



Comune di Cartura

Provincia di Padova

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	
RIFERIMENTI NORMATIVI	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
1.1 Analisi del contesto esterno.....	
1.2 Analisi del contesto interno.....	
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale	
3.3.2 Obiettivi per la formazione del personale	
4. MONITORAGGIO	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 31/01/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 22/03/2023.

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Cartura

Indirizzo: Piazza De Gasperi n. 2/3 – 35025 Cartura (Pd)

Codice fiscale: 80009210289 Partita IVA: 01563700283

Rappresentante legale: Serenella Negrisolò

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 9

telefono: 049/9555556

Sito internet: <https://www.comune.cartura.pd.it/>

E-mail: protocollo@comune.cartura.pd.it PEC: protocollo@cert.comune.cartura.pd.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si riportano i dati già esposti nella Sezione Strategica del DUPs 2023/2025 che rappresenta il primo documento programmatico dell'ente

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio-economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)	4.623
Popolazione residente al 31 dicembre 2021 (<i>penultimo anno precedente</i>)	4.559
di cui: maschi	2.233
Femmine	2.326
Nati nell'anno	34
Deceduti nell'anno	42
saldo naturale	-8
Immigrati nell'anno	158
Emigrati nell'anno	148
saldo migratorio	+10
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)	+2
Popolazione al 31 dicembre 2020 (<i>penultimo anno precedente</i>)	4.557
di cui	
In età prescolare (0/6 anni)	213
In età scuola obbligo (7/16 anni)	450
In forza lavoro 1 ^a occupazione (17/29 anni)	553

In età adulta (30/65 anni)	2.385
Oltre 65 anni	958
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	abitanti

Risultanze del Territorio

Territorio

SUPERFICIE Km ² . 16,20		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 2	
STRADE		
* Statali km. 0	* Provinciali km. 17,75	* Comunali km. 38,85
* vicinali km. 9,00	* Autostrade km. 0	

Strumenti urbanistici vigenti:

P.A.T. (Piano di Assetto del Territorio), approvato nella Conferenza dei Servizi del 17/06/2011 e ratificato con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 81 del 15/03/2010, vigente dal 28/04/2012;
P.I. (Piano degli Interventi) approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 13/04/2016
Variante 01 al P.I. approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 22/05/2019
Variante 02 al PI - attuazione della Fase 1 del II Piano degli Interventi - approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28/11/2022;

Risultanze della situazione socio-economica dell'Ente

Asili nido	n. 0
Scuole	n. 0
Scuole primarie	n.1 con 250 posti
Scuole secondarie di primo grado	n.1 con 140 posti
Strutture residenziali per anziani	n. 0
Farmacie Comunali	n. 0
Depuratori acque reflue	n. 1
Rete acquedotto	Km 70
Aree verdi, parchi e giardini	Mq 41.000
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 1600
Rete gas	Km 18
Discariche rifiuti	n.0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 3
Veicoli a disposizione	n. 5
Altre strutture (ex scuole adibite a sede di associazioni)	n. 1
Accordi di programma	n. 1
Messa in sicurezza nel rispetto della L.R. 13/89 e s.m.i. tramite sostituzione della	

passerella ciclo-pedonale a confine tra il Comune di Cartura ed il comune di Maserà di Padova lungo la S.P. 92 via Padova.	
Convenzioni	n 1
Convenzione con l'Unione del Conselvano per lo svolgimento in forma associata della funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale	

Occupazione e lavoro

Nei primi quattro mesi del 2023 il saldo tra assunzioni e cessazioni dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e di apprendistato nel Veneto è pari a +13.700 posizioni lavorative, per un totale di 37 mila posti di lavoro guadagnati nei primi quattro mesi dell'anno. Si tratta in entrambi i casi di dati nettamente migliori rispetto a quelli registrati nel 2020, in piena crisi sanitaria, e nel 2021, periodo caratterizzato in Italia dall'avvio della campagna vaccinale e dai primi segnali di ripresa economica. Nel mese di aprile 2023, però, la crescita sembra aver subito un vistoso rallentamento: se infatti il saldo gennaio-marzo 2023 ha registrato un bilancio occupazionale simile a quello del 2019, il saldo di aprile è inferiore a quello degli anni pre-pandemia, quando si era sempre mantenuto saldamente sopra quota +19.000 unità.

Il bilancio positivo del primo quadrimestre è dovuto in larga parte ai contratti a tempo determinato (+24.000) e indeterminato (+13.300), mentre i contratti di apprendistato registrano un calo di 400 unità. Si conferma e si consolida però anche in aprile la tendenza di crescita delle assunzioni in apprendistato e delle trasformazioni a tempo indeterminato. Sono infatti proprio le trasformazioni e non un cattivo andamento della forma contrattuale ad aver determinato il saldo negativo dell'apprendistato, che tuttavia vede in aprile un'inversione di tendenza. Le assunzioni, complessivamente 56.200 ad aprile e 208.600 da inizio anno, segnano nell'ultimo mese un aumento del 68% rispetto al 2021 e sono quasi quattro volte quelle registrate nel 2020, con una crescita più sostenuta per le donne e i giovani. Il 30% sono a part-time, quasi la metà nel caso delle donne. In aumento anche le cessazioni, che ammontano a 42.500 ad aprile (+54%) e a 171.600 nel quadrimestre (+43%).

