



COPIA

Reg. Del. n. 67
In data 09-05-2023

COMUNE DI CORDIGNANO

Provincia di Treviso

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO
- TRIENNIO 2023 - 2024 - 2025

L'anno duemilaventitre, addì nove del mese di maggio alle ore 18:00 nella Residenza Municipale, per determinazione del Sindaco con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

CAMPAGNA ROBERTO	Sindaco	P
BAGGIO CARLO	Vicesindaco	P
DELLA LIBERA GIADA	Assessore	P
FAEL MAURO	Assessore	P
SONEGHET CINZIA	Assessore	P

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Partecipa alla seduta il dr. Fontan Rolando, Segretario Comunale.

Il sig. CAMPAGNA ROBERTO, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO
- TRIENNIO 2023 - 2024 - 2025

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- l'art. 48, comma 2 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- gli artt. 5, comma 2 e 10 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, modificato dal D.lgs. 5/05/2017, n. 74;
- l'art. 169 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, così come modificato, in ultimo dall'art.1, comma 4, DPR 24/06/2022, n. 81;
- l'art. 197, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- la determinazione dell'A.N.A.C. 03/08/2016, n. 831, in materia di Piano Integrato della Performance;
- l'art. 14, comma 1, penultima proposizione della legge 07/08/2015, n. 124, modificato dall'art.87-bis, comma 5 D.L. 17/03/2020, n. 18, convertito nella legge 24/04/2020, n. 27, e, successivamente, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a) del D.L. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77;
- l'art. 101 del c.c.n.l. del 17/12/2020 per il comparto Funzioni Locali;
- le linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche unitamente alle linee guida per la compilazione del P.I.A.O., pubblicate dalla Funzione pubblica in data 03/12/2021;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, come modificato da ultimo mediante deliberazione della Giunta Comunale in data 06.08.2018, n. 115;
- l'art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, istitutivo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da cui l'acronimo PIAO.

RICHIAMATE:

- le deliberazioni di Consiglio Comunale:
- n.30 del 27.07.2022, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – D.U.P. 2023/2025;
- n.10 del 26.04.2023 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – D.U.P. 2023/2025;
- n.11 del 26.04.2023 di approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025;

la Deliberazione di Giunta Comunale n.60 del 26.04.2023 di approvazione del P.E.G. 2023-2025.

PREMESSO che:

- il D.L. n. 80/2021, art. 6, indirizza e prescrive alle PA l'adozione di un piano integrato di programmazione che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare:
 - ✓ il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.lgs. n. 165/2001);
 - ✓ il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
 - ✓ il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D.lgs. n. 198/2006);
 - ✓ il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.lgs. n. 150/2009);
 - ✓ il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.lgs. n. 267/2000);
 - ✓ il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, l. n. 190/2012);

- il Piano viene denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'acronimo PIAO.

VISTI:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30.06.2022, denominato "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO secondo il seguente macro schema:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione Valore Pubblico;

- Sottosezione Performance;

- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione Struttura organizzativa;

- Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;

- Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Sezione 4: Monitoraggio.

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.L. n. 80/2021 il PIAO deve contenere in particolare:

- 1) gli obiettivi programmatici e di *performance*;
- 2) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile e la formazione del personale;
- 3) le strategie di reclutamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili;
- 4) la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- 5) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, con particolare riferimento alle commissioni di concorso.

DATO INOLTRE ATTO che:

- le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato parte integrante del decreto;
- il PIAO ha durata triennale e deve ordinariamente essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- a regime, il PIAO viene adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente e che, ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto 30 giugno 2022, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;
- il PIAO viene predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- ANAC ha stabilito per il 2023 il termine del 30 maggio per la pubblicazione del PIAO;
- la Circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11.10.2022 recante "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di

cui all'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80" contiene la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO attraverso l'analisi di cinque dimensioni:

- condizioni abilitanti
- sistema di pianificazione e misurazione degli obiettivi
- integrazione dei processi
- valutazione della performance
- impatti del PIAO.

TENUTO CONTO che il PIAO del Comune di Cordignano è redatto prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022.

VALUTATO che dopo il primo PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 166/15.11.2022 in ragione dei ritardi nella approvazione delle norme di riferimento, il PIAO relativo al triennio 2023/2025 compie un passo avanti significativo, ancorché oggetto di ulteriore sviluppo, verso la definizione del valore pubblico e la conseguente integrazione dei documenti, finalizzazione degli obiettivi e la valorizzazione dei "capitali" e fattori abilitanti per la sua creazione.

PRECISATO che gli uffici competenti a sovrintendere al piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono addivenuti ad un documento programmatico condiviso che presenta i contenuti richiesti dalle norme, secondo i principi di chiarezza, sinteticità, organicità e accessibilità, ed evidenzia le azioni dell'Amministrazione finalizzate alla creazione di valore pubblico.

