.500	127.500	MIS	2	SI	
00661260 27320230 0011	E42H2 20010 10004	MANUTENZIONE STRAORDINARIA BENI COMUNALI	GIANFRANC O ZILIO	120.000	120.000	MIS	2	SI	
00661260 27320230 0017	E42H2 20007 70005	INTERVENTO DI MANUTENZI ONE STRAORDINA RIA, ADEGUAMEN TO SISMICO, ANTICENDIO E PARZIALE AMPLIAMEN TO PALASPORT MONTEVERDI A LIETTOLE	GIANFRANC O ZILIO	375.000	375.000	MIS	2	SI	3
00661260 27320230 0016	E42H2 20005 80001	RIGENERAZIONE URBANA MEDIANTE INTERVENTI SU IMPIANTI SPORTIVI CAMPOLONGO MAGGIORE - ENTE CAPOFILA	GIANFRANC O ZILIO	1.000.000	3.000.000	MIS	2	SI	
00661260 27320230 0015	E42H2 20005 90001	RIGENERAZIONE URBANA MEDIANTE INTERVENTI NEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI SANI ANGELO DI PIOVE DI SACCO	GIANFRANC O ZILIO	750.000	2.000.000	MIS	2	SI	
00661260 27320230 0014	E48H2 20005 30006	AMPLIAMENT O SCUOLA MATERNA DON MILANI AD USO MENSA SCOLASTICA	GIANFRANC O ZILIO	408.000	408.000	MIS	1	SI	
00661260 27320230 0013	E41B2 20014 5006	REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA AFFERENTE AL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE MEDIANTE SOSTITUZIONE EDILIZIA DEL PLESSO	GIANFRANC O ZILIO	1.000.000	2.280.000	MIS	1	SI	

		SCOLASTICO							
		DELLA FRAZIONE DI LIETTOLI							

1. progetto di fattibilità tecnico – economica: “documento di fattibilità delle alternative progettuali”.
2. progetto di fattibilità tecnico – economica: “documento finale”
3. progetto definitivo
4. progetto esecutivo

Servizi e forniture

E' stato adottato il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio" e "Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro ...omissis..." il Comune di Campolongo Maggiore ha predisposto la seguente relazione per individuare i servizi e le forniture che nel biennio 2023-2024 rientrano nella succitata normativa.

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Disponibilità finanziaria		Importo totale
	2023	2024	
Risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	238.278,00	0,00	155.234,00
Risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0,00	0,00	0,00
Risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00	0,00	0,00
Stanziamenti di bilancio	897.274,00	970.474,00	1.867.748,00
Finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge del 31 ottobre 1990, n.310 convertito in legge con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n.403	0,00	0,00	0,00
Risorse derivanti da trasferimento di immobili ex art.191 D.Lgs.50/2016	0,00	0,00	0,00
Altra tipologia	0,00	0,00	83.044,00
Totale	1.135.552,00	970.474,00	2.106.026,00

ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

Numero intervento	Prima annualità del primo progr. nel quale l'intervento è stato inserito	Annu alità nella quale si preve de di dare avvio alla proce dura di affida ment o	Lott o funz iona le	Settore	CPV	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO	Resp. del procedimento	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO					
								2023	2024	Costi su annualità successive	Totale	Apporto di capitale privato	
												Importo	Tipol.

00661260 27320230 0001	2023	2023	NO	Servizio	7241300 0-8	PNRR MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI	LIGUORI MARIA FELICIA	155.234	0,00	0,00	155.234	0,00	
00661260 27320230 0002			NO	Servizio	7731000 0-6	MANUTENZIONI AREE VERDI	GIANFRANCO ZILIO	110.000	110.000	0,00	220.000	0,00	99
00661260 27320230 0003			NO	Servizio	6651000 0-8	SERVIZI ASSICURATIVI ENTE	LIGUORI MARIA FELICIA	54.700	54.700	54.700	164.100	0,00	99
00661260 27320230 0004			NO	Servizio	9837111 0-8	SERVIZI CIMITERIALI	GIANFRANCO ZILIO	40.000	40.000	40.000	120.000	0,00	99
00661260 27320230 0005			NO	Servizio	7999310 0-2	GESTIONE CALORE	GIANFRANCO ZILIO	500.000	500.000	3.500.000	4.500.000	0,00	99
00661260 27320230 0006			NO	Servizio	5552400 0-9	CONCESSIONE SERVIZIO REFEZIONE	BORIS CARRARO	108.139	112.465	116.963	337.567	0,00	99
00661260 27320230 0007			NO	Servizio	6010000 0-9	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	BORIS CARRARO	44.435	113.309	185.459	343.203	0,00	99
00661260 27320230 0008			NO	Servizio	9837111 0-8	APPALTO SERVIZI CIMITERIALI	GIANFRANCO ZILIO	40.000	40.000	40.000	120.000	0,00	99
00661260 27320230 0009			NO	Servizio	5023200 0-0	NOLEGGIO E MANUTENZIONE APPARECCHIATU RA PASSAGGIO CON IL ROSSO	GIANFRANCO ZILIO	42.000	42.000	84.000	168.000	0,00	
00661260 27320230 0010			NO	Servizio	7731300 0-7	SERVIZIO MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	GIANFRANCO ZILIO	110.000	110.000	0,00	220.000	0,00	
00661260 27320230 0011			NO	Servizio	6532000 0-2	SERVIZIO INTEGRATO ENERGIA ILLUMINAZIONE MANUTENZIONE	GIANFRANCO ZILIO	532.000	532.000	0,00	1.064.000	0,00	
00661260 27320230 0012			NO	Servizio	5552400 0-9	CONCESSIONE SERVIZIO REFEZIONE	BORIS CARRARO	108.139	112.465	116.963	337.567	0,00	
00661260 27320230 0013			NO	Servizio	6010000 0-9	APPALTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	BORIS CARRARO	44.435	113.309	185.459	343.203	0,00	
00661260 27320230 0014			NO	Servizio	7200000 0-5	PNRR MIC1 - INV 1-2 CUP E41C2200020000 6 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	LIGUORI MARIA FELICIA	83.044	0,00	0,00	83.044	0,00	

LE VARIAZIONI DEL PATRIMONIO: PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PER IL TRIENNIO 2023-2025

ANNO DI ALIENAZIONE	IDENTIFICAZIONE	DATI CATASTALI	LOCALIZZAZIONE	NOTA	VALORE
2023	Magazzino comunale	Fg. 17 Map. 153	Vicolo I Maggio – Campolongo capoluogo	Valorizzazione e Alienazione	€ 275.000,00
2025	Perequazione urbanistica		Territorio comunale Variante generale al Piano degli Interventi	Valorizzazione e Alienazione	€ 125.000,00
2025	Volumetria residua lotto Ferrato	Fg. 22 Map. 561	Via A. Volta - Campolongo capoluogo	Valorizzazione e Alienazione	€ 50.000,00
2025	Lotto comunale Z.A.	Fg. 10 Map. 1462	Via III Strada Zona Artigianan di S.M. Assunta	Valorizzazione e Alienazione	€ 100.000,00

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

Come previsto dalla nuova riformulazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001, introdotta dal D.Lgs. 75/2017, le Pubbliche Amministrazioni adottano annualmente il piano triennale del fabbisogno di personale.

La delibera della Corte dei Conti del Veneto, n. 548 del 20/12/2018, ha precisato che in riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale - a seguito della riforma apportata con l'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 - la dotazione organica deve essere definita una sorta di "dotazione della spesa potenziale massima del personale", da ricondurre al limite vigente dato dalla media del triennio 2011/2013.

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020 del decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* si è avviata una radicale modifica delle scelte legislative sulle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni, con il superamento del turnover e la introduzione del legame tra la possibilità di effettuare assunzioni di personale ed il rispetto di uno specifico tetto nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti.

Con la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 13/05/2020, firmata congiuntamente anche dal Ministro dell'economia e delle finanze e dal Ministro dell'interno, esplicativa delle disposizioni di cui all'art. 33, comma

2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.M. attuativo del 17/03/2020, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, pubblicata in G.U. n.226 dell'11/09/2020, sono state fornite indicazioni operative anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti alle seguenti tipologie di vincoli di finanza pubblica in materia di personale:

- di contenimento della spesa (disponibilità di bilancio e rispetto limite spesa media triennio 2011/2013),
- di sostenibilità della spesa per nuove assunzioni (nuovo decreto 2020),
- di contenimento della dotazione organica rispetto alla spesa potenziale massima riferita alla spesa media di personale triennio 2011/2013,
- agli stanziamenti ed equilibri di bilancio.

Il limite di contenimento della spesa di personale, di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27/12/2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, è pari a:

Per quanto riguarda la sostenibilità finanziaria, sulla base del decreto del 17 marzo 2020, i comuni, in relazione al rapporto tra spesa del personale del 2021 (in quanto ultimo conto consuntivo approvato) e media delle entrate correnti del triennio 2019/2021 (in quanto ultimi tre conti consuntivi approvati) depurate dal fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nel bilancio 2021 (in quanto anno di approvazione dell'ultimo conto consuntivo), si collocano in una delle tre fasce, che possono essere così definite: enti virtuosi, enti intermedi, enti non virtuosi.

I primi possono aumentare la propria spesa del personale delle percentuali fissate dallo stesso provvedimento, a condizione che con tali incrementi rimangano sempre entro il tetto della virtuosità nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. I comuni della fascia intermedia possono continuare ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato a condizione che non superino il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'esercizio precedente. I comuni che sono collocati nella fascia più alta devono rientrare nella soglia massima del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti degli enti della fascia cd intermedia entro il 2025. Gli enti inadempienti, a partire da tale anno, potranno effettuare assunzioni di personale nel tetto del 30% delle cessazioni dell'anno precedente.

Ai sensi del citato decreto ministeriale il valore soglia per il Comune di Campolongo Maggiore risulta essere del 27%. Effettuati i conteggi, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2021), la spesa di personale attualmente si attesta al 20,39% della media delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, collocandosi nella prima fascia (enti virtuosi). Si precisa che il calcolo è dinamico nel tempo in quanto i valori vanno ricalcolati ogni qualvolta viene approvato un nuovo consuntivo.

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale e con i limiti imposti sulla spesa del personale.

2^ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

Il Comune di Campolongo Maggiore, con delibera di Consiglio Comunale n.54 del 28/12/2022 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2023 – 2025 e con delibera di Consiglio Comunale n.55 del 28/12/2022 ha approvato il bilancio di previsione 2023 – 2025.

La Giunta Comunale con delibera n. 1 del 10/01/2023, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023 – 2025, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento.

La sopravvenuta normativa, che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Come espressamente indicato nell'art. 2, comma 1, ultimo periodo, del D.M. n. 132/2022, ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione dovrà avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate nel periodo triennale di applicazione, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022).

L'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2023 – 2025 e il PIAO per il medesimo triennio entro il 31 gennaio 2023.

L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO.

Il DM n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere, in forma semplificata, la presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, anche per il Comune di Campolongo Maggiore, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e responsabili di posizione organizzativa, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs n. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*.

Come previsto dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la sotto-sezione “Performance” è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

L'art. 10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 stabilisce: *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

L'art 5 “Obiettivi ed indicatori” del medesimo decreto legislativo, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra “obiettivi generali” ed “obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione” e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni.

Il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologiche utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025.

Si precisa comunque che, come previsto dall'art. 16, comma 2, del citato D.Lgs. 150/2009, agli Enti Locali non si applicano direttamente le disposizioni indicate in tale decreto; in tema di performance, gli stessi Enti erano comunque tenuti (entro il 31/12/2010) ad adeguare i propri ordinamenti ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma

1. Nulla cambia, quindi, rispetto alla metodologia utilizzata fin d'ora per la redazione del singolo Piano della Performance; anche per la sotto-sezione "Performance" del Piao occorre quindi fare riferimento a quanto già previsto nei propri regolamenti, in relazione al ciclo di gestione della performance, e nel sistema di misurazione/valutazione della performance adottato, con l'accortezza però di inserire gli obiettivi minimi elencati dal D.M. n. 132/2022.

Gli esiti relativi al raggiungimento degli obiettivi indicati nella sotto-sezione in argomento dovranno poi essere rendicontati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 150/2009; osserviamo, infatti, che il D.P.R. n. 81/2022 ha soppresso solamente l'adempimento relativo al Piano della Performance (art. 10, comma 1, lett. a) e 1-ter, del D.Lgs. 150/2009) e non anche quello relativo alla Relazione annuale sulla performance, che continua quindi a sopravvivere distintamente dal PIAO.

Il Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema è stato approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 74/2019 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n.31/2020.

Con tale Regolamentazione comunale viene stabilito che:

- ✓ Eventuali obiettivi specifici o trasversali definiti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) sono assegnati ai Responsabili di Area ed integrano il DUP, ancorché non espressamente richiamati in esso (art.9 comma 2),
- ✓ Gli obiettivi:
 - sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente,
 - durano di norma un anno e qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi sono misurati e valutati per ogni singolo anno,
 - devono essere coerenti con quelli di bilancio e/o nei documenti programmatici,
 - necessitano di idonei strumenti di misurazione (art.9 comma 3),
- ✓ La performance organizzativa è il contributo che un'area di responsabilità e/o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento dei risultati che l'Ente si prefigge di conseguire (art.2 comma 2),
- ✓ La performance organizzativa, alla quale concorrono tutti i dipendenti della struttura coinvolta, misura uno o più dei seguenti elementi (art.20 comma 3):
 - lo stato di attuazione complessivo di obiettivi trasversali a carattere generale, compresi gli adempimenti generali in materia di trasparenza e anticorruzione,
 - in termini quantitativi e qualitativi, lo stato di salute dell'Amministrazione nelle sue articolazioni: risorse umane e risorse economico-finanziarie e strumentali.
 - al livello di soddisfazione degli utenti,
- ✓ Ad ognuno degli elementi di cui al comma precedente può essere attribuito un peso o coefficiente di ponderazione (art.20 comma 4),
- ✓ La performance individuale è il contributo che un individuo apporta, in termini di risultato e di comportamenti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione (art.2 comma 3).

La presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, redatta in forma semplificata, conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2023-2025 e del PEG per il medesimo triennio (Cfr. delibera di Consiglio Comunale n.55 del 28/12/2022 e delibera di Giunta Comunale n.1 del 10/01/2023), programma gli obiettivi operativi di area e trasversali da raggiungere e assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

In particolare sono previsti obiettivi di digitalizzazione e in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza e, quindi, una programmazione integrata con la sottosezione di programmazione 2.2 “Anticorruzione e Trasparenza”.

L’art. 101 del CCNL 17.12.2021, dirigenti Funzioni Locali, Sez. IV “Segretari comunali e provinciali”, triennio 2016 – 2018, che attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane, ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell’art. 108 del d. lgs. n. 267/2000, *“la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance”*.

La presente sotto sezione di programmazione del PIAO 2023 – 2025 è stata redatta, in ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all’organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all’organo burocratico:

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente indicati nella presente sotto sezione di programmazione;
- l’ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2023 – 2025, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 10/01/2023 suddiviso per Centri di responsabilità;
- il Centro di responsabilità coincide con l’unità organizzativa di massima dimensione dell’Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell’area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto dei parametri indicati.

INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l’analisi del contesto interno ed esterno, ai fine della programmazione di cui alla presente sotto sezione, si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, rispettivamente, alla sottosezione 3.1. “Struttura organizzativa” e alla sotto sezione di programmazione 2.3 “Anticorruzione – Trasparenza”, del presente PIAO 2023 – 2025.

Si allegano alla presente sotto sezione le schede degli obiettivi di performance settoriali e trasversali (allegato A Sezione 2 sottosezione 2 2).

Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall’art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P).

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario comunale si riferisce alle funzioni ed ai compiti che la legge rimette a tale figura professionale, nonché al contributo fornito ed alla collaborazione prestata nel perseguimento degli obiettivi propri dell’Amministrazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario comunale sono connessi alle funzioni ricomprese nell’articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 e all’art. 101 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale dell’Area Funzioni Locali, stipulato il 17.12.2020, per il Triennio 2016 - 2029, Sez. IV Segretari Comunali e Provinciali, con specifico riguardo anche alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attribuite e si connaturano per il loro necessario carattere trasversale.

La valutazione della performance organizzativa, alla quale concorrono tutti i dipendenti, viene collegata:

- a. allo stato di attuazione complessivo di obiettivi trasversali a carattere generale, compresi gli adempimenti generali in materia di trasparenza e anticorruzione,
- b. in termini quantitativi e qualitativi, allo stato di salute dell’Amministrazione nelle sue articolazioni: risorse umane e risorse economico-finanziarie e strumentali.

Per quanto riguarda la performance organizzativa, alla quale concorrono tutti i dipendenti della struttura coinvolta, concorrono tutti gli obiettivi cd “trasversali”, tra i quali l’obiettivo sullo “stato di salute” dell’Amministrazione (art.20 comma 3 del Regolamento), individuando i seguenti indicatori:

- rispetto dei parametri di deficitarietà gestionale (target: rispetto di almeno la metà dei singoli parametri)
- rispetto del limite dell’aggregato “spesa di personale” rispetto al triennio 2011-2013 (target: < limite max.).

Tra gli obiettivi di performance, secondo gli indirizzi del PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafi 3.1. e 3.11, che richiede una programmazione integrata con la sotto sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, sono inclusi anche i seguenti obiettivi trasversali attuativi della prevenzione della corruzione e trasparenza:

con riferimento all’anno 2023:

- a) mappatura di processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR” (procedura negoziata in deroga ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021, appalto integrato in deroga, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021; subappalto in deroga, ex art. 49 D.L. 77/2021; bando di gara con premio di accelerazione ex art. 50, comma 4, D.L. 77/2021; procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021;
- b) redazione di check list di processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR” (procedura negoziata in deroga ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021, appalto integrato in deroga, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021; subappalto in deroga, ex art. 49 D.L. 77/2021; bando di gara con premio di accelerazione ex art. 50, comma 4, D.L. 77/2021; procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021;

con riferimento all’anno 2024:

- c) mappatura di processi di affidamento diretto e procedura negoziata senza bando in deroga (affidamento diretto sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; affidamento con procedura negoziata sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; procedura negoziata senza bando di gara sopra soglia comunitaria, ex art. 2, comma 3, D.L. 76/2020);
- d) redazione di check list di processi di affidamento diretto e procedura negoziata senza bando in deroga (affidamento diretto sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; affidamento con procedura negoziata sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; procedura negoziata senza bando di gara sopra soglia comunitaria, ex art. 2, comma 3, D.L. 76/2020).

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell’anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro

il 30 giugno 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2024 e 2025 e alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2025 e 2026.

E' previsto, in aggiunta al suddetto monitoraggio a consuntivo, un monitoraggio intermedio, in corso d'anno di attuazione degli obiettivi, da svolgersi entro il 30 settembre di ogni anno, al fine di accertare il grado di realizzazione degli obiettivi in corso di realizzazione e la motivata necessità di eventuali interventi correttivi.

La responsabilità del monitoraggio annuale e intermedio è del Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, che provvede ad asseverare la Relazione della performance intermedia e la Relazione della performance annuale.

I monitoraggi intermedi e annuali sono realizzati sulla base delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dei Responsabili di Area, nonché degli esiti delle successive verifiche in merito alla veridicità delle informazioni rese dai medesimi, anche tramite riscontri documentali, informatici, audizioni ecc., effettuati dal Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione.

Spetta, pertanto, al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs 74/2017.

Resta ferma la competenza per il monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO da parte del Ministero della Funzione Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023 – 2025 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Campolongo Maggiore, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Performance", a tale pubblicazione, si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023 – 2025, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti Piani Integrati della Performance-PEG, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.lgl. n. 33/2013.

Il Piano si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità sia verso l'interno dell'Ente che verso l'esterno, esso si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Si propone, infine, la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Fonti normative:

-Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

-D.Lgs. n. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999".

-D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art.21 legge 183/2010 "collegato lavoro".

-D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.

-Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

-Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

-Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A..

-D. Lgs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".

-Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni."

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto

non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. E' necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Il Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024 è stato approvato dalla Giunta comunale con la deliberazione n.30 del 30/03/2022 in base all'art.48, comma 1, del D.lgs 198/2006. Con tale Piano di azioni positive è stata analizzata situazione del personale alla data del 31/12/2021 nonché individuati i seguenti cinque obiettivi da realizzare nel relativo triennio:

- analizzare la situazione di genere nell'organizzazione,
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni,
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale,
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale,
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Con il presente Piano viene aggiornata al 31/12/2022 la rilevazione della dotazione organica del Comune come segue:

Dipendenti	Cat. D	Di cui posizioni organizzative	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	7	2	6	1	0	14	52
Uomini	6	3	4	3	0	13	48
Totali	13	5	10	4	0	27	100

di cui rapporti di lavoro part-time:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A
Donne	0	3	1	0
Uomini	1	0	0	0

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2022 si desume che è sufficientemente equilibrato il rapporto percentuale fra uomini e donne, così come le posizioni organizzative.

La presente sottosezione verrà aggiornata annualmente nei successivi Piani integrati di attività e organizzazione (PIAO).

2^ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.*

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo dell'ente.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovverosia al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) Autorizzazione/concessione;*
 - b) Contratti Pubblici;*
 - c) Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;*

- d) *Concorsi e prove selettive;*
- e) *Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico*
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

si applica, per l'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale, e dei relativi allegati, approvato in via preliminare in data 16.11.2022, attualmente in attesa di approvazione definitiva.

si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In materia di contratti pubblici si tiene conto delle sezioni speciali e dei suoi n. 7 allegati.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno in termini di valutazione se l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi è utile il richiamo alla relazione del semestre Luglio – Dicembre 2021 della Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.), nel capitolo dedicato alla Provincia di Venezia pubblicata al seguente link

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Dalla suddetta relazione si rileva che il ricco tessuto produttivo del capoluogo di regione caratterizzato da un elevato tasso di industrializzazione e un importante flusso turistico rappresenta ormai da anni anche per la criminalità organizzata di tipo mafioso una valida opportunità per estendere i propri affari illeciti oltre i confini regionali. La relazione prosegue citando tra le operazioni investigative più recenti quella condotta nel novembre 2019 nell'ambito della quale sono stati disarticolati gruppi calabresi operanti nella provincia di Venezia e riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR), che agivano per acquisire aziende in crisi attraverso l'usura e le estorsioni. E' presente e attiva nel territorio

della provincia anche la criminalità campana, come emerso nell'operazione "At last"¹ che ha colpito 82 soggetti ritenuti tra l'altro responsabili di usura, estorsione, riciclaggio e altri reati fiscali con contestuale sequestro di beni per un valore di circa 10 milioni di euro. Viene poi richiamata la sentenza del novembre 2020 che descrive compiutamente il tentativo di esportazione in Veneto del modello di criminalità mafiosa tipico del Sud dove politica, interessi commerciali, edilizi, potere di intimidazione, spaccio ed usura si intrecciano in modo indistinguibile. Nel dispositivo viene sostanzialmente confermato l'impianto accusatorio iniziale che ha portato tra l'altro all'arresto di un rappresentante di un'amministrazione comunale evidenziando l'ipotesi di voto di scambio e la presenza della *camorra* già dal 2002 attraverso un sodalizio criminale facente riferimento al *clan* dei CASALESI organizzato autonomamente e inserito stabilmente nelle attività produttive e bancarie. Quindi l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione può astrattamente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Avvalendosi dell'approccio graduale nella valutazione del contesto esterno, consentito dal PNA 2022- 2024 ai piccoli comuni, si è ritenuto di limitare la sua analisi, suffragata dalla suddetta relazione per il 2° semestre del 2021 della DIA, sulla presenza della criminalità nell'ambito territoriale provinciale, con la conclusione che il ricco territorio caratterizzato da un elevato tasso di industrializzazione e un importante flusso turistico, favorisce effettivamente la presenza di forme di criminalità organizzata e anche l'insorgenza di fenomeni corruttivi, ritenendo, alla stregua di tale conclusione, superfluo analizzare ulteriori dati sulla popolazione, condizione socio economica delle famiglie ed economia insediata.

Il Comune, come consigliato dal PNA ha attuato una procedura di consultazione pubblica, con avviso del 19 dicembre 2022 pubblicato in "amministrazione trasparente", allo scadere non sono pervenute osservazioni.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Si dà atto, ai fini dell'applicazione delle misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti, di cui al PNA 2022 -2024, parte generale, paragrafo 10 "*Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*", che, come suggerito dal successivo paragrafo 10.1 "*Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni*", si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrizzate ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all'ultimo Conto Annuale disponibile.

Il Comune di Campolongo Maggiore, in base all'ultimo Conto Annuale disponibile ha n. 25,36 dipendenti.

Le semplificazioni di cui alla presente sotto sezione, in quanto, all'inizio del triennio di validità del PIAO 2023 – 2025, il numero di dipendenti è inferiore a 50, si applicano anche nei due anni successivi.

Per l'analisi del contesto interno si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla sottosezione 3.1. del presente PIAO 2023 – 2025.

Da questa analisi del contesto interno, non si ravvisano elementi particolari della struttura organizzativa che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PNA 2022 – 2024 promuove una mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione integrata con la mappatura dei processi di performance, pervenendo, quindi, ad un'unica mappatura valida sia ai fini anticorruzione che ai fini della performance, da sviluppare, tuttavia, in una logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.

Il Comune di Campolongo Maggiore, attualmente, fa ricorso a due mappature dei processi distinte, ovvero quella relative ai processi di anticorruzione e quella relative dei processi di performance e intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature, pervenendo così gradualmente ad integrare le misure di prevenzione della corruzione con gli obiettivi di performance.

Un primo step di integrazione tra mappatura di processi, ai fini delle misure di prevenzione della corruzione, e mappatura di processi ai fini della performance, è realizzato, attuando la logica di programmazione integrata tra le diverse sotto sezioni del PIAO, sollecitata dal PNA 2022 – 2024, già con la programmazione delle misure di prevenzione, di cui alla presente sotto sezione, integrata con la programmazione delle performance, di cui alla sotto sezione 2.3. “Performance” del presente PIAO 2023 – 2025.

Sono programmati nella presente sotto sezione, al fine di concretizzare la programmazione integrata tra anticorruzione e performance, e quindi inseriti anche nella sotto sezione 2.3. “Performance”, i seguenti obiettivi trasversali attuativi della prevenzione della corruzione e trasparenza:

con riferimento all’anno 2023:

- f)* mappatura di processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR” (procedura negoziata in deroga ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021, appalto integrato in deroga, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021; subappalto in deroga, ex art. 49 D.L. 77/2021; bando di gara con premio di accelerazione ex art. 50, comma 4, D.L. 77/2021; procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021;
- g)* redazione di check list di processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR” (procedura negoziata in deroga ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021, appalto integrato in deroga, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021; subappalto in deroga, ex art. 49 D.L. 77/2021; bando di gara con premio di accelerazione ex art. 50, comma 4, D.L. 77/2021; procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021;

con riferimento all’anno 2024:

- h)* mappatura di processi di affidamento diretto e procedura negoziata senza bando in deroga (affidamento diretto sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; affidamento con procedura negoziata sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; procedura negoziata senza bando di gara sopra soglia comunitaria, ex art. 2, comma 3, D.L. 76/2020);
- i)* redazione di check list di processi di affidamento diretto e procedura negoziata senza bando in deroga (affidamento diretto sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; affidamento con procedura negoziata sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; procedura negoziata senza bando di gara sopra soglia comunitaria, ex art. 2, comma 3, D.L. 76/2020).

La mappatura dei processi per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, come consentito ai comuni con meno di 50 dipendenti, avverrà con l’attuazione dei predetti obiettivi e la conseguente mappatura di processi relativi all’area di rischio contratti pubblici.

Non sono, pertanto, oggetto di mappatura i processi relativi alle cosiddette seguenti Aree di Rischio Generali: “gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”, “controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”, “incarichi e nomine”, “smaltimento dei rifiuti”, “programmazione e rendicontazione” e “organi istituzioni, di cui alla delibera ANAC 12/2015 e all’aggiornamento del PNA 2015, da ritenersi, per i piccoli comuni, non più applicabile in base alla sopravvenuta nuova disciplina del PIAO.

Il RPCT, sentiti i Responsabili di Area, ravvisa, peraltro, la necessità di mappare alcuni processi relativi alle aree di rischio: autorizzazioni/concessioni, concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, concorsi e prove selettive.

Dall'area di rischio "concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi" non si ritiene di mappare i processi relativi ai contributi non comunali interamente vincolati a disposizione di leggi statali o regionali in quanto di rischio nullo o estremamente basso, nonché, i processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini), quali: surroga dei consiglieri, gestione adempimenti per registrazione contratti e tenuta del repertorio, gestione adempimenti anagrafe tributaria, gestione adempimenti anagrafe delle prestazioni, elaborazione ed erogazione mensile stipendi e redditi assimilati, rimborso oneri retributivi al datore di lavoro degli amministratori, determinazione fondo risorse decentrate, pubblicazione provvedimenti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, decreti, permessi a costruire, ecc.), deposito e notifiche atti.

Nella mappatura dei processi si tiene conto del PNA 2019 - 2021, parte generale, del paragrafo 10 specificatamente rubricato a "*Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*" e, in particolare del paragrafo 10.1.3 "*Le semplificazioni nella mappatura dei processi*" che elenca alcune priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure.

Sempre accogliendo le indicazioni del PNA 2019 – 2021 che raccomanda di procedere con gradualità alla descrizione dei processi mappati, nell'ambito della presente sezione lo sono limitatamente a quelli che si contraddistinguono da un'ampia componente di discrezionalità amministrativa o tecnica ed identificando gli eventi rischiosi riferiti al processo globalmente inteso e non alle sue singole fasi.

Le singole schede di mappatura dei processi sono redatte conformemente alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021.

Le singole schede di processo mappati con la presente sotto sezione, provvedono a:

- DESCRIZIONE DEL PROCESSO (INPUT; WORKING PROCESS; OUTPUT)
- IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento;
- ANALISI DEL RISCHIO (cfr metodo qualitativo allegato1 al PNA 2019 – 2021) che elenca i seguenti indicatori di stima:
 - livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
 - opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
 - grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

E' stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B); per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a

ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo “uniforme” in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di “prudenza”, in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio.

Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori.

Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell’unità oggetto di analisi.

In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

- TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO tra le quali anche alcune delle seguenti:

Misure generali:

- a) *Misure di Trasparenza* attuative del D.Lgs n. 33/2013;
- b) *Codice di comportamento* con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;
- c) *Sistema di dichiarazioni sostitutive* per verificare l’assenza di situazione di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di posizione organizzativa, di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- d) *Formazione*: la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel 2022, per cui non si prevede di erogarla nell’anno 2023 ma nel 2024 tramite un corso, organizzato dal RPCT, che prevede due incontri (una di formazione generale e uno di formazione specifica) di circa 3 ore ciascuno, indirizzato a tutto il personale dipendente per un totale di 6 ore complessive;
- e) *Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa*: per la rotazione ordinaria, avendo l’Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili delle Aree (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all’esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L’Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l’Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente in: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale o l’applicazione del criterio di segregazione delle funzioni (istruttoria, accertamenti, adozione, verifiche, controlli);
- f) *Pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, nonché inserimento di apposita clausola negli atti di gara;
- g) *Patti di integrità*: in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d’infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019: obbligo del suo richiamo negli atti di gara;
- h) *Whistleblowing*: mediante sistema informatico messo a disposizione all’apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, non essendosi, al momento, il Comune dotato di un sistema informatizzato proprio e

ritenendo, quindi, consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso al sistema informatico dell'ANAC.

Misure specifiche (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative"):

- a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del Segretario,
- b) Misure di trasparenza,
- c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
- d) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti e linee guida che limitano la discrezionalità del processo,
- e) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi,
- f) Misure di formazione,
- g) Misure di sensibilizzazione e partecipazione,
- h) Misure di rotazione,
- i) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
- j) Misure di gestione del conflitto di interessi,
- k) Misure di gestione del *pantouflage*.

Misure specifiche in materia di contratti pubblici (Cfr. PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafo n. 3.1, n. 3.2 e n. 3.3):

- a) Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;
- b) Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;
- c) Misure di semplificazioni quali ad esempio il ricorso alle gare telematiche;
- d) Misure di regolazione quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;
- e) Misure di rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
- f) Utilizzo di *chek list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc.
- g) Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;
- h) Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 42 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di PO responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse redatto tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "Le dichiarazioni", n. 3.2 "Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara";
- i) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha

sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.

Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "Le misure organizzative")

- Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc...;
- Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate;
- Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
- Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
- Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*);
- Misure di rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati sul totale;
- Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere *whistleblower*): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti; numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno x;
- Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no)
- Misure di regolazione dei rapporti con i "*rappresentanti di interessi particolari*" (*lobbies*): presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no)
- Misure di gestione del *pantouflage*: numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

Si allegano alla presente sotto sezione (allegato B sezione 2 sottosezione 2.3) le schede dei processi mappati redatte in conformità all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 e, quindi, riportanti tutti i suindicati elementi e, in particolare, con riferimento ad ognuna delle misure in esse previste, l'obiettivo da conseguire, il relativo indicatore, il valore atteso e il soggetto responsabile della misura.

CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5 e, in particolare del paragrafo 10 "*Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti*", sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi tutto ciò può integrare ipotesi in cui è dovuto programmare la presente sotto sezione prima del triennio.

In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi e il RPCT, responsabile della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata secondo quanto indicato nella sezione 4 "Monitoraggio" del presente PIAO 2023 - 2025.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato "Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure", nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Quindi il monitoraggio va programmato nell'ambito della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025 per il triennio di riferimento.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente sotto sezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Campolongo Maggiore la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale: due volte all'anno e cioè: monitoraggio al 15 settembre e al 31 dicembre di ogni anno,
- campione annuale non inferiore al 50% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

La programmazione dell'ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Area, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi.

Sono oggetto di monitoraggio, un campione annuale del 60% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento e tutte le misure per ciascuno di essi previste.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Area in autovalutazione anche mediante l'eventuale utilizzo di apposite schede di monitoraggio;
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Area, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi,

e i criteri adottati per il monitoraggio sono:

- a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO 2023 - 2025;
- b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi;
- c) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Area sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Area di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell'attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

Ai responsabili di Area, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:

- a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- c) concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto
- d) osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;
- e) redigono, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, apposite relazioni al RPCT al fine di aggiornarlo sia sulla stato di attuazione/adequazione delle misure di trattamento che sulle attività di

controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del successivo PTPCT.

I valori attesi, gli indicatori per il monitoraggio delle misure e i nominati dei Responsabili delle misure, che sono di norma i Responsabili di Area, sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- b) predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- c) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- d) considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012.

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo del monitoraggio è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente sotto sezione anticorruzione del PIAO 2023 – 2025, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva sotto sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

TRASPARENZA

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato “La programmazione della trasparenza” che ricorda l'obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato: a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza; b) il dirigente/Po responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione); c) il dirigente/Po responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri); d) il dirigente/Po responsabile della pubblicazione dei dati; e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati; f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione la Tabella denominata “Elenco degli obblighi di pubblicazione”, redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024 (allegato C sezione 2 sottosezione 2 3).

Il PNA 2022 – 2024 al citato paragrafo 3.1.4 indica come contenuto obbligatorio della presente sotto sezione l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

Pertanto si elencano di seguito gli obblighi di pubblicazione per i quali non è possibile adempiere in quanto non pertinenti alle funzioni svolte dal Comune:

- Sottosezione livello 1 “Organizzazione” Sottosezione livello 2 “Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione e di governo” Obbligo “Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del Dlgs n. 33/2013” e “Cessati dall'incarico” in quanto i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non sono tenuti a pubblicare i dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali);

- Sottosezione livello 1 *“Organizzazione”* Sottosezione livello 2 *“Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione e di governo”* - Obbligo *“Titolari di incarichi politici di cui all’art. 14, co. 1 bis, del Dlgs n. 33”* in quanto all’interno dell’amministrazione non possono esistere incarichi pe soggetti che esprimono, attraverso atti di indirizzo e controllo, un indirizzo generale politico-amministrativo;
- Sottosezione livello 1 *“Organizzazione”* Sottosezione livello 2 *“Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali”* in quanto l’ente non appartiene a tale tipologia di enti;
- Sottosezione livello 1 *“Personale”*- Sottosezione livello 2 *“Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice”*e sottosezione livello 2 *“Dirigenti cessati”* in quanto l’ente non può affidare tale tipo di incarichi;
- Sottosezione livello 1 *“Personale”* Sottosezione livello 2 *“Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)”* obbligo *“Ruolo dei dirigenti”* di cui all’art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 non è di competenza dei Comuni, ma delle sole amministrazioni centrali;
- Sottosezione livello 1 Sezione *“servizi erogati”*, Sottosezione livello 2 *“Liste di Attesa”*, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell’Amministrazione;
- Sottosezione livello 1 Sezione *“servizi erogati”*, Sottosezione livello 2 *“Costi contabilizzati”* in quanto i dati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n.97/2016.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a:

a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici;

b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici;

c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all’allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello *“Bandi di gara e contratti”* della sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Responsabile per la trasparenza e referenti per la trasparenza - organizzazione

Con decreto del Sindaco n. 2 del 25.01.2021 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Giorgio Ranza, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Area.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in *“Amministrazione Trasparente”*.

Pertanto ogni Responsabile di Area, avvalendosi di un Referente individuato tra i propri dipendenti e coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. Si coglie l’occasione per richiamare, anche nell’ambito della presente sottosezione i Responsabili di Area/Settore sul rispetto dell’obbligo, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, di pubblicare i dati in formato aperto o rielaborabile e per ricordare che l’elenco dei file in formato aperto è contenuto nell’allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non, invece, facendo la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato)

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo 5.2 rubricato “Monitoraggio sulla trasparenza” nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l’adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell’amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L’ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l’obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza previsto dalla presente sotto sezione viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio della trasparenza, di secondo livello, è assegnata al RPCT che è il soggetto a cui spetta il coordinamento dello stesso, il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione;
- il monitoraggio della trasparenza, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la trasparenza e responsabili della stessa.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene svolto periodicamente, con verifica degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno di ogni anno, e annualmente, quest’ultimo sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall’ANC e oggetto di attestazione del NDV

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR).

Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC.

Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 30 giugno di ogni anno, non è totale ma parziale, ovvero sia limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominato “*Elenco degli obblighi di pubblicazione*”, da modificarsi anno per anno, e fissato come segue dalla presente programmazione: 30% anno 2023; 50% anno 2024 e 70% anno 2025.

Il RPCT:

- a) coordina, sovrintende e verifica l’attività dei Responsabili di Area Referenti per la trasparenza;
- b) accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- c) assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.
- d) svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la

completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1, comma .

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili della trasparenza;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- c) indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest'ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione, in tema di monitoraggio della trasparenza

Il PNA 2022 – 2024 valorizza il ruolo del NDV nell'ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione.

ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Le medesime considerazioni valgono anche rispetto all'attestazione intermedia dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione eventualmente prevista in corso d'anno dall'ANAC e a quella espressamente prevista dalla presente sotto sezione al 30 giugno di ogni anno.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche e annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stante ma devono costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore/Area e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

A conferma di quanto sopra si ritiene opportuno richiamare, anche nell'ambito della presente sotto sezione, le direttive e linee guida già emanate dal RPCT in occasione dell'attestazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione richiesta dall'ANAC al 15.09.2022 (in merito a pubblicazione dell'attestazione di insussistenza conflitto di interesse di consulenti e collaboratori; in merito a modalità per generare il formato aperto PDF/A).

Le misure assunte dal RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato del RPCT di cui all'art.45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. I NDV verificano poi le misure adottate dal RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022). Gli esiti delle verifiche del NDV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto alla fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con il NDV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Il monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato.

Costituisce, come è riconosciuto espressamente dal PNA 2022 – 2024, strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato l'adozione di una disciplina specifica, anche sotto forma di regolamento interno.

Il Comune di Campolongo Maggiore ha approvato, con delibera n.44 del 26/04/2022, un disciplinare unico degli accessi che individua gli uffici competenti a decidere sulle richieste e la procedura per la valutazione delle stesse, con ciò realizzando un primo strumento di monitoraggio di questi due accessi in quanto tale regolamento aiuta a verificarne la corretta attuazione e ad accertare l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra i diversi uffici del Comune.

Altro strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, paragrafo n. 9.

Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato periodicamente (trimestralmente o semestralmente) in "Amministrazione Trasparente" e contenere l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e perseguire una pluralità di scopi quali:

- a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie;
- b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate; d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

L'allegato 3 alla predetta circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017 auspica fortemente che il Comune utilizzi il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali per estrarre automaticamente il registro degli accessi, ipotizzando tre diversi scenari di partenza a seconda della diversità di grado di funzionalità del protocollo informatico (*1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico; 2° scenario: sistema di protocollo con metadati; 3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime*)

Il Comune di Campolongo Maggiore, nell'ambito del triennio 2023 – 2025 di programmazione della presente sotto sezione intende realizzare il registro degli accessi quanto meno nel livello minimo di cui al suddetto 3° scenario definendo, quindi, uno specifico repertorio di registrazione particolare per ogni tipologia di accesso dove tener traccia delle domande e poi gestendo manualmente, su un diverso sistema informativo, costituito da un foglio elettronico *excel* condiviso, le informazioni sullo stato del relativo procedimento e sul suo esito.

All'esito di tale aggiornamento del protocollo informatico e della definizione del foglio elettronico *excel* il RPCT emanerà apposita direttiva rivolta ai Responsabili di Area per la gestione del registro degli accessi mettendo in condivisione il foglio elettronico *excel* e dando indicazioni per l'inserimento sullo stato del relativo procedimento di accesso, sul suo esito e sulle motivazioni dell'eventuale diniego. Il registro degli accessi verrà quindi pubblicato in amministrazione trasparente con cadenza semestrale.

LA CONFERMA, NEL TRIENNIO DI VALIDITA' DEL PIAO 2023 – 2025, DELLA PROGRAMMAZIONE ANNO 2023

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2023, dopo la prima adozione del PIAO 2023 - 2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2023), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;

- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2023 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2023, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2023 – 2025 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023 – 2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati nei trienni precedenti.

LA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE SOTTO SEZIONE

Ai sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022 la presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023 – 2025 di cui è parte integrante, va pubblicata sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e, in formato aperto (PDF/A), sul sito istituzionale del Comune di Campolongo Maggiore, "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" e, a tale pubblicazione, si potrà accedere anche dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni Generali" tramite l'inserimento di un link di rinvio.

La presente sotto sezione, unitamente al PIAO 2023 – 2025, di cui è parte integrante, resta pubblicata, unitamente ai precedenti PTPCT, per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgd. n. 33/2013.

3^ Sezione Organizzazione capitale umano

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione e la struttura del Comune di Campolongo Maggiore sono state definite dalla Giunta comunale. La struttura organizzativa dell'Amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative denominate Aree, di diversa entità e complessità, finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

L'organigramma dell'Ente è il seguente, consultabile sul sito istituzionale nella sezione *"amministrazione trasparente"*.

	Aree				
	Servizi amm.vi e tecnologici	Servizi generali	Servizi finanziari	Servizi Tecnici	Servizi sociali
Uffici e Servizi	Segreteria Protocollo e archivio Contratti Comunicazione Informatica Tecnologia	Demografici Attività produttive e commercio Polizia Locale Pubblica Istruzione, Cultura e Sport Biblioteca Legale Organizzazione Associazionismo	Bilancio e contabilità Tributi Economato Partecipate Inventario Personale Controllo di gestione	Patrimonio Lavori pubblici Urbanistica Edilizia Privata Servizi cimiteriali Ambiente Protezione civile	Servizi Sociali Assistenza abitativa Servizio civile Pari opportunità Associazionismo
Personale assegnato	1 Funzionario EQ 1 Istruttore 1 Op. amm.vo esperto	1 Funzionario EQ 2 Funzionari 3 Istruttore 2 Istruttori PL	1 Funzionario EQ 3 Istruttori	1 Funzionario EQ 3 Funzionari 2 Istruttori 3 Op. operai esperti	1 Funzionario EQ 1 Funzionario AS 1 Istruttore

A coordinare le attività delle attuali 5 Aree organizzative provvede il Segretario generale, che svolge anche le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La direzione delle 5 Aree è affidata con provvedimento del Sindaco ai seguenti n. 5 funzionari, cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ex art. 107 D.Lgs 267/2000:

- Rag. Roberto Bazzetto, Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Tecnologici
- Dott. Boris Carraro, Responsabile dell'Area Servizi Generali
- Rag. Maria Felicia Liguori all'Area Servizi Finanziari
- Arch. Gianfranco Zilio all'Area Servizi Tecnici
- Dott.ssa Grazia Burattin all'Area Servizi Sociali.

Per altri dati utili per l'analisi del contesto interno si rinvia a quanto riportato nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (D.U.P.) disponibile sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente – bilanci”.