Quasi la metà delle cessazioni avviene per fine termine di contratti a tempo determinato e un altro 40% circa per dimissioni, la cui crescita nel recente periodo è un fenomeno ormai acclarato. Raddoppiano i licenziamenti, ma il confronto con il 2021 è condizionato dal blocco allora vigente e si tratti in ogni caso di una quota marginale, attorno al 7%, rispetto al totale delle cessazioni.

Il bilancio occupazionale positivo è trainato dalle province di Venezia e Verona, che ad aprile fanno registrare, rispettivamente, +8.300 e +5.000 posizioni lavorative, a dimostrazione di un andamento stagionale caratterizzato in questo periodo dall'attivazione di contratti legati al terziario nelle zone a maggiore vocazione turistica. Saldi positivi anche a Padova, Treviso e Vicenza, con un aumento delle assunzioni di oltre il 30% rispetto al 2021. In questi territori del Veneto centrale il rimbalzo della domanda di lavoro è inferiore proprio perché meno pesante era stata la caduta occupazionale del 2020, per la tenuta della struttura manifatturiera. L'unica provincia che tra gennaio e aprile registra un bilancio negativo è Belluno, caratterizzata nei primi mesi dell'anno dalla conclusione dei rapporti stagionali legati al turismo invernale.

A livello settoriale, tanto nell'industria che nei servizi, a causa dell'effetto rimbalzo a crescere maggiormente sono i comparti che nel 2021 avevano mostrato le maggiori difficoltà, come ad esempio calzaturiero, occhialeria, concia, trasporti, turismo, editoria e cultura. Il solo Area dei servizi turistici, composto prevalentemente da attività ricettive e di ristorazione, conta nei primi quattro mesi dell'anno 46.800 assunzioni sulle 208.600 complessive, a fronte delle 11.300 dell'analogo periodo del 2021. Editoria e cultura triplicano le assunzioni rispetto all'anno scorso, mentre i servizi informatici e finanziari crescono meno anche per la buona tenuta osservata durante la pandemia. Complessivamente, nei servizi le assunzioni crescono dell'85%, nell'industria del 32%, mentre l'agricoltura, Area condizionata da fattori culturali e climatici, mostra un calo del 7% sul 2021.

Al 30 aprile 2023 i disoccupati iscritti ai Centri per l'impiego del Veneto risultano complessivamente 279.463, cui si aggiungono circa 108 mila persone che risultano occupate con impiego compatibile, per ragioni di durata o di reddito, con la conservazione dello stato di disoccupazione.

Tabella 3– Veneto. Cessazioni di rapporti di lavoro dipendente per motivo della cessazione

	Lic. Disciplinari	Lic. economici individuali	Lic. collettivi	Altre cess. con diritto alla Naspi	Dimissioni	Fine termine	Altro	Totale
2020								
1° trim.	2.112	9.789	555	7.020	37.545	63.167	4.503	124.691
2° trim.	1.472	2.051	119	3.491	20.672	45.447	2.782	76.034
Aprile	328	595	76	841	4.437	17.095	904	24.276
Maggio	487	705	22	1.047	6.925	14.316	830	24.332
Giugno	657	751	21	1.603	9.310	14.036	1.048	27.426
3° trim.	2.832	3.254	195	5.435	34.197	70.809	3.763	120.485
4° trim.	2.981	3.577	385	5.418	31.837	90.953	3.517	138.668
2021								
1° trim.	2.260	3.506	159	4.482	32.464	45.251	4.476	92.598
2° trim.	2.517	2.744	231	6.094	42.537	38.766	3.695	96.584
Aprile	814	933	6	1.625	11.757	11.205	1.240	27.580
Maggio	833	785	163	1.863	14.889	12.528	1.270	32.331
Giugno	870	1.026	62	2.606	15.891	15.033	1.185	36.673
3° trim.	3.018	4.123	268	6.827	47.311	82.231	3.876	147.654
4° trim.	3.025	5.341	300	6.745	48.691	95.822	3.950	163.874
2022								
1° trim.	2.837	7.068	366	6.000	49.647	59.177	4.040	129.135
Aprile	775	1.859	99	2.485	16.651	19.645	991	42.505

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto

Tabella 4– Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel Area privato.

Confronto 2020-2023. Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per caratteristiche anagrafiche

	Assunzioni			Saldo		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Gennaio-aprile						
TOTALE	140.025	138.683	208.618	-8.942	18.505	36.978
- Donne	53.297	50.592	86.006	-7.599	6.187	16.321
- Uomini	86.728	88.091	122.612	-1.343	12.318	20.657
- Italiani	96.350	96.108	146.311	-9.119	11.027	21.798
- Stranieri	43.675	42.575	62.307	177	7.478	15.180
- Giovani	45.972	45.792	70.772	1.841	12.574	19.685
- Adulti	77.752	76.239	113.153	-3.286	10.824	20.810
- Senior	16.301	16.652	24.693	-7.497	-4.893	-3.517
Aprile						
TOTALE	14.253	33.443	56.220	-10.023	5.863	13.715
- Donne	5.007	12.859	24.780	-4.794	3.095	7.645
- Uomini	9.246	20.584	31.440	-5.229	2.768	6.070
- Italiani	9.239	23.651	39.485	-7.648	4.029	8.596
- Stranieri	5.014	9.792	16.735	-2.375	1.834	5.119
- Giovani	4.632	11.213	19.979	-2.579	3.550	6.920
- Adulti	7.817	18.376	29.694	-5.168	3.349	6.754
- Senior	1.804	3.854	6.547	-2.276	-1.036	41

Tabella 5– Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel Area privato. Confronto 2020-2023

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato per provincia.