RITENUTO, pertanto, di approvare l'allegato Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025, parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione sub A).

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Cordignano ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile dal sito attivo dall'1 luglio 2022 www.piao.dfp.gov.it.

VISTO il parere espresso dal Revisore Unico dei Conti in data 06.05.2023;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e di regolarità contabile espressi ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs. 267/00 riportati nella presente deliberazione.

Con voti favorevoli ed unanimi espressi, in forma palese, per alzata di mano, presenti e votanti;

DELIBERA

1. Di prendere atto di quanto riportato in premessa e qui richiamarlo a far parte integrante del presente provvedimento.
2. Di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025, allegato A - parte integrante alla presente deliberazione, così costituito:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione Valore Pubblico;

- Sottosezione Performance;

- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza; **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione Struttura organizzativa;

- Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;

- Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Sezione 4: Monitoraggio.

3. Di dare mandato agli uffici competenti di:

- sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune;
- di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;
- di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano.

DICHIARA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 , del D.Lgs n.267 del 18.08.2000.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO
- TRIENNIO 2023 - 2024 - 2025

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Pareri ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000

PARERE TECNICO

Vista la documentazione di supporto e preso atto della regolarità dell'istruttoria della proposta di deliberazione in oggetto, si esprime in ordine alla regolarità tecnica parere: **Favorevole.**

Cordignano, 28-04-2023

Il Responsabile del servizio

F.to Fontan Rolando

PARERE CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, si esprime in ordine alla regolarità contabile parere: **Favorevole.**

Cordignano, 28-04-2023

Il Responsabile del servizio

F.to Tavian Mario

SOTTOSCRIZIONE VERBALE

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
f.to CAMPAGNA ROBERTO

Il Segretario Comunale
f.to Fontan Rolando

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 651 Reg. Pubbl. **Referto di pubblicazione** (Art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Attesto io sottoscritto Responsabile del Servizio, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 12-05-2023

all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e trasmessa in elenco ai Consiglieri Comunali contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Addì **12-05-2023**.

f.to Il Responsabile del Servizio

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA in data 22.05.2023, ai sensi del 3° comma dell'articolo 134 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Lì 23-05-2023

Il Responsabile della 1ª U.O.
f.to Tavian Mario



COMUNE DI CORDIGNANO

Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80

convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 09.05.2023

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.1.1 PERFORMANCE –OBIETTIVI 1'-2'-3'-5'-6' U.O	6
2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	34
2.2.3 DOTAZIONI STRUMENTALI	37
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	42
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	45
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	45
3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	48
3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE	48
3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE	48
3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	49
3.3.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	58
3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	59
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	60

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare: il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;

- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati o in corso di adozione, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il CCNL Enti locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.
- Per gli Enti con meno di 50 dipendenti sono previste modalità semplificate.
- Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Cordignano inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni in modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Cordignano
Indirizzo	Via Vittorio Veneto,2 - 31016 Cordignano-TV
Sito internet istituzionale	https://www.comune.cordignano.tv.it
Telefono	0438/779710
e-mail	posta@comune.cordignano.tv.it
PEC	comune.cordignano@halleycert.it
Codice fiscale / Partita IVA	84000790265 / 00740700265
Sindaco	Campagna Roberto

Codice Istat	26022
Codice catastale	C992
Numero dipendenti al 31/12/2022	28 unità
Numero abitanti al 31.12.2022	6.909
Comparto di appartenenza	Enti locali

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione - 2.1 VALORE PUBBLICO

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

I commi 3 e 4 del suddetto art. 6 suggerisce: “Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

1- nelle linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, di cui all'art. 46, comma 3 del TUEL, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 14.10.2021;

2- nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 27.07.2022 e nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 in data 26.04.2023;

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

- dall'allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del d.lgs 118/2011;
- dall'art. 170 del d.lgs 267/2000 e smi novellato dallo stesso d.lgs 11/2011 di “armonizzazione dei sistemi contabili” degli enti locali;

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP e relativa nota di aggiornamento per il triennio 2023-2025.

Sottosezione – 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Anche l'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano della Performance 2023-2025 è stato predisposto sulla base delle proposte che tutte le Aree hanno presentato all'Amministrazione e redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 27.07.2022 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione Consiliare n. 10 in data 26.04.2023 e con il PEG assegnato con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 in data 26/04/2023 a seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 da parte del Consiglio Comunale con deliberazione n. 11 in data 26/04/2023.

Gli obiettivi di performance sono comunque già dettati dalla Sezione Operativa (SeO) del Dup 2023/2025 così come descritti nel precedente paragrafo "2.1 – Valore pubblico".