3^ Sezione Organizzazione capitale umano

sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Con il Decreto del Ministro Pubblica Amministrazione DM 8.10.2021 recante *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”*, in particolare l’articolo 1 comma 3 per il quale, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, è stato disposto che l’accesso alla modalità del lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contestabilità;
 - le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Con la deliberazione n.8 del 19 gennaio 2022 l'Amministrazione ha adottato appositi indirizzi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, facendo riferimento alle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*, approvato in sede di conferenza unificata il 16.12.2021 e definiti modelli specifici di presentazione della relativa domanda di attivazione e dell'accordo individuale da sottoscrivere tra le parti.

Tale deliberazione è stata adottata nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva.

Il nuovo CCN 2019-2021, sottoscritto in data 21/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. Da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art.1 del CCNL 14/09/2000 che viene disapplicata.

Si sottolinea che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art.1, comma 6, del DM 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso.

La presente sottosezione verrà aggiornata nei successivi Piani integrativi di attività e organizzazione (PIAO) previo confronto con le parti sindacali, così come disposto dal recente nuovo CCNL all'art.5, comma 3, lettera l).

3^ Sezione Organizzazione capitale umano

sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018.

Il Comune di Campolongo Maggiore, con delibera di Consiglio Comunale n.54 del 28/12/2022 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2023 – 2025 e con delibera di Consiglio Comunale n.55 del 28/12/2022 ha approvato il bilancio di previsione 2023 – 2025.

La Giunta Comunale con delibera n. 1 del 10/01/2023, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023 – 2025, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento.

La sopravvenuta normativa, che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso, diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art.6 del D.Lgs. n. 165/2001. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

L'art.1 del DPR 81/2022 dispone che gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti al rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto interministeriale n.132/2022.

Il Decreto interministeriale n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*.

In applicazione dell'art.6, comma 6, del DL n.80/2021, l'art.6 del Decreto interministeriale consente alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti di seguire un iter semplificato di redazione del Piano sia per i contenuti che per procedure di aggiornamento, limitando la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale a quanto indicato all'art.4, comma 1, lettera c) n.2.

Tuttavia, si ritiene indispensabile indicare nel Piano triennale del fabbisogno di personale anche gli elementi che riguardano le norme assunzionali vigenti adottando un Piano, semplificato e conforme alla norma per enti con meno di cinquanta dipendenti, con tutti i pregressi contenuti e verifiche del PTFP.

Considerato che il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Tit. III del CCNL 16/11/2022, con decorrenza successiva all'adozione della presente sottosezione del PIAO, prevede la definizione di eventuali nuovi profili con riferimento alle nuove aree di inquadramento, si ritiene attualmente di far riferimento alle vigenti categorie e profili presenti nell'Ente. Tale scelta è coerente con quanto indicato nell'orientamento applicativo Aran CFC110 (applicabile anche al comparto Funzioni Locali), condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

(anno precedente il triennio di riferimento del PIAO)

TOTALE: n. 27 unità di personale

di cui:

n. 27 a tempo indeterminato

n. / a tempo determinato

n. 25 a tempo pieno

n. 2 assunzione a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 13 Area dei Funzionari

così articolate:

n. 7 con profilo di Funzionario amministrativo

n. 4 con profilo di Funzionario tecnico

n. 2 con profilo di Funzionario socio-assistenziale

n. 10 Area degli Istruttori

così articolate:

n. 5 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico

n. 3 con profilo di Istruttore di vigilanza

n. 4 Area degli Operatori esperti

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore amministrativo esperto

n. 3 con profilo di Operatore operaio esperto

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 13/05/2020, firmata congiuntamente anche dal Ministro dell'economia e delle finanze e dal Ministro dell'interno, fornisce indicazioni in merito alle disposizioni di cui all'art. 33,

comma 2, del D.L. n. 34/2019 e relativo D.M. attuativo del 17/03/2020, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni, pubblicata in G.U. n.226 dell'11/09/2020.

Il nuovo regime normativo trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel passato o nel corso dell'esercizio, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Per ricalcolare le facoltà assunzionali si fa riferimento alle definizioni di spesa del personale e delle entrate correnti come indicato all'art. 2 del DM 17 marzo 2020 in correlazione con il paragrafo 1.2. della circolare il quale specifica che *"nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 c. 668 L.147/13ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia"*.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,39%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 371.770,20, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.517.458,32;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.421.308,70 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.174.635,29 un incremento, pari al 21%, per Euro 246.673,41);
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo seguente, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 246.673,41, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.421.308,70:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (art.33 D.L. 34/2019 - DM 17/03/2020)

Incrementi max tabella 2 DM

2021	2022	2023	2024
16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
187.941,65	223.180,71	246.673,41	258.419,76

Spesa personale ultimo rendiconto approvato on DCC n. 4/26.4.2023			1.265.222,14
U.1.01.00.00.000		1.265.222,14	
U.1.03.02.12.001		0,00	
U.1.03.02.12.002		0,00	
U.1.03.02.12.003		0,00	
U.1.03.02.12.999		0,00	
media entrate correnti al netto FCDE			5.967.141,68
ultimo rendiconto	5.047.179,35		
Tari	1.362.414,89		
penultimo rendiconto	4.746.685,94		
Tari	1.321.855,03		
terzultimo rendiconto	4.777.403,97		
Tari	1.365.427,22		
media entrate	6.206.988,80		
FCDE	161.480,49		
FCDE Tari	68.366,63		
RAPPORTO SPESA PERSONALE ENTRATE CORRENTI			20,18%

INCREMENTO TEORICO MASSIMO ANNO	406.860,02
LIMITE ANNO TABELLA 2	246.673,41
INCREMENTO EFFETTIVO SPESA ANNO	246.773,41
TETTO MASSIMO SPESA ANNO	1.421.308,70
STANZIAMENTO BILANCIO PREVISIONE	1.203.451,65

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente Piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Preso atto che la dotazione organica, secondo l'impostazione non rigida definita dal D.Lgs n.75/2017, non rappresenta più una mera elencazione di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili professionali, ma si traduce di fatto, una volta individuate le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione, nella definizione di una "*dotazione di spesa potenziale massima*" per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:

- che, pertanto, con riferimento alla dotazione organica non viene più previsto che sia "rideterminata" ma la sua consistenza deve essere "indicata" dall'amministrazione, ed eventualmente "rimodulata" in base ai fabbisogni;
- che, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs n.165/2001, la rideterminazione della dotazione organica deve essere effettuata in conformità al piano triennale dei fabbisogni e, quindi, la sua consistenza è determinata dai posti coperti e da quelli individuati in base ai fabbisogni programmati;
- che la dotazione organica è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La delibera della Corte dei Conti del Veneto, n. 548 del 20/12/2018, ha precisato che la programmazione del fabbisogno del personale - a seguito della riforma apportata con l'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 - la dotazione organica deve essere definita una sorta di *"dotazione della spesa potenziale massima del personale"*, da ricondurre al limite vigente dato dalla media del triennio 2011/2013.

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del D.Lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente alla data odierna, intesa come personale attualmente in servizio è la seguente:

	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area funzionari	Totale
Dipendenti in servizio	4	11	12	27

Dato atto che la dotazione organica dell'Ente modificata dal presente Piano è la seguente:

	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area funzionari	Totale
Dipendenti in servizio	4	12	11	27

Il valore medio di riferimento della spesa di personale del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del decreto legge 90/2014, è pari a € 1.012.145,08 e costituisce anche la spesa potenziale massima di personale che questo Ente può sostenere.

Si evidenzia il rispetto di tale limite sul contenimento della spesa di personale tramite il seguente prospetto di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale della spesa di personale:

TABELLA RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE SPESA PERSONALE

VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA MODIFICATA (valori tabellari annui compresi oneri riflessi)

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA	
--	--

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	euro 1.012.145,08
---	--------------------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE POTENZIALE - ANNO 2023							
Area	dipendenti attuali	costo tabellare	stipendio tabellare personale in servizio	prev cessazioni numero dipendenti	prev assunzioni numero dipendenti	spesa nuove assunzioni / maggiore spesa	SPESA TOTALE FINALE
Funzionari ed elevata qualificazione	12	25.146,35	301.756,20	1	0	-25.146,35	276.609,85
Istruttori	10,5	23.175,61	243.343,91	1	2	23.175,61	266.519,52
Operatori esperti	3,78	20.620,72	77.946,32	0	0	0,00	77.946,32
26,28				2	2	-1.970,74	621.075,69
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE							
indennità comparto carico bilancio							1.358,52
retribuzione individuale anzianità							466,83
indennità vigilanza							2.621,76
indennità qualifica							75,40
assegno ad personam							193,70
indennità vacanza contrattuale							3.264,82
oneri nucleo familiare e buoni pasto							11.000,00
stanziamento straordinario, elevata qualificazione, fondo accessorio							194.313,66
segretario comunale							89.354,68
personale forme lavoro flessibile							0,00
oneri obbligatori							238.381,62
irap							77.581,63
stanziamento buoni pasto							11.000,00
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA							1.250.688,31
voci escluse dal calcolo dell'art.1 comma 557 della legge 296/2006							345.842,80
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013							904.845,51

DI CUI Nuove assunzioni programmate (turnover)

Istruttori	2	Istruttore amministrativo	63.333,06
		Totale	63.333,06

La spesa corrispondente alla consistenza della dotazione organica attuale e alla spesa per ulteriori assunzioni, per un totale di € 904.845,51 e rientra nel limite di cui al valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013:

Totale spese di personale con nuove assunzioni	904.845,51
Valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013 (al netto delle voci escluse)	1.012.145,08

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

Dato atto, inoltre, che non è prevista alcuna spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, e pertanto viene rispettato l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Il Decreto Ministro dell'Interno 18 novembre 2020 "*Rapporti medi dipendenti - popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto*" individua per i Comuni con fascia demografica da 10000 a 19999, un rapporto medio dipendenti – popolazione di 1/166.

Alla data del primo gennaio 2023 risultano in servizio n.26 dipendenti e la popolazione residente al 31/12/2021 è pari a 10771 abitanti, con un rapporto dipendenti / abitanti è pari a 1/41498, con evidente disequilibrio di risorse umane assegnate rispetto ai limiti di cui al DM 18 novembre 2020 citato.

Come mancanza delle condizioni di soprannumero o eccedenza di personale, si intende tra le varie, la mancanza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, e il fatto che tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente.

Tale situazione viene confermata e, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti di risorse umane in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte.

Nell'ente non si riscontrano dipendenti in posizione soprannumeraria ovvero in eccedenza e pertanto il Comune di Campolongo Maggiore non è tenuto ad avviare le procedure per la dichiarazione di esubero ai sensi dell'art.33 del D.lgs 165/2001.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati

- alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Campolongo Maggiore non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

In base alla normativa vigente e alle informazioni disponibili sono previste le seguenti cessazioni di personale per dimissioni / pensionamento:

ANNO 2023:

n. 1 Operatore operaio esperto dell'Area degli Operatori esperti, con decorrenza 31.3.2023

n. 1 Funzionario amministrativo dell'Area dei Funzionari, con decorrenza prevista 1.7.2023;

ANNO 2024: nessuna comunicazione pervenuta alla data odierna;

ANNO 2025: nessuna comunicazione pervenuta alla data odierna.

In base alla normativa vigente e alle informazioni disponibili sono altresì previste le seguenti cessazioni di personale per mobilità volontaria:

ANNO 2023:

n. 1 Istruttore di vigilanza dell'Area Istruttori, con decorrenza prevista 1.6.2023;

ANNO 2024: nessuna comunicazione pervenuta alla data odierna;

ANNO 2025: nessuna comunicazione pervenuta alla data odierna.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2023

Assunzione di un Istruttore amministrativo dell'Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Servizi Finanziari previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità o, ove questa non sia disponibile, di procedura di mobilità volontaria, o per concorso, con decorrenza 17.4.2023.

Assunzione di due Istruttori amministrativi dell'Area Istruttori a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Servizi Generali previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura di mobilità volontaria, o per concorso, con decorrenza 1.9.2023.

Assunzione di un Operatore operaio esperto dell'Area Operatori esperti a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area Servizi Tecnici previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura di mobilità volontaria, o per concorso, con decorrenza 12.6.2023.

Nessuna assunzione prevista con forme di lavoro flessibile nel rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

ANNO 2024

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori o di diverso profilo rispetto ai cessati, in conformità alla dinamica del fabbisogno di personale dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa vigente introdotta dal DM 17 marzo 2020.

ANNO 2025

Si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori o di diverso profilo rispetto ai cessati, in conformità alla dinamica del fabbisogno di personale dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa vigente introdotta dal DM 17 marzo 2020.

d) certificazione del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 26/01/2023 (allegato A sezione 3 sottosezione 3.3).

3.3.3 Sotto sezione formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti profili professionali presenti nell'ente. In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l'obiettivo di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno:

- transizione digitale e formazione di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base
- modernizzazione e cambiamento organizzativo
- semplificazione delle procedure, rigenerazione dei procedimenti
- prevenzione della corruzione e trasparenza
- normativa in materia di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale
- sicurezza negli ambienti di lavoro, compresa la formazione per l'identificazione dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti
- normativa in materia di appalti e contratti in particolare PNRR.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:

Le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione, nel triennio di vigenza della presente sotto sezione, saranno definite nel programma di formazione, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio

e tenuta in considerazione l'attività di formazione attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