	Assunzioni			Saldo		
	2020	2021	2022	2020	2021	2022
Gennaio-aprile						
TOTALE	140.025	138.683	208.618	-8.942	18.505	36.978
Belluno	4.196	5.211	6.111	-4.652	-472	-3.449
Padova	22.861	23.670	32.350	-958	3.133	4.612
Rovigo	8.837	9.849	10.728	920	2.114	2.439
Treviso	21.146	22.525	29.289	-996	2.083	2.692
Venezia	25.949	21.512	49.718	-3.030	4.178	15.411
Verona	39.396	36.932	53.734	595	5.317	12.769
Vicenza	17.640	18.984	26.688	-821	2.152	2.504
Aprile						
TOTALE	14.253	33.443	56.220	-10.023	5.863	13.715
Belluno	467	1.134	1.383	-851	-70	-1.862
Padova	2.159	5.579	7.380	-1.775	696	975
Rovigo	1.191	2.184	2.489	-177	444	612
Treviso	1.817	4.837	6.422	-1.929	131	158
Venezia	1.706	6.380	17.871	-2.695	2.290	8.336
Verona	5.319	8.753	14.525	-1.066	1.863	5.051
Vicenza	1.594	4.576	6.150	-1.530	509	445

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2023

Tabella 6– Veneto. Posizioni di lavoro dipendente nel Area privato. Confronto 2020-2023

Rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato e di apprendistato orario di lavoro.

	2020		2021		2022	
	Totale	Di cui donne	Totale	Di cui donne	Totale	Di cui donne
Gennaio-aprile						
TOTALE	140.025	53.297	138.683	50.592	208.618	86.006
Part time	40.851	24.651	37.062	22.432	62.937	40.011
Full time	99.063	28.579	101.550	28.123	145.591	45.937
N.d.	111	67	71	37	90	58
Inc. % part time	29,2%	46,3%	26,7%	44,3%	30,2%	46,5%

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2023

Tabella 7– Flussi di Did (inoccupati e disoccupati) rilasciate

	2020	2021	2022
Gennaio-aprile			
TOTALE	36.416	34.132	37.135
Donne	19.826	18.902	20.835
Uomini	16.590	15.230	16.300
Italiani	27.057	25.054	27.301
Stranieri	9.359	9.078	9.834
Giovani	12.001	11.844	12.662
Adulti	19.582	16.889	18.362
Senior	4.833	5.399	6.111
Belluno	1.679	1.619	1.515
Padova	6.831	6.520	7.122
Rovigo	1.753	1.764	1.968
Treviso	6.565	5.828	6.072
Venezia	7.138	6.012	6.937
Verona	6.956	6.727	7.755
Vicenza	5.494	5.662	5.766

Fonte Osservatorio Mercato del Lavoro – Regione Veneto – dato aggiornato al 9 maggio 2023

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organi dell'ente

	COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
AMMINISTRATORE	REFERATO
NEGRISOLO SERENELLA SINDACO	Deleghe e rapporti con gli altri Enti – Gestioni associate – Protezione Civile – Istruzione e rapporti con le scuole - Personale e organizzazione – Politiche per la sicurezza – Politiche per il risparmio energetico e per l'uso di energie rinnovabili.
LORIN ALADINO VICESINDACO	Rapporti con le Associazioni – Politiche giovanili – Sport – Manifestazioni ed eventi – Attività produttive – Politiche agricole.
BAZZA SILVESTRO ASSESSORE	Servizi sociali – Servizi alla persona e alla comunità – Politiche per la famiglia – Politiche del lavoro.
SILVESTRIN LORIS ASSESSORE	Patrimonio – Lavori pubblici – Urbanistica – Ambiente e territorio – Edilizia privata – Cultura.
ZANOVELLO SILVIA ASSESSORE	Bilancio e tributi – Informatica, innovazione, trasparenza e comunicazione.

	CONSIGLIERI
1	NEGRISOLO SERENELLA
2	LORIN ALADINO
3	BAZZA SILVESTRO
4	FURLAN FABIO
5	ROCCA SANDRO
6	AGOSTINI ENRICO
7	PERMUNIAN LAURA
8	IROLDI CHIARA
9	SGARAVATO GIULIA
10	FRANZOLIN PASQUALINA
11	ZANARDO MASSIMO
12	IROLDI SUSANNA
13	BANZATO MERIS
	SILVESTRIN LORIS (Assessore esterno)
	ZANOVELLO SILVIA (Assessore esterno)

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2023 sono stati approvati gli obiettivi che di seguito si riportano:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

Settore I – Ragioneria e Tributi

Obiettivo n. 1:

Riorganizzazione delle modalità di contabilizzazione e pagamento delle fatture con l'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti e evitare lo stanziamento del FGCC.

- FASI:

1. Creazione di Codici univoci specifici per ogni area

Scadenza: entro 28/02/2023

Indicatore: codici univoci

2. Somministrare formazione specifica per registrazione e pagamento fatture ai dipendenti di tutte le aree

Scadenza: entro 15/03/2023

Indicatore: circolare con indicazioni

3. Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento

Scadenze: 31/03, 30/06, 30/09

Indicatore: dichiarazione tempestività da pubblicare in AT

4. Organizzare ricevimento fatture dal 1/12/2023

Scadenze: 31/10/2023

Indicatore: simulazione indicatore tempestività al 31/12/2023

- peso: 30

Obiettivo n. 2:

Approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023.