Attraverso l'approvazione del Piano della performance, verranno definiti i parametri per valutare la performance dei Funzionari relativamente a ciascuna Area.

Applicando tali parametri l'amministrazione indirizza l'operato della struttura burocratica attuando, in tal modo, il controllo della gestione dell'ente (artt. 198 e seguenti del TUEL) secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

Gli obiettivi programmati, per ciascuno dei funzionari, oltre a quelli assegnati al Segretario comunale con decreto sindacale, sono concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini

del controllo sulla gestione. Detti obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

L'attuale sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è stato approvato con delibera della Giunta comunale n. 39 del 25/02/2020. E' in fase di redazione il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente in relazione al nuovo CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 e sarà approvato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti. Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare riconoscendo il merito dei maggiori apporti all'attività dell'ente.

OBIETTIVI 1' U.O.

Comune di Cordignano - TV
1^a U.O.

AREA SEGRETERIA-FINANZIARIA

RESPONSABILE: TAVIAN MARIO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C6 – DA FRE' ALESSANDRA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – PIZZOL MARUSKA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – BORTOLOTTI ISABELLA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B POS. EC. C1 – INTROVIGNE ALESSIA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

AREA SEGRETERIA - FINANZIARIA

SOGGETTI VALUTATI: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGNATE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGNATE

UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 1^a U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: TAVIAN MARIO

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA

1^a U.O. ANNO 2023

SOGGETTO VALUTATO: **TAVIAN MARIO**

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: "D" – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 1^a U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: ROLANDO FONTAN – SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	
Nel piano sono previsti oltre ai consueti servizi di area da erogare nel corso del 2023 i seguenti obiettivi organizzativi:	

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione delle attività istituzionali

Si intende garantire, con gli attuali standard l'attività di segreteria e di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale; la gestione degli appuntamenti e rassegna stampa; l'organizzazione delle celebrazioni delle solennità civili; la gestione delle spese di rappresentanza. Saranno curati, in particolare, tutti gli adempimenti dettati dalla L. 33/2013 sulla trasparenza.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 2 – Attività di segreteria

Sarà assicurata l'attività di segreteria e di supporto al Segretario Generale, il servizio di informazione al pubblico e protocollo giornaliero della posta, l'assolvimento del servizio di pubblicazione atti all'Albo Pretorio on Line del Comune, l'attività contrattuale, curando registrazione e trascrizione degli atti.

Vengono confermate le adesioni ad enti sovracomunali quali: "Centro Studi della Marca Trevigiana", Associazione Comuni della Marca Trevigiana, "ASSCO Associazione Sostegno Comuni di confine" e "CO.NORD".

Obiettivo 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Si vuole garantire con gli attuali standard:

- il recapito della corrispondenza;
- la gestione degli acquisti di cancelleria per tutti i servizi;
- la rilegatura degli atti di Consiglio e della Giunta comunale;
- l'ottimale funzionamento dei fotocopiatori in noleggio

Viene garantita la corretta tenuta delle registrazioni contabili e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contabili; il monitoraggio degli equilibri di bilancio, in relazione alla variabilità dell'entrata e della spesa e il rispetto dei vincoli di bilancio vigenti.

Programmazione, gestione e rendicontazione

Redazione proposta del Documento Unico di Programmazione per il triennio di competenza.

Elaborazione proposta di bilancio di previsione del triennio, rendiconto, referto di gestione e conto consolidato in termini compatibili per il rispetto dei termini di legge, coordinamento delle attività dei responsabili.

Stesura del **Piano esecutivo di gestione**, e delle relative variazioni, secondo le indicazioni della segreteria generale e tenuto conto delle eventuali osservazioni formulate dai singoli responsabili dei servizi. Tale documento sarà sottoposto a monitoraggio a fine esercizio.

Viene assicurata anche l'interconnessione con il servizio stipendi, con attività di controllo imputazioni e contabilizzazione, gestione certificazioni irpef e supporto nella redazione del mod. 770.

Elaborazione e caricamento delle rilevazioni dei **Fabbisogni Standard**, sulla scorta dei dati forniti dai servizi coinvolti.

Controllo flussi e gestione equilibri di cassa.

Gestione accurata e tempestiva delle attività funzionali alla riscossione delle varie entrate dei servizi, con particolare riguardo all'interconnessione delle rilevazioni fra servizio interessato, gestione flusso di cassa in entrata e registrazioni iva, al fine di avere costantemente aggiornate e in linea le posizioni degli utenti, con banca dati comune alimentata dai servizi e dall'ufficio ragioneria.