4^ MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

ALLEGATO A) 2^ Sezione di programmazione sottosezione 2.2

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALI E TRASVERSALI

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 1-2023			
Missione		01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		02. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Area		Finanziaria	
Servizio		Informatico	
Responsabile		Liguori Maria Felicia	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	COMPLETAMENTO TRASFERIMENTO IN CLOUD SERVER COMUNALI E FASE DI CONTRATTUALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE OBIETTIVO BANDO PNRR M1C1		
	In continuità con l'obiettivo del 2022 e al fine di completare il processo di dematerializzazione dei server nell'esercizio 2023 si intende completare il trasferimento delle restanti macchine virtuali attualmente installati su server fisici dell'Ente su piattaforme Cloud certificate Agid. Si procederà infine con la contrattualizzazione e rendicontazione del progetto PNRR al fine di poter chiedere l'erogazione del finanziamento di € 121.992,00 previsto dal bando PNRR M1 C1		
Durata prevista	(inizio - fine) Inizio mese marzo fine mese di Novembre		
Altri servizi coinvolti	Attività che coinvolge solo il personale dell'Area Servizi Finanziari		
Risorse umane coinvolte	Bazzetto Roberto		
Risorse previste	€ 25.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi	Indicatore: n. server trasferiti al 31.12.2023 2 = 100%		
Target	1 = 50%		
Fonte	Valori inferiori = obiettivo non raggiunto		
Baseline (situazione di partenza)	Fonte: sistema informatico dell'Ente		
	Risultato atteso: trasferimento di n. 2 macchine virtuali in Cloud al fine di		

	ottemperare alle nuove disposizioni AGID di cui al piano triennale per l'informatica della PA, e rendicontazione progetto PNRR	
fasi - descrizione	data inizio	data fine
Modifica infrastruttura interna dell'Ente con creazione tuning verso la struttura Cloud	01.01.2023	28.02.2023
Primo trasferimento in Cloud del Domain Controller	01.03.2023	30.03.2023
Riallineamento dati e avvio operativo Domani Controller e riconfigurazione client	01.04.2023	30.04.2023
Primo trasferimento in Cloud del Server Windows 2012 R2 contenente gli applicativi interni e verifica corretto funzionamento	01.05.2023	15.05.2023
Riallineamento dati e avvio operativo Server Windows 2012 R2	16.05.2023	30.05.2023
Contrattualizzazione nel portale PaDigitale2026	01.06.2023	30.06.2023
Fase rendicontazione nel portale PaDigitale2026 con relativa attività di collaborazione con i funzionari del ministero per la relativa asseverazione da parte degli stessi	01.07.2023	31.12.2023
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 2-2023				
Missione		01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma		02. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Area		Finanziaria		
Servizio		Informatico		
Responsabile		Liguori Maria Felicia		
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	SPID E CIE NELL'AMBITO DEL BANDO PNRR			
	Adozione standard OpenID Connect e integrazione al nodo italiano eIDAS, in esecuzione agli indicatori inderogabili previsti dal bando PNRR Misura 1.4.4, con relativa attività di contrattualizzazione e rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo di € 14.000,00 entro il 2023.			
Durata prevista		(inizio - fine) Inizio mese gennaio fine mese di giugno		
Altri servizi coinvolti		Attività che coinvolge solo il personale dell'Area Servizi Finanziari		
Risorse umane coinvolte		Bazzetto Roberto		
Risorse previste		€ 14.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore: Adozione standard OpenID Connect Adozione standard entro il 30/10/2023: 100% Adozione standard entro il 31/12/2023: 50% Valori inferiori = obiettivo non raggiunto Fonte: sistema informatico dell'Ente Risultato atteso: Adozione standard OpenID Connect al fine di aderire ai requisiti richiesti dal bando PNRR		
fasi - descrizione			data inizio	data fine
Individuazione fornitore per l'erogazione del servizio			01.01.2023	30.01.2023
Contrattualizzazione nel portale PaDigitale2026			01.02.2023	28.02.2023
Affidamento del servizio al fornitore prescelto seguendo l'iter previsto dal bando PNRR			01.03.2023	30.03.2023
Iter formativo previsto dal bando PNRR			01.04.2023	30.05.2023
Avvio operativo standard OpenID Connect			01.06.2023	30.06.2023
Fase rendicontazione nel portale PaDigitale2026 con relativa attività di collaborazione con i funzionari del ministero per la relativa asseverazione da parte degli stessi			01.07.2023	31.12.2023
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 3-2023			
Missione	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	02. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Area	Finanziaria		
Servizio	Informatico		
Responsabile	Liguori Maria Felicia		
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	PAGOPA E APP IO		
	Adozione attività previste dal bando PNRR Misura 1.4.3 PagoPA, e dal bando Misura 1.4.3 APP IO con l'attivazione e l'integrazione di n. 25 "tipologie di dovuti" e relativa attivazione di notifiche attraverso l'APP IO. Contrattualizzazione del servizio erendicontazione ai fini dell'erogazione del finanziamento di € 30.000,00 entro il 31/12/2023		
Durata prevista	(inizio - fine) Inizio mese gennaio fine mese di giugno		
Altri servizi coinvolti	Attività che coinvolge solo il personale dell'Area Servizi Finanziari		
Risorse umane coinvolte	Bazzetto Roberto, Giovanna Berto		
Risorse previste	€ 10.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)	Indicatore: Rendicontazione sul portale PaDigitale2026 Attività di rendicontazione entro il 30/11/2023: 100% Attività di rendicontazione entro il 31/12/2023: 50% Valori inferiori = obiettivo non raggiunto Fonte: portale PaDigitale2026 Risultato atteso: Rendicontazione attività prevista dal bando PNRR		
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Attivazione nuovi dovuti nel portale MyPay delle Regione Veneto		01.01.2023	28.02.2023
Contrattualizzazione nel portale PaDigitale2026		01.03.2023	30.03.2023
Affidamento del servizio al fornitore prescelto seguendo l'iter previsto dal bando PNRR		01.04.2023	30.04.2023
Attivazione integrazione nuovi dovuti con relativa attività di riconciliazione		01.05.2023	30.06.2023
Fase rendicontazione nel portale PaDigitale2026 con relativa attività di collaborazione con i funzionari del ministero per la relativa asseverazione da parte degli stessi		01.07.2023	31.12.2023

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 1-2024			
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE	
Programma		04. Gestione delle entrate tributari e servizi fiscali	
Area		Finanziaria	
Servizio		Tributi/Informatica	
Responsabile		Liguori Maria Felicia	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2024
Obiettivo	IMPLEMENTAZIONE INTERFACCIA WEB PER VISUALIZZAZIONE DATI TRIBUTARI DA PARTE DEI CITTADINI		
	Messa a disposizione online in modalità protetta della banca dati tributi in modo da rendere accessibili a tutti i contribuenti i servizi senza la necessità di recarsi nella sede comunale. Questa soluzione oltre a facilitare i contribuenti nei loro adempimenti, consentirebbe di ottimizzare i tempi e le attività dell'ufficio tributi.		
Durata prevista		01/01/2024 – 31/12/2024	
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte		Bazzetto Roberto – Facchinetti Michela e Berto Giovanna	
Risorse previste		L'attività richiede circa 70 ore complessive	
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Ridurre il numero di accessi presso la sede comunale e ottimizzare l'attività dell'ufficio tributi Risultato atteso: Numero richiedenti accesso e numero accessi Situazione di partenza: servizio non disponibile	
fasi - descrizione		data inizio	data fine
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 2-2024			
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE	
Programma		04. Gestione delle entrate tributari e servizi fiscali	
Area		Finanziaria	
Servizio		Informatica	
Responsabile		Liguori Maria Felicia	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2024
Obiettivo	AVVIO PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI IN CONTINUITA' CON IL BANDO PNRR		
	La Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77. La piattaforma permette alla Pubblica Amministrazione (PA) di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti		
	amministrativi. Pertanto, si tratta di rendere operativa la piattaforma digitale delle notifiche da parte degli uffici comunali interessati.		
Durata prevista		01/01/2024 – 31/12/2024	
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte		Bazzetto Roberto	
Risorse previste		Da quantificare	
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale Risultato atteso: Attivazione PND	
fasi - descrizione		data inizio	data fine
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 1-2025			
Missione		1. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		4. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Area		Finanziaria	
Servizio		Informatico	
Responsabile		Liguori Maria Felicia	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI PNRR		
	Applicazione Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" - M1C1-140, da conseguirsi entro dicembre 2024: miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 - Amministrazioni che aderiscono a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti e facilitano la manutenzione per gli anni a venire (20%); - M1C1-148, da conseguirsi entro giugno 2026: miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T2 - Amministrazioni che aderiscono a un modello e un sistema progettuale comuni che semplificano l'interazione con gli utenti e facilitano la manutenzione per gli anni a venire (80%).		
Durata prevista	(inizio - fine) Inizio mese di Gennaio fine mese di Dicembre		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Liguori Maria Felicia, Roberto Bazzetto		
Risorse finanziarie previste	Da quantificare a seguito individuazione fornitore		
Indicatore risultato			
Situazione di partenza			
Risultato atteso			
fasi - descrizione		data inizio	data fine
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 2-2025			
Missione		2. Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		5. Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
Area		Finanziaria	
Servizio		Tributi	
Responsabile		Liguori Maria Felicia	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo	SISTEMAZIONE ARCHIVIO ICI/IMU Sistemazione dei plichi dell'archivio cartaceo ICI/IMU, (dalla lettera F) ciascuno dei quali contiene i fascicoli dei contribuenti in numero variabile da 1 a 8 per presumibili complessive n. 1.000 posizioni tributarie: • individuazione pratiche di contribuenti cessati, verifica ed esame contenuto di ciascuna pratica • Archiviazione in appositi raccoglitori divisi per anno di morte del contribuente; archiviazione dei cessati in ordine alfabetico • aggiornamento del gestionale Tributi • dematerializzazione della documentazione collegata a posizioni tributarie ancora attive		
Durata prevista	(inizio - fine) Inizio mese di Gennaio fine mese di Dicembre		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	Facchinetti Michela e Berto Giovanna		
Risorse finanziarie previste	Nessun costo - attività in economia		
Indicatore risultato	(dati quantitativi) Sistemazione di almeno 150 plichi (dati qualitativi) ottimizzazione gestione pratiche		
Situazione di partenza	(dati qualitativi) fascicoli cartacei con decorrenza dal 1993 (dati quantitativi) n. 740 plichi		
Risultato atteso	Riduzione pratiche cartacee nell'archivio corrente e dematerializzazione		
fasi - descrizione		data inizio	data fine
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 4-2023			ANNULLATA	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma		Segreteria generale		
Area		Servizi Amministrativi Educativi		
Servizio		Segreteria		
Responsabile		Boris Carraro		
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Predisposizione e approvazione nuovo Regolamento acquisti sottosoglia e individuazione fasce di rotazione degli inviti e affidamenti			
Durata prevista		Gennaio – Ottobre 2023		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'Area		
Risorse finanziarie previste		0		
Indicatore risultato		Deliberazione di approvazione del documento		
Situazione di partenza		Attività in essere		
Risultato atteso		Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Fasi - descrizione			data inizio	data fine
Avvio redazione documento			30.1.2023	31.5.2023
Approvazione documento			1.6.2023	30.7.2023
Formazione personale			1.10.2023	30.10.2023
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 5-2023 ANNULLATA			
Missione	Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Programma	Sport e tempo libero		
Area	Servizi Amministrativi Educativi		
Servizio	Sport		
Responsabile	Boris Carraro		
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Affidamento gestione nuova palestra scolastica Scuola Primaria Campolongo		
	Individuazione nuovo gestore e sottoscrizione relativo accordo ai fini della messa a disposizione della struttura alle associazioni sportive del territorio		
Durata prevista	Gennaio – Dicembre 2023		
<i>Altri servizi coinvolti</i>	Nessuno		
<i>Risorse umane coinvolte</i>	Responsabile d'area		
<i>Risorse finanziarie previste</i>	0		
Indicatore risultato	Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza	Servizio da attivarsi		
Risultato atteso	Messa a disposizione della struttura alle associazioni sportive del territorio		
Fasi – descrizione		data inizio	data fine
Predisposizione atti		1.2.2023	30.4.2023
Procedura aperta di individuazione del gestore		1.5.2023	30.6.2023
Avvio del servizio		1.7.2023	
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE 6-2023			
Missione		Istruzione e diritto allo studio	
Programma		Servizi ausiliari all'istruzione	
Area		Servizi Amministrativi Educativi	
Servizio		Pubblica Istruzione	
Responsabile		Boris Carraro	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Rinnovo appalto servizio di trasporto scolastico triennio 2023 - 2026		
Durata prevista		Gennaio – Giugno 2023	
Altri servizi coinvolti		Nessuno	
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'area	
Risorse finanziarie previste		€ 330.000,00	
Indicatore risultato		Sottoscrizione contratto Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto	
Situazione di partenza		Servizio in scadenza naturale il 30.6.2023	
Risultato atteso		Prosecuzione del servizio per il triennio 2023-2026	
Fasi - descrizione		data inizio	data fine
Contrattazione impresa		15.1.2023	30.3.2023
Predisposizione documentazione		1.2.2023	30.5.2023
Sottoscrizione contratto		1.6.2023	30.6.2023
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 7-2023			
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE	
Programma		06. UFFICIO TECNICO	
Area		Tecnica	
Servizio		Urbanistica - Edilizia Privata	
Responsabile		Zilio Gianfranco	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	ANALISI E VERIFICA DELLE ISTANZE DI VARIANTE URBANISTICA E ADOZIONE VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI N. 7		
	Adempimenti relativi al Piano Gestione Rischio Alluvione (PGRA), a quelli regionali in materia di consumo di suolo e alla DGC n. 20 del 22/02/2022 e inserimento delle istanze di variante urbanistica ritenute accoglibili		
Durata prevista	(inizio - fine) gennaio 2023- dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti	Area tecnica		
Risorse umane coinvolte	Frattina Michele e Rado Ennio		
Risorse previste	Entrata per € 50.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)	Indicatore quantitativo: Adozione Variante PI Situazione di partenza: Piano degli Interventi Risultato atteso: Allineamento Piano degli Interventi con le modifiche avvenute nel tempo e con le richieste di variante pervenute dalla cittadinanza		
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Istruttoria delle istanze di variante, loro recepimento con provvedimento giuntale, adozione variante urbanistica con provvedimento del Consiglio Comunale.		01.01.2023	31.12.2023
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE 8-2023			
Missione Programma		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE	
Area		06. Ufficio Tecnico	
Servizio		Tecnica	
Responsabile		Lavori Pubblici	
Scheda relativa al triennio		Zilio Gianfranco	
2023-2025		Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	VARIANTE ALLA SP 14 –CIRCONVALLAZIONE AL CENTRO DI BOJON. ULTIMAZIONE INTERVENTO E AVVIO PROCEDURE PER DEFINIZIONE AREA INTERESSATA DA DISCARICA ABUSIVA		
	Predisposizione Ordinanze di rimozione dei rifiuti interrati. Convocazione conferenza con Infrastrutture Venete srl per ultimazione intervento		
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio - giugno	
Altri servizi coinvolti		Area tecnica	
Risorse umane coinvolte		Biolo Daniele, Rado Ennio	
Risorse previste		Finanziamento statale di € 145.000,00 + 14.500,00, finanziamento comunale € 17.500	
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Ordinanza di rimozione rifiuti Situazione di partenza: Rinvenimento rifiuti interrati su parte del tragitto della “Variante alla SP 14 – Circonvallazione al centro di Bojon” Risultato atteso: Notifica Ordinanza	
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Notifica avviso avvio di procedimento, esame delle osservazioni e notifica Ordinanze.		02.01.2023	30.05.2023
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)		30	

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 9-2023				
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
Programma		06. UFFICIO TECNICO		
Area		Tecnica		
Servizio		Urbanistica - Edilizia Privata		
Responsabile		Zilio Gianfranco		
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all’anno	2024
Obiettivo	APPROVAZIONE VARIANTE N. 7 AL PIANO DEGLI INTERVENTI			
	Conseguentemente alla precedente fase di adozione perfezionare ed ultimare la variante al PI con l’approvazione in Consiglio comunale.			
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio 2024- dicembre 2024		
Altri servizi coinvolti		Area tecnica		
Risorse umane coinvolte		Frattina Michele e Rado Ennio		
Risorse previste		Entrata per € 50.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Approvazione Variante PI Situazione di partenza: Piano degli Interventi Risultato atteso: Allineamento Piano degli Interventi con le modifiche avvenute nel tempo e con le richieste di variante pervenute dalla cittadinanza		
fasi - descrizione			data inizio	data fine
Approvazione variante urbanistica con provvedimento del Consiglio Comunale.			01.01.2024	31.12.2024
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 3-2024			
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE	
Programma		06. Ufficio Tecnico	
Area		Tecnica	
Servizio		Lavori Pubblici	
Responsabile		Zilio Gianfranco	
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno 2024
Obiettivo	COSTRUZIONE NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE EDIFICI ESISTENTI. NUOVA SCUOLA DI 1^ CICLO A LIETTOLI – PNRR M2, C3, Inv. 1.1		
	Consegna dei lavori dell'intervento su indicato.		
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio - giugno	
Altri servizi coinvolti		Area tecnica	
Risorse umane coinvolte		Biolo Daniele, De Marchi Sonia, De Paoli Alberto	
Risorse previste		Finanziamento statale di € 2.280.000,00	
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Consegna dei lavori Situazione di partenza: PNRR M2 C4 Inv. 2.2 Risultato atteso: Consegna dei lavori dell'intervento in adempimento ai termini previsti dal Bando	
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Consegna dei lavori		02.01.2024	30.05.2024