- FASI:

1. Approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta e presentazione al Consiglio la Giunta Comunale per l'approvazione

Scadenza: entro 15/11/2023

Indicatore: proposta di approvazione alla Giunta corredata da schema di bilancio e allegati

2. Approvazione dello schema di bilancio al Consiglio Comunale

Scadenza: entro 31/12/2023

Indicatore: proposta di approvazione al Consiglio corredata da schema di bilancio e allegati

- peso: 30

Obiettivo n. 3:

Gestione recupero dell'evasione tributaria tramite emissione avvisi di accertamento anni 2018 e ricognizione ruoli in carico a Agenzia delle Entrate-Riscossione .

- FASI:
 1. Avvio e controllo della gestione esterna della bonifica della banca dati IMU
Scadenza: avvio entro 28/02/2023; controllo della bonifica completata: 30/06/2023
Indicatore: relazione, alla scadenza del 28/02 e del 30/06, a Giunta Comunale su affidamento e attività fatte e da farsi
 2. Monitoraggio emissione avvisi di accertamento da parte dell'affidatario esterno
Scadenza: entro 31/07/2023 e 31/10/2023
Indicatore: percentuale di emissione pari almeno al 60% al 31/07/2023; al 100% al 31/10/2023;
 3. Emissione di uno stock di avvisi di accertamento relativi al 2019 emersi da controlli 201;
Scadenza: entro 31/12/2023
Indicatore: percentuale di emissione pari almeno al 30% del dovuti 2019
 4. Ricognizione stato dei ruoli presso AdE-R;
Scadenza: entro 31/12/2023
Indicatore: relazione a Giunta
- peso: 30

Settore II – Servizi alla Persona e Segreteria

Segreteria e Protocollo

Obiettivo n. 1:

Approvazione Regolamento delle sedute del Consiglio Comunale da remoto.

- FASI:
 1. Predisposizione Schema di regolamento
Scadenza: entro 09/01/2023
Indicatore: schema di regolamento
 2. Presentazione dello Schema di regolamento alla Commissione Statuto
Scadenza: entro 19/01/2023
Indicatore: verbale seduta
 3. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione
Scadenza: entro 31/01/2023
Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio
 4. Pubblicazione del regolamento
Scadenza: entro 28/02/2023
Indicatore: inserimento in AT
- peso: 10

Obiettivo n. 2:

Predisposizione e approvazione PIAO 2023/2025.

- FASI:
 1. Raccolta dati e informazioni per la predisposizione dello Schema di PIAO
Scadenza: entro 28/03/2023
Indicatore: report su dati e informazioni
 2. Elaborazione delle singole sezioni del PIAO
Scadenza: entro 15/03/2023

Indicatore: schema di PIAO

3. Presentazione del PIAO alla Giunta per Comunale per l'approvazione

Scadenza: entro 30 giorni da approvazione del bilancio 2023/2025

Indicatore: proposta di deliberazione di approvazione del PIAO

4. Pubblicazione del PIAO nel apposito portale e in AT; trasmissione delle singole sezioni come previsto da norme vigenti;

- peso: 30

Anagrafe e elettorale

Obiettivo n. 3:

Aggiornamento delle liste elettorali dopo ogni revisione e predisposizione della procedura per l'integrazione dei dati elettorali in ANPR.

- FASI:

1. Aggiornamento delle liste elettorali dopo revisione dinamica e semestrale

Scadenza: entro 30/06/2023

Indicatore: allineamento dati caricati sul gestionale con i dati dei verbali cartacei

2. Predisposizione ed integrazione dei dati elettorali in ANPR

Scadenza: entro 31/12/2023

Indicatore: riversamento dei dati elettorali in ANPR

- peso: 30

Obiettivo n. 4:

Rendiconto spese elettorali: predisposizione e trasmissione rendiconto alla Prefettura.

- FASI:

1. Predisposizione della documentazione (determine, durc, mandati, fatture) per la redazione del rendiconto

Scadenza: data indicata dalla Prefettura di Padova

Indicatore: elaborazione e predisposizione documentazione

2. Trasmissione del rendiconto alla Prefettura di Padova

Scadenza: data indicata dalla Prefettura di Padova

Indicatore: pec di invio del rendiconto delle spese elettorali

- peso: 30

Obiettivo n. 5:

Aggiornamento degli atti informatici di Stato Civile con l'inserimento delle annotazioni inserite nei registri cartacei del periodo 2012-2022 in vista dell'implementazione dell'ANSC.

- FASI:

1. Caricamento delle annotazioni inserite nei registri cartacei di nascita e matrimonio

Scadenza: entro 30/06/2023

Indicatore: aggiornamento atti informatici di stato civile

2. Caricamento delle annotazioni inserite nei restanti registri cartacei di stato civile

Scadenza: entro 31/12/2023

Indicatore: aggiornamento atti informatici di stato civile

- peso: 30

Biblioteca:

Obiettivo n. 6:

Elaborazione linee guida per attività associazioni comunali.