Tempestiva contabilizzazione dei flussi di entrata pervenuti alla tesoreria comunale, in collaborazione con i servizi interessati.

Pianificazione dei flussi di entrata e di spesa al fine di evitare ricorso all'anticipazione di tesoreria e prevenire la formazione di debiti pregressi.

Estensione delle modalità di pagamento a mezzo portale dei pagamenti "PagoPA".

Gestione SIOPE+.

Pubblicazioni e monitoraggi

Costante aggiornamento del portale dei pagamenti presso il M.E.F.

Calcolo e pubblicazione nel sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, secondo le disposizioni legislative vigenti per tempo, e pubblicazione dei dati di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs 33/2013.

Costante aggiornamento Piattaforma Certificazione Crediti - P.C.C..

Aggiornamento banca dati BDAP, e portale SIQUEL della Corte dei Conti, nei termini di legge.

Aggiornamento nei termini di legge del Portale del Dipartimento del Tesoro, in relazione alle partecipazioni detenute e ai rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo di società ed enti.

Pubblicazioni di atti e documenti di competenza secondo il "Piano Anticorruzione".

Servizio economato

Predisposizione del conto della gestione economale, dell'attività di agente contabile e successiva trasmissione dei conti giudiziali nel portale "SIRECO" della Corte dei Conti.

Sarà curata la sottoscrizione degli abbonamenti a riviste e banche dati specialistiche.

Revisione economico-finanziaria

Gestione dei rapporti con il Revisore Unico dei Conti in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.267/200 T.U.E.L.

Controllo di gestione e controlli interni

Supporto all'Unità di controllo prevista dal regolamento comunale dei controlli interni, nei termini richiesti dal Segretario Comunale con successiva redazione del verbale e referto da pubblicarsi nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Redazione del referto del controllo di gestione, da trasmettere alla Corte dei Conti nei termini di legge e pubblicazione nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gestione fiscale

Emissione delle fatture IVA con cadenza mensile.

Registrazioni contabili e fiscali e relativa liquidazione IVA periodica.

Dichiarazioni annuali IVA, IRAP nei termini di legge.

Gestione mutui

Predisposizione atti e documentazione necessaria per la concessione del mutuo (determina, atto di delega di pagamento al Tesoriere e attestazioni varie).

Trasmissione piani di ammortamento al Tesoriere per il pagamento delle rate semestrali.

Obiettivo 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Si intendono assicurare, con gli attuali standard:

➤ NUOVA IMU 2020

Agevolazione dei Contribuenti nell'adempimento degli obblighi tributari, attraverso il raggiungimento del maggior numero possibile di Contribuenti con F24 precompilati. Confronto costante dei gettiti IMU rispetto ai dati del MEF pubblicati nel portale del federalismo fiscale.

Aggiornamento costante delle banche dati.

Raggiungimento degli obiettivi di bilancio in termini di recupero di imposta.

Certificazione dei rimborsi dovuti ai cittadini per le quote statali dell'IMU indebitamente versate, attraverso l'inserimento di una serie di dati nel portale del federalismo fiscale.

➤ C.U.P. – Canone Unico Patrimoniale (ex- TOSAP)

Gestione dell'ex T.O.S.A.P. comunale.

➤ Servizi di riscossione – Canone Unico Patrimoniale – C.U.P.

Gestione dell'ex Pubblicità e del Servizio Pubbliche Affissioni, attraverso il concessionario affidatario del servizio per il biennio 2022-2025

Costante aggiornamento delle banche dati di supporto alla cartografia e allo stradario comunale.

Obiettivo 5 – Gestione dell'informatizzazione degli uffici comunali

Si dovrà garantire, nei limiti delle risorse assegnate, l'ottimale funzionamento del sistema informatico comunale attraverso velocità di accesso alle informazioni, condivisione delle informazioni, aggiornamento continuo dei sistemi, accesso alla rete internet e scambio dati con adeguata sicurezza, monitoraggio dell'utilizzo delle applicazioni e manutenzione dei sistemi hardware.

Dovrà essere curata la pubblicazione di tutte le informazioni previste nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e curata la corretta impostazione generale della sezione medesima al fine di facilitare l'inserimento dei dati da parte delle altre aree.

Si procederà, se necessario, all'acquisto di nuove attrezzature informatiche e alla sostituzione di quelle eventualmente obsolete

Obiettivo 6 – Gestione del personale e delle risorse umane

Gestione del personale

Saranno garantite, con gli attuali standard, tutte le attività riguardanti il personale, comprendenti la programmazione della formazione, qualificazione, il reclutamento del personale, la programmazione della dotazione organica, l'organizzazione del personale, l'analisi dei fabbisogni, la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e le relazioni con le organizzazioni sindacali.