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 3-2025				
Missione		01. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE		
Programma		06. Ufficio Tecnico		
Area		Tecnica		
Servizio		Lavori Pubblici		
Responsabile		Zilio Gianfranco		
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno	2025
Obiettivo	COSTRUZIONE NUOVE SCUOLE MEDIANTE SOSTITUZIONE EDIFICI ESISTENTI. NUOVA SCUOLA DI 1^ CICLO A LIETTOLI – PNRR M2, C3, Inv. 1.1			
	Ultimazione dei lavori dell'intervento su indicato.			
Durata prevista		(inizio - fine) gennaio - dicembre		
Altri servizi coinvolti		Area tecnica		
Risorse umane coinvolte		Biolo Daniele, De Marchi Sonia, De Paoli Alberto		
Risorse previste		Finanziamento statale di € 2.280.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore quantitativo: Ultimazione dei lavori Situazione di partenza: PNRR M2 C4 Inv. 2.2 Risultato atteso: Ultimazione dei lavori dell'intervento in adempimento ai termini previsti dal Bando		
fasi - descrizione			data inizio	data fine
Certificato di ultimazione dei lavori			02.01.2025	31.12.2025
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 10-2023							
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma		Segreteria generale e organizzazione					
Area		Servizi Generali					
Servizio		Risorse umane					
Responsabile		Siro Trolese					
Scheda relativa al triennio		2023-2025		Scheda relativa all'anno		2023	
Obiettivo		Avvio e completamento procedura assunzione di n. 1 unità di personale Cat. C mediante attingimento da graduatoria concorsuale di altra amministrazione					
Durata prevista		Gennaio – Aprile 2023					
Altri servizi coinvolti							
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'Area					
Risorse finanziarie previste		Sotto sezione 3.3. Piano Triennale Fabbisogno di Personale” € 31.666,53 oltre oneri ex legge per assunzione di un C1 istruttore da assegnare all'area Finanziaria					
Indicatore risultato		Sottoscrizione contratto individuale di lavoro entro il 30.4.2023, con immissione in servizio entro il 1.6.2023 Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto					
Situazione di partenza							
Risultato atteso		Assunzione di n. 1 unità di personale Cat. C					
Fasi - descrizione				data inizio		data fine	
Approvazione atti				30.1.2023		31.3.2023	
Sottoscrizione contratto individuale di lavoro				1.4.2023		30.4.2023	
Immissione in servizio				1.5.2023		31.5.2023	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa			basso				alto
			1	2	3	4	X

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 11-2023							
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma		Segreteria generale e organizzazione					
Area		Servizi Generali					
Servizio		Risorse umane					
Responsabile		Siro Trolese					
Scheda relativa al triennio		2023-2025		Scheda relativa all'anno 2023			
Obiettivo Formazione di personale neoassunto. Affiancamento neo assunto Cat. C per trasferimento competenze in materia di gestione delle risorse umane e utilizzo relativi gestionali e piattaforme informatici							
Durata prevista		Aprile –Giugno 2023					
Altri servizi coinvolti		Area Servizio Finanziario					
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'Area e dipendente dell'area servizio finanziario					
Risorse finanziarie previste							
Indicatore risultato		Periodo di affiancamento minimo di 60ore					
Situazione di partenza							
Risultato atteso		Formazione di personale in servizio Affiancamento > = 60 ore = Obiettivo raggiunto Affiancamento >= 40 ore = Obiettivo raggiunto 80% Affiancamento < 60 ore= Obiettivo non raggiunto					
Fasi - descrizione				data inizio		data fine	
Avvio attività di affiancamento				1.4.2023		30.6.2023	
Eventuale peso dell'obiettivo in relazione alla complessità realizzativa		basso				alto	
		1		2		3	
				4		X	

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 12-2023			
Missione		14 Sviluppo economico e competitività	
Programma		2 Commercio	
Area		Servizi Generali	
Servizio		Attività produttive	
Responsabile		Trolese Siro	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all’anno	2023
Obiettivo	DISTRETTO TERRITORIALE DEL COMMERCIO “Tra terra e acqua, le Città oltre la Brenta”		
	Completamento e redicontazione del progetto presentato dal DTC di cui al bando regionale approvato con DGR n.1019 del 28.07.2021. Spetta infatti al Comune di Campolongo Maggiore, in quanto capofila, coordinare, monitorare e rendicontare tutte le attività effettuate e programmate nel progetto stesso. Viene compresa nell’attività dell’anno 2023 anche la verifica dei lavori svolti e la liquidazione dei contributi a fondo perduto alle imprese operanti nel territorio del DTC.		
Durata prevista		Gennaio – Settembre 2023	
Altri servizi coinvolti		-	
Risorse umane Coinvolte		Responsabile di Area e operatore ufficio commercio	
Risorse previste			
Indicatore/i ris quali-quantitativi Target Fonte Baseline		Attuazione, coordinamento e monitoraggio secondo anno di realizzazione progetto presentato alla Regione nei tempi stabiliti dal bando e successivi decreti direttoriali Fonte: rendicontazione conclusa	
fasi – descrizione		data inizio	data fine
Analisi, verifica ed attuazione adempimenti progetto e rendicontazione finale		Gennaio	Settembre
Peso dell’obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 13-2023			
Missione		01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		2 Segreteria generale e organizzazione	
Area		Servizi Generali	
Servizio		Risorse umane	
Responsabile		Trolese Siro	
Scheda relativa al Triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	SISTEMAZIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI DIPENDENTI		
	Continuazione mediante l'applicativo "passweb" delle verifiche ed aggiornamento dei dati giuridici ed economici errati o mancanti di ciascun lavoratore che abbia prestato servizio presso il Comune di Campolongo Maggiore. La puntuale e corretta certificazione dei dati consente al dipendente di avere certezza del proprio estratto conto previdenziale ed all'ente di evitare sanzioni amministrative per regolarizzazioni richieste dall'Inps sulla base di dati pregressi errati.		
Durata prevista		Gennaio – Dicembre 2023	
Altri servizi coinvolti		-	
Risorse umane Coinvolte		Responsabile di Area	
Risorse previste			
Indicatore/i ris qualitativi Target Fonte baseline		Indicatore quantitativo di risultato: numero di posizioni corrette e certificate al 31.12.2023 pari almeno al 40% del numero di dipendenti in servizio= 100% tra il 10% e il 19% = 80% meno del 10% = 70% fonte banca dati Inps	
fasi – descrizione		data inizio	data fine
Verifica dati posizione singolo dipendente			
Ricerca documentazione anni pregressi			
Implementazione dati			
Certificazione telematica finale		Gennaio	Dicembre