- FASI:
 1. Aggiornamento Albo associazioni (pubblicazione avviso, implementazione banca dati delle associazioni)
Scadenza: entro 15/02/2023
Indicatore: Albo aggiornato
 2. Predisposizione linee guida per richieste contributi, utilizzo sale e richieste patrocinio
Scadenza: entro 28/02/2023
Indicatore: linee guida
 3. Predisposizione modulistica aggiornata per richieste per richieste contributi e relativa rendicontazione, per richieste di utilizzo locali comunali e di patrocinio;
Scadenza: prima elaborazione entro 28/02/2023, aggiornamento: 31/12/2023
Indicatore: modulistica;
 4. Predisposizione atti amministrativi “tipo” in esecuzione delle linee guida:
Scadenza: entro 31/03/2023
Indicatore: proposta “tipo” di avviso per concessione locali; deliberazione di Giunta per concessione;
- peso: 10

Obiettivo n. 7:

Revisione regolamenti per concessione contributi e concessione locali comunali a associazioni.

- FASI:
 1. Predisposizione Schema di regolamento
Scadenza: entro 28/03/2023
Indicatore: schema di regolamento
 2. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l’approvazione
Scadenza: entro 31/03/2023
Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio
 3. Pubblicazione del regolamento
Scadenza: entro 31/05/2023
Indicatore: inserimento in AT
- peso: 10

Settore III – Servizi Tecnici

Obiettivo n. 1:

Verifica scadenze concessioni Loculi anno 2023.

- FASI
 1. Compilazione elenchi
Scadenza: 31/08/2023
 2. Pubblicazione elenchi Albo Pretorio
Scadenza: 30/09/2023.
- Peso: 10

Obiettivo n. 2:

Organizzazione operazioni di estumulazione e cremazione e successiva riposizionamento urne cinerarie.

- FASI
 1. Esecuzione lavori estumulazione
scadenza 31/10/2023
 2. Conclusione attività
scadenza 30/11/2023

Peso: 10

Obiettivo n. 3:

Programmazione e avvio di operazioni di Partenariato Pubblico Privato avente ad oggetto l'efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica.

- FASI
 1. Accettazione Proposta e nomina consulenti.
 2. Verifica e Dichiarazione di Pubblica Utilità.
Scadenza 31/08/2023
 3. Avvio Procedura di Gara.
Scadenza 30/11/2023

Peso: 25

Obiettivo n. 4:

Programmazione e avvio di operazioni di Partenariato Pubblico Privato avente ad oggetto la gestione calore e l'efficientamento energetico degli edifici comunali.

- FASI
 1. Accettazione Proposta e nomina consulenti.
 2. Verifica e Dichiarazione di Pubblica Utilità.
Scadenza 31/08/2023
 3. Avvio Procedure di gara.
Scadenza 30/11/2023

Peso: 25

Obiettivo n. 5:

Rivisitazione del Regolamento sul Piano del Commercio.

- FASI:
 1. Analisi piano del commercio e valutazioni conseguenti
Scadenza: entro 31/03/2023
Indicatore: relazione su analisi e conclusioni
 2. Predisposizione Schema di regolamento
Scadenza: entro 30/04/2023
Indicatore: schema di regolamento
 2. Presentazione dello Schema di regolamento alla Commissione Statuto
Scadenza: entro 31/05/2023
Indicatore: verbale seduta
 3. Presentazione del regolamento al Consiglio Comunale per l'approvazione
Scadenza: entro 31/07/2023
Indicatore: proposta di deliberazione per il Consiglio

4. Pubblicazione del regolamento

Scadenza: entro 31/08/2023

Indicatore: inserimento in AT

- Peso: 10

Obiettivo n. 6:

Concessione Impianti Sportivi triennio 2023/2025.

- FASI:

1. Analisi diverse opzioni alla luce della disciplina in vigore da 01/01/2023

Scadenza: entro 15/03/2023

Indicatore: relazione

2. Espletamento procedura per concessione

Scadenza: entro 31/05/2023

Indicatore: atto di concessione

- Peso: 10

Segretario Comunale

Obiettivo n. 1:

Ricognizione e razionalizzazione di compiti, mansioni e attività dei singoli uffici.

- FASI:

1. Ricognizione effettuata, di concerto con il Sindaco, tramite colloqui individuali e per uffici

Scadenza: entro 15/02/2023

Indicatore: relazione su informazioni raccolte e istanza avanzate da dipendenti

2. Presentazione proposta di razionalizzazione alla Giunta Comunale

Scadenza: entro 31/03/2023

Indicatore: proposta di deliberazione

3. Realizzazione della riorganizzazione tramite incontri informativi

Scadenza: entro 30/04/2023

Indicatore: comunicazione a collaboratori

3. Monitoraggio efficacia della riorganizzazione

Scadenza: entro 31/12/2023

Indicatore: relazione finale e report

- peso: 15

Obiettivo n. 2:

Revisione sistema di valutazione e sistema premiante.

- FASI:

1. Analisi sistema vigente

Scadenza: entro 15/02/2023

Indicatore: relazione

2. Elaborazione proposta di revisione da inviare a OIV

Scadenza: entro 28/02/2023

Indicatore: proposta di revisione

3. Informativa a sindacati per contrattazione e contrattazione

Scadenza: entro 31/03/2023

Indicatore: accordo su proposta di revisione

4. Presentazione proposta di revisione alla Giunta Comunale per approvazione

Scadenza: entro 15/04/2023

Indicatore: proposta di deliberazione

- peso: 20

PERSONALE A SUPPORTO: Irene Varotto – RSU; Eleonora Bellesso, Monica Bicciato.