Collaborazione con ditta esterna degli adempimenti connessi alla gestione retributiva del personale dipendente per il tramite del "service paghe".

Si cureranno i rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore e Universitari, per l'accoglienza, su richiesta degli stessi, di alunni che chiedono di svolgere attività di stages presso il comune; si

procederà quindi alla stipula delle relative convenzioni.
 Sarà assicurata la gestione dei buoni pasto per il personale dipendente avente diritto.
 Saranno mantenuti gli standard di qualità e rispettati i limiti di spesa di cui al D.L. 78/2010.
 Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 7 – Valorizzazione dell'associazionismo locale, promozione dello sport e del tempo libero

Sostenere le associazioni nelle loro attività nel territorio comunale.

Obiettivo 8 – Politiche per il lavoro, la formazione professionale, lo sviluppo agricolo e del sistema agro-alimentare

Contribuire al funzionamento del centro per l'impiego di Vittorio Veneto, partecipando alle spese per il suo funzionamento a supporto del mercato del lavoro.

Sostegno alla Comunità Montana per lo sviluppo agricolo e agro-alimentare nel territorio comunale.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto “Descrizione delle Attività” e integrati dagli “Indicatori di Attività”, al Servizio vengono assegnati n. 8 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 6 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell’area di appartenenza:

OBIETTIVI DI AREA SEGRETERIA-FINANZIARIA							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	T I P O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	CON TRIBU TO OBIET TIVO	PUN T EGGI O OBIET TIVO	PERSONALE COINVOLTO

I Comuni beneficiari delle risorse di cui all'art. 106 del D.L. 34/19.05.2020 e dell'art. 39 D.L. 104/14.08.2020 devono trasmettere al Ministero dell'Economia e Finanze una certificazione relativa alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da Covid-19 complessiva per gli anni 2020 – 2021 - 2022	-Verifica attività svolta in relazione all'emergenza Covid-19 -Predisposizione prospetti e trasmissione certificazione mediante applicativo web "pareggiobilancio.mef.gov.it" digitalmente sottoscritta ai sensi dell'art. 24 del CAD (codice amministrazione digitale)	Entro il 31.05.2023				Da Frè Alessandra Tavian Mario
Gestione progetti Fondi bandi PNRR - Transizione Digitale PA 2026: <u>Misura1.C1I1.2</u> Abilitazione al cloud per le Pubbliche Amministrazioni Locali <u>Misura1.C1I1.4</u> Servizi e cittadinanza digitale: esperienza del cittadino nei servizi pubblici <u>Misura1.C1I1.4</u> Servizi e cittadinanza digitale: adozione AppIo <u>Misura1.C1I1.4</u> Servizi e cittadinanza digitale: estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale Spid/CIE <u>Misura 1.C1I1.4</u> Piattaforma notifiche digitali <u>Misura 1.C1I1.3.1</u> Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Offrire ai cittadini la possibilità di accedere gradualmente a servizi in modalità digitale, sfruttando la piattaforma del Municipio Virtuale, ad esempio compilare e inviare le istanze di richiesta di contributi direttamente da PC e smartphone , oltre che con modalità tradizionali.	Rispettando le scadenze indicate nei rispettivi bandi				Da Frè Alessandra Introvigne Alessia Tavian Mario

ARMONIZZAZIONE CONTABILE		Redazione atti entro il 31.12.2023	Obiettivo Percentuale di raggiungimento:				Da Frè Alessandra Tavian Mario
NUOVA IMU 2020		Invio di almeno 2.000 modelli F24 al domicilio dei contribuenti relativi all'anno 2023	Obiettivo Percentuale di raggiungimento:				Bortolotto Isabella Tavian Mario
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013		Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Obiettivo Percentuale di raggiungimento:				Da Frè Alessandra Bortolotto Isabella Introvigne Alessia Pizzol Maruska Tavian Mario
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE		Garantire il reclutamento e l'impiego delle risorse in conformità alla programmazione triennale del personale	Obiettivo Percentuale di raggiungimento:				Pizzol Maruska Tavian Mario
			VALUTAZIONE FINALE				Da Frè Alessandra Bortolotto Isabella Da Frè Maurizia Pizzol Maruska Tavian Mario

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1.CERTIFICAZIONE “FONDONE”

I Comuni beneficiari delle risorse di cui all’art. 106 del D.L. 34/19.05.2020 e dell’art. 39 D.L. 104/14.08.2020 devono trasmettere al Ministero dell’Economia e Finanze una certificazione relativa alla perdita di gettito connessa all’emergenza epidemiologica da Covid-19 complessiva per gli anni 2020 – 2021 - 2022

2. GESTIONE PROGETTI FONDI BANDI PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l’Italia intende realizzare grazie all’utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU, per attenuare l’impatto economico e sociale della pandemia da COVID-19.