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 4-2024				
Missione		01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma		02 Segreteria generale e organizzazione		
Area		Servizi Generali		
Servizio		Risorse umane		
Responsabile		TROLESE SIRO		
Scheda relativa al Triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno	2024
Obiettivo	VADEMECUM PRESENZE / ASSENZE PERSONALE DIPENDENTE			
	In seguito al nuovo CCNL nazionale sono state modificate le modalità di gestione delle presenze e delle assenze del personale dipendente. Vari istituti giuridici, in particolare i permessi e le pause, sono stati modificati e spesso non vengono usufruiti dai dipendenti o autorizzati dai responsabili in modalità conformi alla norma. Sono poi seguite interpretazioni ufficiali in merito alle modalità applicative di tali istituti mediante circolari ministeriali e pareri dell'Aran. Al fine di garantire la conoscenza degli istituti contrattuali di cui il dipendente può usufruire nell'ambito dell'orario di lavoro nonché di una corretta applicazione degli stessi è necessario predisporre un <i>vademecum</i> , quale prontuario di nozioni pratiche relative all'argomento.			
Durata prevista		Gennaio - dicembre		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane Coinvolte		Responsabile dell'area servizi generali		
Risorse previste		-		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore: redazione <i>vademecum</i> e consegna ai dipendenti Target: consegna entro il 31.07.2023 = 100% consegna entro il 30.09.2023 = 80% consegna entro il 31.12.2023= 70%		
fasi – descrizione			data inizio	data fine
Ricognizione norme contrattuali, legislative, circolari e Pareri			Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2024	
Redazione vademecum riassuntivo ed operativo				
Consegna ai dipendenti				
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 5-2024				
Missione		01 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma		02 Segreteria generale e organizzazione		
Area		Servizi Generali		
Servizio		Risorse umane		
Responsabile		TROLESE SIRO		
Scheda relativa al Triennio		2023-2025	Scheda relativa all’anno	2024
Obiettivo	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO ACCESSO ALL’IMPIEGO			
	Il vigente regolamento non è conforme alla normativa vigente. Nell’ultimo biennio sono cambiati i principi fondamentali delle procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni (vedi art.35 d.lgs n.165/2001) nonché le procedure per il reclutamento di personale a partire dal DL 34/2020, i successivi DL 44/2021, DL 80/2021 e DL 36/2022 nonché le nuove Linee guida ministeriali, le modifiche al DPR .487/1997 “Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni” e le rispettive circolari e decreti attuativi.			
Durata prevista		Gennaio - dicembre		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane Coinvolte		Responsabile dell’area servizi generali		
Risorse previste		-		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore predisposizione nuovo regolamento aggiornato Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
fasi – descrizione			data inizio	data fine
Analisi nuova normativa in materia			Dal mese di gennaio al mese di dicembre 2024	
Predisposizione nuovo documento aggiornato				
Consegna bozza al segretario comunale				
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 4-2025				
Missione		14 Sviluppo economico e competitività		
Programma		2 Commercio		
Area		Servizi Generali		
Servizio		Attività produttive		
Responsabile		Trolese Siro		
Scheda relativa al triennio		2023 - 2025		Scheda relativa all'anno 2025
Obiettivo	VADEMECUM PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE			
	Negli ultimi anni è notevolmente aumentato il numero di soggetti (associazioni, enti, società, ecc..) che organizzano manifestazioni di vario genere: sociali, culturali, commerciali, sportive, ecc...Obiettivo di questo vademecum non è quello di procedere ad una analisi giuridicamente esaustiva di tutti adempimenti necessari per l'organizzazione in un evento, quanto piuttosto fornire agli organizzatori linee di indirizzo generale in materia. E' opportuno che chiunque intenda organizzare un evento si renda conto fin dall'inizio di quali procedure seguire, le domande e la documentazione da presentare, gli uffici a cui rivolgersi al fine anche di evitare eventuali richieste integrazioni che rallentano il lavoro sia degli organizzatori che degli uffici preposti alla predisposizione degli atti.			
Durata prevista		Gennaio – dicembre 2025		
Altri servizi coinvolti		-		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di Area, un istruttore amministrativo		
Risorse previste				
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore: redazione <i>vademecum</i> Target: consegna entro il 31.07.2023 = 100% consegna entro il 30.09.2023 = 80% consegna entro il 31.12.2023= 70%		
fasi – descrizione			data inizio	data fine
Ricognizione norme contrattuali, legislative, circolari e Pareri			Da gennaio a dicembre 2025	
Redazione vademecum riassuntivo ed operativo				
Pubblicazione nel sito istituzionale				
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 5-2025				
Missione		14 Sviluppo economico e competitività		
Programma		2 Commercio		
Area		Servizi Generali		
Servizio		Attività produttive		
Responsabile		Trolese Siro		
Scheda relativa al triennio		2023 - 2025	Scheda relativa all’anno	2025
Obiettivo	PIANO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - AGGIORNAMENTO			
	Il vigente Piano del commercio su aree pubbliche è stato approvato nel 2010 e successivamente modificato nell’anno 2013. Da allora sono stati modificati sia i criteri che le modalità ai fini della concessione di posteggi mercatali, dopo un susseguirsi di norme e rinvii legislativi, sia il numero e la posizione dei singoli posteggi di fatto modificati per motivi di sicurezza. Necessita pertanto un adeguamento formale al fine di poter dare seguito alla copertura dei posteggi attualmente senza titolare.			
Durata prevista		Gennaio – dicembre 2025		
Altri servizi coinvolti		-		
Risorse umane coinvolte		Responsabile di Area, un istruttore amministrativo		
Risorse previste				
Indicatore/i quali-quantitativi		Indicatore: redazione bozza modifiche al Piano Target:		
Target		consegna entro il 31.07.2023 = 100%		
Fonte		consegna entro il 30.09.2023 = 80%		
Baseline (situazione di partenza)		consegna entro il 31.12.2023= 70%		
fasi – descrizione			data inizio	data fine
Ricognizione norme contrattuali, legislative, circolari e Pareri			Da gennaio a dicembre 2025	
Predisposizione nuovo Piano aggiornato				
Consegna bozza nuovo Piano all’assessore di competenza				
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 14-2023				
Missione		12 - DIRITI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
Programma		04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE		
Area		Servizi Sociali		
Servizio		Servizi Sociali		
Responsabile		Maria Grazia Burattin		
Scheda relativa al triennio		2023 - 2025		Scheda relativa all’anno 2023
Obiettivo	PROSECUZIONE DEL PIANO POVERTA’ REGIONALE E NAZIONALE			
	AVVIARE I PROGETTI DI UTILITA’ PER LA COLLETTIVITA’ (PUC) A SEGUITO DELLA NUOVA ORGANIZZAZIONE DI AMBITO			
Durata prevista		Gennaio – dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti		-		
Risorse umane coinvolte		RESPONSABILE DI AREA, ASSISTENTE SOCIALE ED AMMINISTRATIVO		
Risorse previste		15.000,00		
Indicatore/i quali-quantitativi		IMPLEMENTAZIONE PROGETTO:		
Target		• 100% redazione documenti entro il 30/11/2023		
Fonte		• 80% redazione documenti con un ritardo di 10 giorni		
Baseline (situazione di partenza)		• 60% redazione documenti con un ritardo di 20 giorni		
		• Valori inferiori = obbiettivo non raggiunto		
		EMERGENZA SOCIO ECONOMICA		
fasi – descrizione			data inizio	data fine
IMPLEMENTAZIONE PROGETTO SOLLIEVO CON APERTURA SEDE A DOLO			Da gennaio a dicembre 2023	
INDIVIDUAZIONE UTENTI AGGIUNTIVI				
REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO				
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 15-2023				
Missione		12 - DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA		
Programma		04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE		
Area		SERVIZI SOCIALI		
Servizio		SERVIZI SOCIALI		
Responsabile		Maria Grazia Burattin		
Scheda relativa al Triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	IMPLEMENTARE IL SERVIZIO SOLLIEVO CON L'APERTURA SEDE DI DOLO TRAMITE ACCORDO CON IL COMUNE DI DOLO			
	AUMENTARE L'OFFERTA DEL NUMERO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO SOLLIEVO AL FINE DI PREVENIRE L'EMARGINAZIONE E L'ESCLUSIONE SOCIALE DI SOGGETTI CON PATOLOGIA PSICHIATRICA			
Durata prevista		DAL 1 GENNAIO AL 31 DICEMBRE 2023		
Altri servizi coinvolti		--		
Risorse umane Coinvolte		RESPONSABILE DI AREA, ASSISTENTE SOCIALE ED AMMINISTRATIVO		
Risorse finanziarie previste		20.000,00		
Indicatore risultato		IMPLEMENTAZIONE PROGETTO: • 60% raggiungimento 22 Utenti totali entro il 31/3/2023 • 80% raggiungimento 23 Utenti totali entro il 30/06/2023 • 100% raggiungimento 25 Utenti totali entro il 31/12/2023 • Valori inferiori = obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza		EMERGENZA SOCIALE DOVUTA A PROCESSI DI ESCLUSIONE NEI CONFRONTI DI CITTADINI IN SITUAZIONI DI VULNERABILITA'		
Risultato atteso		OFFERTA DI SERVIZI PER LE FAMIGLIE		
fasi – descrizione			data inizio	data fine
IMPLEMENTAZIONE PROGETTO SOLLIEVO CON APERTURA SEDE A DOLO			01/01/2023	31/12/2023
INDIVIDUAZIONE UTENTI AGGIUNTIVI			01/01/2023	30/06/2023
REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			01/06/2023	31/12/2023
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 16-2023			
Area		TRASVERSALE	
Servizio		Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza	
Responsabile		Segretario comunale	
Scheda relativa al	2023-2025	Scheda relativa	2023
Triennio		all'anno	
Obiettivo	Predisposizione di n. 5 check list di processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR" (procedura negoziata in deroga ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021, appalto integrato in deroga, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021; subappalto in deroga, ex art. 49 D.L. 77/2021; bando di gara con premio di accelerazione ex art. 50, comma 4, D.L. 77/2021; procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e serviti informatici strumentali alla realizzazione del PNRR exart. 53 D.L. 77/2021;		
	Il presente obiettivo, attua la programmazione integrata tra la sotto sezione 2.2. "Performance" e la sotto sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 e le previsioni del PNA 2022 – 2024. Si i propone di redigere n. 5 check list di processi di affidamento per l'attuazione del PNRR. I processi sono: 1) procedura negoziata in deroga; 2) appalto integrato in deroga; 3) subappalto in deroga; 4) bando di gara con premio di accelerazione; 5) procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e serviti informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021. Le check list svolgono una doppia funzione: a) supporto alla redazione guidata di avvisi e bandi; b) strumento operativo per il monitoraggio		
Durata prevista		(inizio - fine) Inizio mese marzo fine mese di Dicembre	
Altri servizi coinvolti		Tutte le Area per le procedure di affidamento di competenza	
Risorse umane Coinvolte		Segretario RPCT e i Dipendenti delle aree per le procedure di affidamento	
Risorse previste		Normali dotazioni	
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore: n. 5 check list 5 = 100% Valori inferiori = obiettivo non raggiunto Fonte: sistema informatico dell'Ente Risultato atteso: redazione di 5 check list entro il 31.12.2023.	
fasi – descrizione		data inizio	data fine
Il segretario generale, con l'assistenza delle aree per le procedure di competenza, provvede a redigere n. 5 check list relative a affidamenti in deroga attuativi del PNRR		01.03.2023	31.12.2023
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 17-2023			
Area	TRASVERSALE		
Servizio	Tutte le aree		
Responsabile	Segretario comunale		
Scheda relativa al Triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Mappatura di processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR" (procedura negoziata in deroga ex art. 48, comma 3, D.L. 77/2021, appalto integrato in deroga, ex art. 48, comma 5, D.L. 77/2021; subappalto in deroga, ex art. 49 D.L. 77/2021; bando di gara con premio di accelerazione ex art. 50, comma 4, D.L. 77/2021; procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021; Il presente obiettivo, attua la programmazione integrata tra la sotto sezione 2.2. "Performance" e la sotto sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 e le previsioni del PNA 2022 – 2024. Si propone di redigere n. 5 schede di processo di processi di affidamento per l'attuazione del PNRR, in conformità alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 I processi sono: 1) procedura negoziata in deroga; 2) appalto integrato in deroga; 3) subappalto in deroga; 4) bando di gara con premio di accelerazione; 5) procedura negoziata in deroga per acquisto di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR ex art. 53 D.L. 77/2021;		
Durata prevista	(inizio - fine) Inizio mese marzo fine mese di Dicembre		
Altri servizi coinvolti	Tutte le Area per le procedure di affidamento di competenza		
Risorse umane Coinvolte	Segretario RPCT e i Dipendenti delle aree per le procedure di affidamento		
Risorse previste	Normali dotazioni		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)	Indicatore: n. 5 schede di processo 5 = 100% Valori inferiori = obiettivo non raggiunto Fonte: sistema informatico dell'Ente Risultato atteso: redazione di 5 schede di processo entro il 31.12.2023.		
fasi – descrizione	data inizio	data fine	
Il segretario generale, con l'assistenza dell'area Tecnica/Lavori Pubblici, provvede a redigere n. 5 scheda di processo relativa a affidamenti in deroga attuativi del PNRR e relative check list. Le schede di processo vanno redatta nel rispetto della metodologia di cui allegato 1, del PNA 2019 - 2021.	01.01.2023	31.12.2023	
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 6-2024			
Area		TRASVERSALE	
Servizio			
Responsabile		Segretario comunale	
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno
			2024
Obiettivo	Mappatura di processi di affidamento diretto e procedure negoziata senza bando in deroga (affidamento diretto sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; affidamento con procedura negoziata sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; procedura negoziata senza bando di gara sopra soglia comunitaria, ex art. 2, comma 3, D.L. 76/2020)		
	Il presente obiettivo attua la programmazione integrata tra la sotto sezione 2.2. "Performance" e la sotto sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 e le previsioni del PNA 2022 – 2024. Si i propone di redigere n. 3 schede di processo e relative check list di processi di affidamento in deroga ex DL		
	76/2022, in conformità alla metodologia di valutazione del rischio di tipo qualitativo, di cui all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 I processi sono: 1) affidamento diretto sotto soglia in deroga ex art. 1 DL. 76/2020; 2) affidamento con procedura negoziata sotto soglia in deroga ex art. 1 D.L. 76/2020; 3) affidamento con procedura negoziata senza bando sopra soglia comunitaria in deroga ex art 2, comma 3; D.L. 76/2020.		
Durata prevista		(inizio - fine) Inizio mese marzo fine mese di Dicembre 2024	
Altri servizi coinvolti		Area tecnica lavori pubblici per la mera assistenza al RPCT/segretario	
Risorse umane coinvolte		Segretario RPCT Dipendenti dell'area Affari Generali/Segreteria	
Risorse previste		Normali dotazioni	
Indicatore/i quali-quantitativi		Indicatore: n. 3 schede di processo e check list 3 = 100%	
Target		Valori inferiori = obiettivo non raggiunto	
Fonte		Fonte: sistema informatico dell'Ente	
Baseline (situazione di partenza)		Risultato atteso: redazione di 3 schede di processo e check list entro il 31.12.2024.	
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Il segretario generale, con l'assistenza dell'area Tecnica/Lavori Pubblici, provvede a redigere n. 3 schede di processo relative a affidamenti in deroga e relative check list. Le schede di processo vanno redatta nel rispetto della metodologia di cui allegalo 1, del PNA 2019 - 2021.		01.01.2024	31.12.2024
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 7-2024			
Area		TRASVERSALE	
Servizio		Tutte le aree per i processi di affidamento di competenza	
Responsabile		Segretario comunale	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2024
Obiettivo	Redazione n. 3 check list di processi di affidamento diretto e procedure negoziata senza bando in deroga (affidamento diretto sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; affidamento con procedura negoziata sotto soglia, ex art. 1 D.L. n. 76/2020; procedura negoziata senza bando di gara sopra soglia comunitaria, ex art. 2, comma 3, D.L. 76/2020)		
	Il presente obiettivo attua la programmazione integrata tra la sotto sezione 2.2. "Performance" e la sotto sezione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza" del PIAO 2023 – 2025 e le previsioni del PNA 2022 – 2024. Si propone di redigere n. 3 check list di processi di affidamento in deroga ex DL 76/2022		
	Le check list riguardano i seguenti processi: 1) affidamento diretto sotto soglia in deroga ex art. 1 DL. 76/2020; 2) affidamento con procedura negoziata sotto soglia in deroga ex art. 1 D.L. 76/2020; 3) affidamento con procedura negoziata senza bando sopra soglia comunitaria in deroga ex art 2, comma 3; D.L. 76/2020. Le check list svolgono una doppia funzione: a) supporto alla compilazione guidata di avvisi e bandi; b) strumento di attuazione del monitoraggio		
Durata prevista	(inizio - fine) Inizio mese marzo fine mese di Dicembre 2024		
Altri servizi coinvolti	Tutte le aree per procedure di affidamento di propria competenza		
Risorse umane coinvolte	Segretario RPCT e Dipendenti di tutte le aree per le procedure di affidamento di competenza		
Risorse previste	Normali dotazioni		
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)	Indicatore: n. 3 schede di processo 3 = 100% Valori inferiori = obiettivo non raggiunto Fonte: sistema informatico dell'Ente Risultato atteso: redazione di 3 schede di processo entro il 31.12.2024.		
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Il segretario generale RPCT, con l'assistenza di tutte le Aree, per le procedure di affidamento di competenza, provvede a redigere n. 3 schede di processo relative a affidamenti in deroga. Le schede di processo vanno redatta nel rispetto della metodologia di cui allegato 1, del PNA 2019 - 2021.		01.03.2024	31.12.2024
peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 18-2023			NUOVO INSERIMENTO	
Missione		Istruzione e diritto allo studio		
Programma		Servizi ausiliari all’istruzione		
Area		Servizi Amministrativi Educativi		
Servizio		Pubblica Istruzione		
Responsabile		Boris Carraro		
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all’anno	2023
Obiettivo	Rinnovo concessione servizio di refezione scolastica e altri utenti triennio 2024 – 2026 tra i Comuni di Campolongo Maggiore, Campagna Lupia, Fossò, Dolo, Vigonovo e Pianiga.			
Durata prevista		Luglio – Dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti		Nessuno		
Risorse umane coinvolte		Responsabile d’area		
Risorse finanziarie previste		€ 330.000,00		
Indicatore risultato		Sottoscrizione contratto Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza		Servizio in scadenza naturale il 31.12.2023		
Risultato atteso		Prosecuzione del servizio per il triennio 2024-2026		
Fasi – descrizione			data inizio	data fine
Contrattazione impresa			15.1.2023	30.3.2023
Acquisizione consenso comuni aderenti			1.2.2023	30.3.2023
Predisposizione documentazione			1.7.2023	30.10.2023
Sottoscrizione contratto			1.12.2023	30.12.2023
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 19-2023		NUOVO INSERIMENTO	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		Segreteria generale e organizzazione	
Area		Servizi Generali	
Servizio		Polizia Locale	
Responsabile		Boris Carraro	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	A seguito dell'assunzione della responsabilità dell'ufficio al 1.7.2023, acquisizione dei necessari elementi conoscitivi sulle attività in essere, e predisposizione delle eventuali modifiche organizzative qualora opportune. Inserimento e formazione neoassunto Gestione dell'ordinaria amministrazione		
Durata prevista	Luglio – Dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti	Nessuno		
Risorse umane coinvolte	Responsabile d'area e dipendenti dell'ufficio		
Risorse finanziarie previste			
Indicatore risultato	Adozione piano operativo con indicazione delle procedure più rilevanti e relative tempistiche, ai fini dell'aumento delle attività esterne degli agenti di PL Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza	Non conosciuta		
Risultato atteso	Avvio del nuovo piano operativo		
Fasi – descrizione		data inizio	data fine
Assunzione responsabilità ufficio		1.7.2023	
Predisposizione piano operativo		10.7.2023	31.10.2023
Avvio piano operativo		1.11.2023	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 20-2023		NUOVO INSERIMENTO	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		Segreteria generale e organizzazione	
Area		Servizi Generali	
Servizio		Anagrafe e stato civile	
Responsabile		Boris Carraro	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	A seguito dell'assunzione della responsabilità dell'ufficio al 1.7.2023, acquisizione dei necessari elementi conoscitivi sulle attività in essere, e predisposizione delle eventuali modifiche organizzative qualora opportune. Inserimento e formazione neoassunto Gestione dell'ordinaria amministrazione		
Durata prevista	Luglio – Dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti	Nessuno		
Risorse umane coinvolte	Responsabile d'area e dipendenti dell'ufficio		
Risorse finanziarie previste	Non definibili		
Indicatore risultato	Adozione piano operativo con indicazione delle procedure più rilevanti e relative tempistiche, ai fini della riduzione dei tempi di erogazione dei servizi al pubblico Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza	Non conosciuta		
Risultato atteso	Avvio del nuovo piano operativo		
Fasi – descrizione		data inizio	data fine
Assunzione responsabilità ufficio		1.7.2023	
Predisposizione piano operativo		10.7.2023	31.10.2023
Avvio piano operativo		1.11.2023	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 21-2023		NUOVO INSERIMENTO	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		Segreteria generale e organizzazione	
Area		Servizi Generali	
Servizio		Commercio e attività produttive	
Responsabile		Boris Carraro	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	A seguito dell'assunzione della responsabilità dell'ufficio al 1.7.2023, acquisizione dei necessari elementi conoscitivi sulle attività in essere, e predisposizione delle eventuali modifiche organizzative qualora opportune. Formazione specifica dipendente Gestione dell'ordinaria amministrazione		
Durata prevista	Luglio – Dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti	Nessuno		
Risorse umane coinvolte	Responsabile d'area e dipendenti dell'ufficio		
Risorse finanziarie previste	Non definibili		
Indicatore risultato	Avvio attività formativa dipendente referente dell'ufficio Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza	Non conosciuta		
Risultato atteso	Aumento competenze dipendente referente dell'ufficio		
Fasi – descrizione		data inizio	data fine
Assunzione responsabilità ufficio		1.7.2023	
Predisposizione attività formativa		10.7.2023	31.10.2023
Avvio attività formativa		1.11.2023	
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 22-2023			NUOVO INSERIMENTO	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma		Segreteria generale e organizzazione		
Area		Servizi Amministrativi e Tecnologici		
Servizio		Informatica		
Responsabile		Roberto Bazzetto		
Scheda relativa al triennio		2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	Adozione attività previste dal bando PNRR Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali ai fini dell'erogazione del finanziamento di € 32.589,00. Nello specifico notifiche relative alle sanzioni CDS e agli atti tributari.			
Durata prevista		Luglio – Dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti		Nessuno		
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'area		
Risorse finanziarie previste		€ 32.589,00		
Indicatore risultato		Attivazione integrazione Piattaforma Notifiche Digitalia Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza		Mancanza piattaforma		
Risultato atteso		Aumento competenze dipendente referente dell'ufficio		
Fasi – descrizione			data inizio	data fine
Attività di accreditamento alla piattaforma			1.7.2023	30.07.2023
Attività di integrazione software Halley con relativa attività di formazione			10.7.2023	30.09.2023
Fase rendicontazione nel portale PaDigitale2026 con relativa attività di collaborazione con i funzionari del ministero per la relativa asseverazione da parte degli stessi			01.08.2023	31.12.2023
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)				