Obiettivo n. 3:

Realizzazione procedure di reclutamento di nuovo personale.

- FASI:

1. Espletamento n. 3 concorsi per ricoprire posizioni vacanti

Scadenza: entro 15/03/2023

Indicatore: verbali di approvazione graduatoria

2. Gestione graduatorie

Scadenza: assunzioni per fabbisogno ente entro 30/04/2023; cessione graduatoria entro tre anni da approvazione graduatoria

Indicatore: contratti di assunzione; accordi di cessione

- peso: 20

PERSONALE A SUPPORTO: Massimiliano Manin, Monica Bicciato, Sinigaglia Giuliano, Gianluigi Griggio.

Obiettivo n. 4:

Applicazione del CCNL 2019/2021 e espletamento CCDI 2023/2025.

- FASI:

1. Informativa su contenuti contratto a personale dell'ente

Scadenza: entro 31/10/2023

Indicatore: circolari per argomenti

2. Contrattazione Decentrata Integrativa:

Scadenza: entro 15/03/2023 costituzione fondo; entro 30/04/2023 incontro per destinazione fondo; entro 30/09/2023 sottoscrizione intesa;

- peso: 25

PERSONALE A SUPPORTO: Monica Bicciato, Irene Varotto – RSU.

Obiettivo n. 5:

Organizzazione formazione del personale dipendente.

- FASI:

1. Raccolta fabbisogno formativo dai diversi uffici

Scadenza: entro 28/02/2023

Indicatore: schema di richiesta

2. Analisi offerte, con privilegio offerta qualificata e gratuita

Scadenza: da 01/03/2023 a 31/12/2023

Indicatore: proposte coordinate a dipendenti e Giunta

3. Sperimentazione incontri su "benessere aziendale"

4. Sperimentazione incontri formativi che coinvolgono personale di diversi enti

5. Sperimentazione di somministrazione in house con risorse interne

Scadenza: da 01/07/2023 a 31/12/2023

peso: 10

PERSONALE A SUPPORTO: Monica Bicciato, Irene Varotto, Massimiliano Manin.

Obiettivo n. 6:

Analisi dei regolamenti comunali con la finalità di valutare l'opportunità o necessità di revisione, aggiornamento modifica dei medesimi atti regolamentari.

- FASI:
 1. Disamina di tutti i regolamenti
Scadenza: entro 31/12/2023
Indicatore: relazione per ogni regolamento
 2. Revisione regolamenti
Scadenza: entro 31/12/2023
Indicatore: proposta di revisione

PERSONALE A SUPPORTO: Monica Biccato

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Obiettivo n. 1:

Inserimento in tutte le deliberazioni e le determinazioni delle formule predisposte dal Segretario Comunale e comunicate a tutti i dipendenti con Circolare n. 1/2023

- FASI:
 1. Primo monitoraggio
Scadenza: entro 30/04/2023
Indicatore: report su tutti gli atti
 2. Secondo monitoraggio
Scadenza: entro 31/12/2023
Indicatore: report su atti a campione
- peso: 2%

Obiettivo n. 2:

Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente secondo indicazioni fornite in sede di formazione anticorruzione 2022 dal Segretario Comunale e integrate con schema approvato da ANAC in allegato a PNA 2023/2025, che si allega al presente documento;

- FASI:
 1. Primo monitoraggio
Scadenza: entro 31/03/2023
Indicatore: verifica in AT e report della verifica
 2. Secondo monitoraggio
Scadenza: entro 31/12/2023
Indicatore: verifica in AT e report della verifica
- peso: 8%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Sara Tillati nominata con decreto del Sindaco n. 17 del 01/12/2022, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[L. 11/2011] _[SEP. 2011]</p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicare il nome all'interno del PTPCT.</p>	
Dirigenti/Responsabili di Servizio	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>

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

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso		x			

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

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Unità organizzativa 1	x				
Unità organizzativa 2			x		
Unità organizzativa 3	x				
Totale complessivo					

2.3.3 obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/05/2023	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	collaborazione di cui sopra			

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

na penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

Le informazioni di seguito riportate tengono conto della situazione che andrà a regime con le assunzioni del 2023, in esecuzione dei concorsi già espletati.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Area finanziaria: 1 uomo Area tecnica: 1 uomo/1 donna Area servizi alla persona: 2 uomini/5 donne	Area finanziaria: 1 uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne	Area finanziaria: 1 uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne	Area finanziaria: 1 uomo/1 donna Area tecnica: 3 uomini/2 donne Area servizi alla persona: 1 uomo/5 donne

Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di part-time	0	0	0	0
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	100%	100%	100%	100%
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Non ancora attivato	Da attivare entro il 30/09	Messa a regime	0
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	0	0	0	0
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	1	1	1	1
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	no	sì	sì	sì
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	no	sì	sì	sì

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

A partire dall'anno 2023, sfruttando le opportunità fornite dalla PA DIGITALE, che comprende ben 4 linee di percorsi in PNRR, verrà promossa una massiccia campagna di dematerializzazione degli archivi cartacei, di ammodernamento sia software sia hardware e di informatizzazione sia del personale dipendente sia dell'utenza e della cittadinanza in genere.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	sì	sì	sì	sì
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	sì	sì	sì	sì
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	5	tutti	tutti	tutti
Dipendenti con firma digitale	3	tutti	tutti	tutti