L’importo totale del PNRR, a favore dell’Italia, è di 191,5 miliardi di euro, integrati dallo Stato con risorse aggiuntive pari a 30,6 miliardi di euro attraverso il Fondo Nazionale Complementare (FNC). Il 2026 è l’anno di conclusione dello strumento e, conseguentemente, di tutti i progetti da esso finanziati. Nel quadro di tali finanziamenti, attraverso candidature a bandi e assegnazioni, il Comune di Cordignano ha ottenuto dal PNRR Euro 356.850,00 per transizione digitale.

3.ARMONIZZAZIONE CONTABILE

Aggiornamento inventario ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011

Analisi dell’esercizio 2022 finalizzata al controllo di gestione

Adempimenti BDAP – bilancio e rendiconto

Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti – BDAP – SIQUEL – SIRECO

4.NUOVA IMU 2020

Invio a domicilio dell’utenza per l’anno 2023 dei modelli F24 “IMU 2020” immobili ed aree edificabili, con predisposizione informativa

5.ADEMPIMENTI D -LGS. N.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione

“Amministrazione Trasparente”

6. RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Attuazione della programmazione triennale del personale e sue variazioni attraverso la tempestiva attivazione delle procedure di reclutamento individuate dall’amministrazione.

OBIETTIVI 2' U.O.

Comune di Cordignano - TV
2^ U.O.

AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE

RESPONSABILE: FONTAN ROLANDO (SEGRETARIO COMUNALE)

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C1 – POS. EC. C2 - VIDOTTO LAURA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC.C1 – DA RE SILVIA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – POZZEBON REANNA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B – POS. EC. B1 – GHIRARD GRAZIA

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B – POS. EC. B4 – ULIANA ELDA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE

SOGGETTI VALUTATI: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGNATE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGNATE

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 2' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: FONTAN ROLANDO - (SEGRETARIO COMUNALE)

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA
2° U.O. ANNO 2023

SOGGETTO VALUTATO: **FONTAN ROLANDO**
CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: SEGRETARIO COMUNALE
SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 2° U.O.
SOGGETTO VALUTATORE: SINDACO

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	
Nel piano sono previsti oltre ai consueti servizi di area da erogare nel corso del 2022 i seguenti obiettivi organizzativi:	

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione delle attività a favore della pubblica istruzione

Sostenere e sviluppare l'offerta scolastica a sostegno dell'Istituto Comprensivo, fornitura libri di testo per le scuole primarie e secondarie e iniziative post-scuola.

Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per la promozione e sostegno all'attività didattica con attribuzione del relativo contributo economico.

Individuazione di criteri oggettivi per l'assegnazione delle borse di studio per allievi meritevoli.

Obiettivo 2 – Gestione refezione scolastica

Garantire il servizio di refezione scolastica nelle scuole dell'infanzia e primarie.

Incarico a ditta esterna per la fornitura e scodellamento dei pasti agli alunni delle scuole primarie e all'interno delle singole strutture in locali appositamente attrezzati.

La refezione scolastica agli alunni delle scuole dell'infanzia viene garantita tramite personale dipendente.

Appalto per la fornitura a ditta esterna delle derrate alimentari di prodotti biologici per le mense delle scuole dell'infanzia

Cura delle attività di verifica dei menù, convocazione e verbalizzazione commissione mensa.

Revisione e aggiornamento dei piani di autocontrollo HACCP e verifica dell'applicazione degli stessi.

Gestione vendita buoni mensa tramite rivendite (cartolerie e Istituti bancari) convenzionate.

Rilascio delle certificazioni di pagamento ai fini delle detrazioni fiscali a favore delle famiglie.

Controllo presenze utenza e gestione/monitoraggio delle entrate e degli insoluti.

Obiettivo 3 – Gestione della biblioteca comunale

Si promuoverà il ruolo della biblioteca come centro di diffusione e produzione della cultura.

Si favorirà la diffusione del libro e della lettura in tutte le fasce sociali e per tutte le età, si promuoverà l'uso della biblioteca come spazio libero accessibile ed accogliente.

Si promuoverà l'attività della biblioteca anche attraverso letture animate rivolte ai ragazzi delle scuole materne, elementari e medie e la realizzazione di laboratori creativi, da realizzarsi preferibilmente in biblioteca.

La Biblioteca diventerà sempre più canale d'accesso alle molteplici fonti di informazione e sarà promosso un utilizzo critico e intelligente delle stesse.

Si confermano le eventuali iniziative promosse dal Sistema bibliotecario del Vittorinese e dalla Provincia di Treviso.