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 23-2023		NUOVO INSERIMENTO	
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		Segreteria generale e organizzazione	
Area		Servizi Amministrativi e Tecnologici	
Servizio		Segreteria - Protocollo	
Responsabile		Roberto Bazzetto	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	A seguito dell'assunzione della responsabilità dell'ufficio al 1.7.2023, acquisizione dei necessari elementi conoscitivi sulle attività in essere, e predisposizione delle eventuali modifiche organizzative qualora opportune. Gestione dell'ordinaria amministrazione		
Durata prevista	Luglio – Dicembre 2023		
Altri servizi coinvolti	Nessuno		
Risorse umane coinvolte	Responsabile d'area		
Risorse finanziarie previste	Da definire		
Indicatore risultato	Avvio attività formativa dipendente referente dell'ufficio Attività realizzata = Obiettivo raggiunto Attività non realizzata = Obiettivo non raggiunto		
Situazione di partenza	Non conosciuta		
Risultato atteso	Aumento competenze dipendente referente dell'ufficio		
Fasi – descrizione		data inizio	data fine
Assunzione responsabilità ufficio		1.7.2023	
Predisposizione attività passaggio consegne		10.7.2023	31.10.2023
Effettuazione passaggio delle consegne		1.11.2023	31.12.2023
Peso dell'obiettivo (la somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere 100)			

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE 24-2023			NUOVO INSERIMENTO
Missione		Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma		Risorse Umane	
Area		Servizi Finanziari	
Servizio		Personale	
Responsabile		Liguori Maria Felicia	
Scheda relativa al triennio	2023-2025	Scheda relativa all'anno	2023
Obiettivo	GESTIONE SERVIZIO PERSONALE		
	A seguito dell'assunzione della responsabilità dell'ufficio al 1.7.2023, acquisizione dei necessari elementi conoscitivi sulle attività in essere, gestione attivazione abilitazioni sui portali (INPS, Inpdap, Aran, Veneto lavoro, PerlaPa, InPA) e svolgimento dell'ordinaria gestione. Predisposizione eventuali modifiche organizzative qualora opportune e potenziamento della digitalizzazione delle procedure. Attività formativa del dipendente referente ufficio. Gestione dell'ordinaria amministrazione.		
Durata prevista		Luglio – Dicembre 2023	
Altri servizi coinvolti		Nessuno	
Risorse umane coinvolte		Responsabile d'area e dipendenti dell'ufficio	
Risorse previste		Le risorse sono quelle relative al servizio personale	
Indicatore/i quali-quantitativi Target Fonte Baseline (situazione di partenza)		Indicatore: rispetto delle scadenze riferite al conto annuale, modello 770, dichiarazione IRAP 3 = 100% 2 = 70% 1= 50% Valori inferiori = obiettivo non raggiunto Fonte: servizio da strutturare Risultato atteso: garantire l'ordinaria gestione del servizio personale	
fasi - descrizione		data inizio	data fine
Assunzione responsabilità ufficio		01.07.2023	
Ricognizione situazione di partenza		01.07.2023	01.09.2023
Gestione ordinaria dell'ufficio		01.07.2023	31.12.2023

COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Città Metropolitana di Venezia

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2023-2025

Allegato al

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023-2025

1. Premessa

Il presente Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Campolongo Maggiore, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione del Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento dell'Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane e una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

2. Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA

Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e Transizione Ecologica, Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile, Istruzione e Ricerca, Inclusione e Coesione, Salute.

In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è quindi una leva rilevante per ripensare le attività e lo sviluppo della PA. Il Piano riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali.

In particolare, si segnalano alcuni ambiti di intervento e di interesse:

a. **Formazione Universitaria "PA 110 e lode"**: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la pubblica amministrazione con il Ministro dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI (Conferenza dei rettori delle Università italiane), i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

b. **Formazione per la transizione al digitale** - "La Piattaforma Syllabus" per la formazione digitale: il percorso formativo organizzato in cinque aree e in tre livelli di padronanza individua l'insieme minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. Particolare attenzione sarà riservata alla cybersicurezza, tramite un progetto formativo in via di definizione con il Ministero della Difesa.

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, le Amministrazioni, entro il 30 giugno 2023, possono aderire all'iniziativa formativa segnalando i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma **Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica accessibile al seguente link <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

c. **Formazione per lo sviluppo delle conoscenze per la transizione ecologica**: il modello formativo utilizzato per le competenze digitali sarà replicato anche per garantire uno sviluppo delle conoscenze/competenze necessarie per tale ambito.

3. Riferimenti Normativi

Il **Piano triennale della formazione del personale (PTF)** del Comune di Campolongo Maggiore si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle

- amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 1, comma 1, lettera c), e art. 7 comma 4;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”;
 - Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni” del 6 agosto 2004;
 - 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), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
 - D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37;
 - D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5;
 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
 - Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
 - Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
 - L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis;
 - “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
 - “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
 - Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
 - Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia;
 - CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56;
 - Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”.

Disposizioni dell’Ente

Costituiscono fonti dispositive interne per l’attività formativa dell’Ente i seguenti atti e documenti:

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il Triennio 2023/2025, approvato con DCC n. 54 del 28.12.2022;

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023-2025 confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 e relativi allegati confluito nella Sezione

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO;

Il Codice di comportamento del Comune di CAMPOLONGO MAGGIORE, approvato con deliberazione di DGC n. 57 del 20.5.2014.

4. Formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs 165/2001, di accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2023-2025, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità. Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell'arco del programma di mandato, occupano un ruolo cruciale il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane.

5. Reclutamento e qualificazione delle risorse umane

La modifica della normativa sulle capacità assunzionali introdotta con il DM 17 aprile 2020, che ha sostituito alla logica del turnover quella della sostenibilità strutturale della spesa, ha dato ulteriore spinta alle assunzioni dato che, in base ai nuovi criteri, il Comune di Campolongo Maggiore si è collocato nella fascia degli enti "virtuosi", con un rapporto spesa di personale su entrate correnti più basso del tetto stabilito.

L'Amministrazione è dunque consapevole della necessità di investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari disponibili e tutti gli strumenti di velocizzazione delle procedure inseriti dalla normativa di accompagnamento al PNRR (DL nn. 44 e 80/2021), in modo da compensare i vuoti organici ormai diffusi in tutti i servizi. Contestualmente, dovrà essere condotta un'attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non secondo criteri meramente sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, ivi comprese le cd professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l'acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

Di seguito, si riportano gli obiettivi ed i risultati attesi dalla formazione per il miglioramento della salute professionale (Valore Pubblico) dell'Ente nel triennio di competenza.

Il numero di ore indicate si riferisce alla somma delle ore di formazione effettuate da ciascun dipendente:

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale ore di formazione trasversali erogabili	418h	453h	821h
Totale ore di formazione settoriali erogabili	30	30	30
Totale ore di formazione erogabili	438	453	851

N. dipendenti che seguiranno almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	100%	100%	100%
Ore di formazione sul CODICE DI CONDOTTA, SULLE PARI OPPORTUNITÀ E SUL TEMA DELLE VIOLENZE, MOLESTIE E MOLESTIE SESSUALI (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190) (Con cadenza biennale)	81h	0	81h
Ore di formazione sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi (Con cadenza biennale)	0h	54h	0h
Ore di formazione in competenze DIGITALI	30h	35h	40h
Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo nell'ambito del progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA"	308	364	700
% Ore di formazione da erogarsi a distanza / totale ore corsi	82%	100%	90%
Ore di formazione da erogarsi / n. totale dei dipendenti in servizio	16h	17h	30h

6. Principi e Finalità della Formazione

In molteplici ambiti oggi si registrano segnali di cambiamento (culturale, economico, sociale, valoriale) che investono non solo il mondo del lavoro, ma appunto il significato stesso di lavoro, sicuramente diverso da quello di alcuni decenni fa.

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Campolongo Maggiore assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del Valore Pubblico del Lavoro nella PA.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

La progettazione delle attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune di Campolongo Maggiore;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti

sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

7. Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

Il D.U.P. 2023-2025 approvato con deliberazione CC n. 54 del 28.12.2022 definisce gli indirizzi generali di natura strategica per il raggiungimento obiettivi dell'Ente.

Gli obiettivi strategici perseguiti dal presente Piano sono:

Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura. Sono riconducibili a questa area di intervento:

- Tutte le azioni formative volte al potenziamento e alla riqualificazione delle competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di Area: attraverso un percorso di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati, ci si propone di rendere maggiormente condivisa e applicata la logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, la relazione con l'utente, l'assunzione della responsabilità per il proprio operato, la valutazione del personale assegnato. Si tratta di una linea formativa coerente col Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA";
- Tutte le azioni volte a formare il personale impegnato nella gestione delle risorse legate al PNRR: il Comune di Campolongo Maggiore, aderendo ai fondi del PNRR, dovrà essere messo in grado di gestire il processo di attuazione che prevede la rendicontazione, il monitoraggio e il controllo delle attività;
- I percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto della collettività;
- Syllabus competenze digitali per la Pa. Il Comune di Campolongo Maggiore aderisce al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa". Tutti i dipendenti del Comune saranno iscritti alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" attraverso la quale acquisire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, ricorso agli strumenti elettronici e digitali;
- Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo
Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari:
 - sia a mantenere e rinforzare il know how posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche, sia a diffondere le conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'Ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, in quanto il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR, tra i quali il completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) mediante l'informatizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
 - per sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
 - per supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- Formazione Anticorruzione e trasparenza
Sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), oggi confluito nella Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione del PIAO, mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione. La Sezione Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione, Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO adottato dall'Ente prevede la formazione quale elemento basilare dotato di un ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità;
- Formazione per la sicurezza sul lavoro
La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi. Sarà garantita la formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 (particolarmente rilevante per i neoassunti) sia quella specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli

incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

- Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):
Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive, così come previsto dal Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025, confluito nella Sezione VALORE PUBBLICO del PIAO;
- Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti):
La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha una importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione;
- Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:
Il turnover del personale dipendente e apicale ha comportato l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo, oltre che del personale neo assunto, anche del personale sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo. In quest'ottica il Comune di Campolongo Maggiore prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto ricollocato in altra Area/Servizio/Ufficio per garantire continuità all'azione amministrativa.

8. Formazione obbligatoria

Come sopra anticipato, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile per la formazione.

Nello specifico saranno realizzati gli interventi formativi sui seguenti temi:

- Anticorruzione e trasparenza, con particolare riferimento alle aree esposte a maggiore rischio corruttivo;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro.

9. Formazione settoriale

Il presente Piano della formazione potrà essere integrato e completato da specifici interventi di formazione settoriale, e in ogni caso integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Compatibilmente con le risorse disponibili detti interventi saranno garantiti su richiesta dei Responsabili d'Area.

10. Soggetti coinvolti

Responsabili di Area.

Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.

Dipendenti.

Sono i destinatari della formazione. Concorrono con il proprio Responsabile a definire i fabbisogni formativi a carattere trasversale e specialistico.

C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Partecipa alla definizione del piano formativo dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione della cultura delle pari

opportunità e del rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

Responsabile della protezione dei dati (RDP o DPO).

Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi online conformi ai principi data protection by default e by design;

Docenti.

I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:

- internamente: mediante l'utilizzo di professionalità interne ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa;
- mediante utilizzo di professionalità esterne. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione.

11. Modalità di erogazione della formazione

L'esperienza del Covid ha introdotto nuove e più fruibili modalità di erogazione degli interventi formativi, che si affiancano e saranno destinate a coesistere con quelle tradizionali.

Dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza costituiscono ora le modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, proponendosi quali opzioni da preferire a seconda dei destinatari, del contenuto, e delle finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Rimane comunque fondamentale il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, per il tramite degli strumenti anche telematici a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

12. Formazione prevista per il personale neo assunto e reimpiegato in altri ambiti operativi

Oltre agli interventi formativi sin qui richiamati, il personale neoassunto o reimpiegato sarà affiancato nel proprio lavoro da personale esperto, con l'obiettivo di favorirne l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente, oltre che formato all'uso degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti, specifici e intersettoriali.

13. Erogazione dei singoli corsi

I corsi saranno proposti a tutti i dipendenti interessati, garantendo eque opportunità di partecipazione

alle iniziative formative.

L'iscrizione al corso implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Il dipendente iscritto ad un corso non può recedere dalla partecipazione se non per seri e fondati motivi, valutati dal proprio Responsabile.

14. Risorse finanziarie

La quantificazione del budget di spesa per la formazione del personale è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione, sulla base dei fabbisogni e le necessità dell'Ente.

L'importo attualmente a bilancio ammonta ad € 1.500,00= per ciascuno degli anni 2023-2025.

15. Riscontro

E' prevista una attività di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Al termine di ciascun intervento formativo al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Le principali attività formative programmate per il triennio 2023- 2025 sono dettagliatamente indicate nelle schede che seguono:

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER IL TRIENNO 2023-2025

	OBIETTIVI STRATEGICI DI FORMAZIONE per raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico <i>Performance organizzativa</i>	AREA TEMATICA	MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	DURATA	PERSONALE COINVOLTO Docente/Discente
Formazione obbligatoria	Acquisizione e aggiornamento competenze in materia di Anticorruzione e trasparenza	Codice di comportamento Misure generali Misure specifiche Aree a maggior rischio corruttivo	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti
	Acquisizione e aggiornamento competenze in materia di Azioni Positive	Come da PTAP 2023-2025 confluito nella Sezione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del PIAO , approvato con DGC n. del	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☐ Interna ☒ Soggetto esterno ☐ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti

	Acquisizione e aggiornamento competenze in materia di sicurezza sul lavoro	Formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 e formazione specifica	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☐ Interna ☒ Soggetto esterno ☐ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti
Formazione specialistica trasversale	Formazione mirata personale neoassunto	Procedimento amministrativo Ordinamento istituzionale degli EE.LL.	☒ Formazione in affiancamento ☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Dipendenti neoassunti
Formazione specialistica settoriale	Acquisizione e aggiornamento competenze in materia di:	Nuovo Codice degli Appalti	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti

		Forme di collaborazione della PA	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti
		Ordinamento finanziario e contabile degli EE.LL.	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti
		PNRR	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Almeno 2 ore di formazione/anno	☒ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti

Formazione continua	Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura	Tutti i temi di interesse	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Secondo necessità	☐ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti
	Formazione specialistica e aggiornamento professionale	Tutti i temi di interesse	☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Secondo necessità	☐ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti

	Formazione di personale ricollocato	Tutti i temi di interesse	☒ Formazione in affiancamento ☒ Formazione in aula ☒ Formazione attraverso <i>webinar</i> ☒ Formazione in <i>streaming</i>	☒ Interna ☒ Soggetto esterno ☒ Piattaforma Syllabus	Secondo necessità	☐ Segretario Generale ☒ Responsabili d'Area ☒ Tutti i dipendenti
--	--	---------------------------	---	---	-------------------	---