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi di salute finanziaria dell'amministrazione prevedono necessariamente un miglioramento della tempestività dei pagamenti che verrà perseguita tramite una riorganizzazione delle attività degli uffici e la creazione di codici univoci differenziati per area. La finalità è liberare risorse di parte corrente da destinare, fra l'altro, alla formazione e al bene essere dei dipendenti.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cartura sta elaborando un regolamento per il lavoro agile; la presente sezione 3.2 sarà aggiornata in seguito all'approvazione del regolamento.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	no	sì	sì	sì
Unità in lavoro agile	0	2	3	4
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	0	2/10	3/10	4/10
% applicativi consultabili in lavoro agile	0	100	100	100
% Banche dati consultabili in lavoro agile	0	100	100	100
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	0	Da acquisire	Da acquisire	Da acquisire

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

L'art. 22, comma 1, del D. Lgs. n. 75/2017 prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui

all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse. In materia di assunzioni condizioni limitative sono stabilite dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo.

Il D.L. n. 4 del 2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26, ha previsto che le Regioni e gli enti locali possano computare, ai fini della determinazione delle proprie capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over: art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26 *“fino al 2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità (..) le cessazioni dal servizio del personale di ruolo programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”*. Con il Decreto dell'8 maggio 2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*. L'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Con il Decreto Del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, avente ad oggetto *“Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”*, si dispone la normativa di dettaglio in merito alle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali, ed in particolare:

- a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
- b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
- c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica.

Il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (intendendosi il FCDE assestato – da ultimo CdC Campania del 111 del 27/07/2020). La circolare esplicativa emanata a firma congiunta dei Ministri della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e dell'Interno in data 8 giugno 2020 chiarisce come:

- 1. le entrate correnti** da considerare siano quelle relative al Titolo I, II e III (al netto dell'FCDE) come riportate negli aggregati BDAP con l'unica eccezione rappresentata dalla contabilizzazione nelle entrate correnti anche della TARI (sempre al netto del FCDE di parte corrente) per i comuni che abbiano optato per la tariffa corrispettiva riscossa dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani;
- 2. le spese di personale** da considerare, siano quelle relative alle voci riportate nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente) nonché i codici di spesa U1.03.02.12.001 (acquisto servizi da agenzie interinali) U1.03.02.12.002 (quota LSU in carico all'ente) U1.03.02.12.003 (co.co.co. e co.co.cpro.) U1.03.02.12.999 (altre forme di lavoro flessibile).

Per il calcolo del valore soglia ai fini della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 vanno presi in considerazione gli ultimi tre rendiconti approvati, ossia alla data attuale quelli riferiti agli anni 2019, 2020 e 2021, mentre per le spese di personale va preso in considerazione il rendiconto 2021 e per il FCDE lo stanziamento previsto nel bilancio di previsione 2023/2025 per l'annualità 2023.

In base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario, individuando la "dotazione" come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014 e quantificata per il Comune di Cartura in **€ 529.837** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette.

Prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il Comune di Cartura al valore indicato per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti nella percentuale del 27,20%. Il posizionamento del Comune di Cartura rispetto al valore soglia è il seguente:

- **Ente fascia D)** popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (valore soglia 27,20%)
- Entrate correnti medie (2019/2021) comprensive del corrispettivo, come comunicato dall'ente gestore al netto FCDE (prev. Assestate 2023): € 2.786.357
- Spesa di personale 2021 € **477.237** (da consuntivo) = **17,13%**

Il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato. Individuato l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% (**tabella 1** DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

- € 2.786.357 x 27,20% = 757.889 spesa massima non superabile (media entrate x valore soglia);
- € 757.889 - € 477.237 (spesa 2021) = € **280.652** incremento spesa massima **tabella 1 spesa massima** (spesa personale dell'ente).

Poiché il Comune di Cartura vien a trovarsi al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, secondo cui *"a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia"*. Inoltre l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, **la spesa del personale registrata nel 2018**, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM: pertanto, allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale dell'anno 2018 per le percentuali previste dalla **tabella 2** del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia D). Da ciò si rileva che gli effettivi incrementi massimi annui di spesa sono rispettivamente:

Tabella 1

Spesa del personale 2018	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
471.214	19%	2020	0	471214
471.214	24%	2021	0	471214

471.214	26%	2022	0	471214
471.214	27%	2023	0	471214
471.214	28%	2024	0	471214

Inoltre, il comma 2 del citato DPCM il quale stabilisce che per il periodo 2020-2024 i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali della tabella 1, fermo restando il limite del valore soglia massimo del 27,20% di cui all'art. 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica; pertanto, il margine complessivo di incremento è determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 1 e dalla capacità assunzionale residua maturata fino al 2020 come da tabella che segue:

Tabella 2

Spesa	Tab. 1 (2023)	Tab. 1 (2024)
Spesa pers. 2018	471.214	471.214
Increm.max.spesa 2018 (tabella 1) assunzioni Tempo Indet.	** Errore nell'espressione **	** Errore nell'espressione **
Resti 2015-2019	0	0
Spesa personale con incremento tabella 1	** Errore nell'espressione **	** Errore nell'espressione **
Valore massimo (soglia) 27%	664.371	664.371
Incremento effettivo ammesso (al lordo del margine utilizzato nell'anno precedente)	** Errore nell'espressione **	** Errore nell'espressione **

In applicazione della nuova normativa l'ente ha capacità assunzionale come da tabella sopra riportata, e collocandosi tra i comuni con percentuale inferiore al valore soglia (ente virtuoso) risulta in grado di sfruttare tutta la capacità assunzionale data dal DPCM. Per rendere possibile l'utilizzo delle risorse che effettivamente si liberano in applicazione della nuova disciplina, l'art. 6 specifica che **“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557 quater e 562 L. 296/2006”**.