Si aggiornerà il patrimonio librario e multimediale, con l'acquisto sistematico delle novità letterarie nei limiti del budget di spesa assegnato dalla giunta, tenendo in considerazione le eventuali proposte dell'utenza.

Si promuoveranno gli eventuali incontri con l'autore nella presentazione delle loro pubblicazioni.

Si proseguirà nell'aggiornamento delle pagine facebook e instagram della biblioteca con inserimento di novità e informazioni varie.

Continuerà la promozione e la valorizzazione della realtà culturale e didattica della scuola di musica comunale "A.Felet" con concerti e incontri musicali in collaborazione con l'Istituto Michelangeli di Conegliano.

Iniziativa non prevista per restrizioni covid

Obiettivo 4 – Gestione del tempo libero e del turismo

Sarà promossa l'attività sportiva come valore e come strumento di crescita umana.

Continua lo svolgimento dei giochi della gioventù in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

Iniziativa non prevista per restrizioni covid

Continua la collaborazione con le Associazioni operanti nel territorio per l'organizzazione delle festività natalizie e le iniziative nel campo turistico.

Obiettivo 5 – Gestione dei servizi di sicurezza

Si dovrà garantire la gestione delle operazioni collegate alla sicurezza digitale dei dati informatici nel rispetto delle normative vigenti in ambito di trasparenza, privacy e protezione dei dati.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto “Descrizione delle Attività” e integrati dagli “Indicatori di Attività”, al Servizio vengono assegnati n. 5 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 5 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell'area di appartenenza:

OBIETTIVI DI AREA CULTURA-PUBBLICA ISTRUZIONE							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	TIPO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	CONTRIBUTO OBIETTIVO	PUNTEGGIO OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO
PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA	-	N.5 azioni promosse diffusione Biblioteca N.5 azioni promosse letture bambini	Obiettivo Percentuale di raggiungimento: %				Vidotto Laura
MANTENIMENTO FUNZIONALITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI DELLA BIBLIOTECA		N.3 azioni da effettuare	Obiettivo Percentuale di raggiungimento: %				Vidotto Laura
ACCOGLIENZA SCUOLE MATERNE		Mantenimento attuali standard nella fruizione servizio mensa e razionalizzazione trasporto scolastico	Obiettivo Percentuale di raggiungimento: %				Da Re Silvia
ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013	-	Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs	Obiettivo Percentuale di raggiungimento: %				Vidotto Laura Da Re Silvia Pozzebon Reanna Ghirard Grazia Uliana Elda

		n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012					
GESTIONE CIMITERI		Gestione concessioni in scadenza nel 2023	Obiettivo Percentuale di raggiungimento: %				Pozzebon Reanna
			VALUTAZIONE FINALE				Vidotto Laura Da Re Silvia Pozzebon Reanna Ghirard Grazia Uliana Elda

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1.PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA

Azioni finalizzate alla diffusione della conoscenza della Biblioteca e delle attività culturali per una maggiore fruibilità da parte degli utenti, con letture animate e laboratori, nonché le visite delle scuole dell'infanzia, primarie e secondaria del Comune

Sensibilizzazione sull'importanza della lettura a voce alta ai bambini fin dai primi mesi di vita per migliorare lo sviluppo cognitivo e relazionale attraverso incontri presso la biblioteca.

Organizzazione di manifestazioni di attività per i ragazzi delle scuole primarie e secondarie.

2.MANTENIMENTO FUNZIONALITA' DELLA SEZIONE RAGAZZI

Mantenere l'organizzazione a scaffale dei libri per avere una collocazione facilmente fruibile che renda la ricerca facile e veloce.

Il lavoro consiste in:

- confronto con i referenti del Sistema Bibliotecario del Vittorinese sull'iter più consono da adottare
 - analisi di ogni singolo volume per identificare l'età dell'utente destinatario oppure l'argomento trattato
 - correzione della scheda catalografica all'interno del software Sebina Open Library
- compilazione e stampa nuove etichette di collocazione

3.ACCOGLIENZA SCUOLE MATERNE

Azioni finalizzate al mantenimento degli attuali standard nella fruizione del servizio mensa nei vari plessi scolastici. Garantire e razionalizzare l'attuale sistema di trasporto scolastico riducendo i giri e modificando modalità di raccolta.

4.ADEMPIMENTI D -LGS. N.33/2013

Aggiornamento dati presenti nel portale Comunale relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente"

5.GESTIONE CIMITERI

Provvedere alla gestione con rilascio delle concessioni richieste. Procedere alla gestione/rinnovo/proroga delle concessioni in scadenza nell'anno 2023

OBIETTIVI 3' U.O.

Comune di Cordignano - TV
3^ U.O.