La spesa prevista nello schema di bilancio di previsione finanziario 2023/2025 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come di seguito dettagliato:

VOCE	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
spese macro aggregato 101	517.382,87	524.182,87	524.182,87
buoni pasto	inclusi nel macroagg. 101	inclusi nel macroagg. 101	inclusi nel macroagg. 101
lavoro straordinario	inclusi nel macroagg. 101	inclusi nel macroagg. 101	inclusi nel macroagg. 101
spese macro aggregato 103 (oneri riflessi)	inclusi nel macroagg. 101	inclusi nel macroagg. 101	inclusi nel macroagg. 101
Irap macro aggregato 102 (esclusi amministratori)	36.720,00	35.400,00	35.400,00
TOTALE SPESE PERSONALE (A)	554.102,87	559.582,87	559.582,87
	COMPONENTI ESCLUSE		

spese e oneri contrattuali	11.697,19	11.824,63	11.824,63
spese categorie protette	0,00	0,00	0,00
spese personale comandato	0,00	0,00	0,00
rimborso trattamento segretario in convenzione	0,00	0,00	0,00
oneri progettaz. Interna	5.000,00	5.000,00	5.000,00
diritti rogito	6.000,00	6.000,00	6.000,00
premialità	61.168,24	61.168,24	61.168,24
spese per missione e formazione	6.600,00	2.100,00	2.100,00
istat	500,00	500,00	500,00
rimborso elezioni			
rimborso referendum			
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (B)	90.965,43	86.592,87	86.592,87
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA (A-B) (ex art 1. comma 557, legge 296/2006 o comma 562)	463.137,44	472.990,00	472.990,00

Sulla base delle considerazioni sopra espresse e dell'effettivo fabbisogno di personale, si stabiliscono il programma delle assunzioni e la dotazione organica dell'ente come di seguito indicato:

Per l'anno 2023:

Tabella 3

PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	CAT.	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITÀ DI ACCESSO	SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (in sostituzione personale cessato)	1	D	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO	€ 33.364,49
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (in sostituzione personale cessato)	1	D	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO	€ 33.364,49
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (con utilizzo premialità)	1	D	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO	€ 33.364,49
ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE (con utilizzo premialità)	1	D	TEMPO IND. PARZIALE (FINO A 30 ORE SETTIMANALI)	ATTINGIMENT O GRADUATORIA, MOBILITÀ VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO	€ 27.803,75
sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma <i>pro tempore</i> vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;					
TOTALE SPESA TEORICA PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023					127897,22127 .897,22

Totale spesa teorica – aggiuntiva assunzionale anno 2023	€ 61.168,24
spesa cessazioni fine 2022	€ 66.728,98
Utilizzo premialità D.M. 17 04 2020 Anno 2023	€ 61.168,24
Saldo assunzionale 2023	0,00
Premialità Dm 17/04/2020	€127.228,00
Utilizzo Premialità 2020/2022 (già utilizzata)	0,00
Utilizzo Premialità 2023	€ 61.168,24
Resto premialità disponibile	€ 66.059,76

Per l'anno 2024:

Tabella 4

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Per l'anno 2025:

Tabella 5

sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

DOTAZIONE ORGANICA 2023

QUALIFICA	CAT. GIUR.	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	COPERTO	VACANTE
AREA I - AMMINISTRATIVA FINANZIARIA					
Istruttore Direttivo	D1	2			1
Istruttore Amministrativo	C1	1		1	
Istruttore Amministrativo	C1	1		1	
Esecutore - Messo	B3	1		1	
AREA II - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE					
Istruttore Direttivo	D1	2		2	
Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1		1		1
Istruttore Amministrativo	C1	1		1	
AREA III - SERVIZI TECNICI					
Istruttore Tecnico Direttivo	D1	1			1
Istruttore Tecnico	C1	2		2	
Operaio	B3	2		1	1

3.3.2 Obiettivi per la formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'Amministrazione comunale ritiene la formazione del personale strategica e decisiva per lo sviluppo dell'ente e per

fornire un effettivo valore aggiunto alla cittadinanza. La formazione del personale verrà sviluppata secondo le seguenti direttrici:

- 1) sviluppo ambiente che favorisca rapporti di sana collaborazione e lavoro di squadra;
- 2) conseguimento livelli elevati sia di conoscenza del diritto amministrativo sia di sviluppo di capacità e competenze specialistiche, per settore.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Verranno attivati percorsi interni (segretario, assessori, TPO) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati).

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	0	5	10	12
% corsi a distanza / totale corsi		70	70	70
Totale ore di formazione erogate		220	440	500
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio		11	11	11
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		50	100	120
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all’esito dei test di apprendimento		Da stabilire	Da stabilire	Da stabilire
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione		Da raccogliere con questionari	Da raccogliere con questionari	Da raccogliere con questionari

4. MONITORAGGIO

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

- Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31/08/2023, indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.