AREA TECNICA

RESPONSABILE: STEFANI MASSIMO

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C1 – POS. EC. C6 - PICCOLI DONATELLA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – RUSSO RICCARDO
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. D1 – TALIEH NOORI MOHAMMAD
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – CHIES STEFANO
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B POS. EC. B7 – ANTONAZZI MASSIMO
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B POS. EC. B7 – ZANETTE ENRICO
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B POS. EC. B6 – DA ROS ANDREA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B POS. EC. B3 – POSTO VACANTE

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

AREA TECNICA

SOGGETTI VALUTATI: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGANTE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGANTE

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 3' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: STEFANI MASSIMO

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA

3' U.O. ANNO 2023

SOGGETTO VALUTATO:

STEFANI MASSIMO

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: "D" – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 3' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: ROLANDO FONTAN – SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	
Nel piano sono previsti oltre ai consueti servizi di area da erogare nel corso del 2023 i seguenti obiettivi organizzativi:	

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione utenze e beni dell'ente

Assicurare il mantenimento di un buon livello di conservazione e di funzionamento ai beni mobili, automezzi, nonché il monitoraggio delle spese per le utenze finalizzato al contenimento delle stesse.

Assicurare l'attuale livello di conservazione e di funzionamento degli edifici di proprietà dell'ente, mediante eventuali interventi di manutenzione ordinaria.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 2 – Gestione uffici

Sarà assicurata l'attività di gestione dei vari uffici quali "lavori pubblici", "ambiente", "edilizia privata" e "urbanistica" rientranti nell'area dell'ufficio tecnico.

Obiettivo 3 – Gestione della prevenzione e protezione sul lavoro

Saranno curati tutti gli adempimenti riguardanti la le visite mediche e la sicurezza sul lavoro.

Obiettivo 4 – Gestione delle scuole dell'infanzia

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie ed eventuali straordinarie degli edifici adibiti a scuole dell'infanzia, nonché il monitoraggio delle spese relative alle utenze finalizzato al contenimento delle stesse.

Provvedere al pagamento del canone di locazione dell'immobile di proprietà della Parrocchia momentaneamente adibito a scuola dell'infanzia in attesa del completamento di lavori di costruzione del nuovo plesso materno di Villa di Villa.

Obiettivo 5 – Gestione scuole primarie e secondarie di primo grado

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie ed eventuali straordinarie degli edifici adibiti a scuole primarie e secondaria di 1° grado, nonché il monitoraggio delle spese relative alle utenze finalizzato al contenimento delle stesse.

Obiettivo 6 – Gestione del trasporto scolastico

Garantire il servizio di trasporto scolastico agli alunni di tutti i plessi scolastici, con personale dipendente e gestione esternalizzata.

Assicurare all'Istituto Comprensivo la massima collaborazione, nei limiti delle risorse disponibili e previa adeguata pianificazione, per l'effettuazione di uscite extra-scolastiche.

Sarà garantita la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Obiettivo 7 – Gestione degli impianti sportivi

Assicurare le necessarie manutenzioni ordinarie ed eventuali straordinarie agli impianti sportivi previste dalle varie convenzioni stipulate con le varie società sportive nonché l'erogazione dei contributi previsti dalle convenzioni stesse.

Obiettivo 8 – Gestione del turismo

Accrescere il richiamo turistico-ambientale ed enogastronomico del territorio come opportunità di crescita della collettività e di sviluppo economico.

Si aderirà ad iniziative di promozione del turismo e concederanno contributi per manifestazioni turistiche che mirano a valorizzare il territorio.

Si aderirà alle associazioni "Altamarca", "CO.DI.TV", "Strada del prosecco", "G.A.L.", ed altre associazioni operanti nel presente obiettivo.

Garantire lo svolgimento della manifestazione "Prealpi in festa" in collaborazione con alcune associazioni operanti nel territorio comunale

Obiettivo 9 – Gestione dell'ambiente e verde pubblico

Mantenimento degli attuali livelli di erogazione del servizio ambientale

Esecuzione, in amministrazione diretta e con appalti, dei servizi di manutenzione fiumi, argini e torrenti, bonifiche ambientali, derattizzazione e disinfestazioni con acquisizione dei necessari beni di consumo nonché il monitoraggio delle spese relative alle utenze finalizzato al contenimento delle stesse

Curare i rapporti con gli enti sovraordinati (Provincia, Arpav, Ulss, etc.)

Sostegno alle associazioni che collaborano con l'amministrazione per la tutela e valorizzazione ambientale del territorio comunale

Gestione dell'ecocentro

Obiettivo 10 – Gestione della viabilità e della pubblica illuminazione

Si intende assicurare la sicurezza della viabilità con interventi di:

- conservazione della segnaletica orizzontale e verticale;
- manutenzione ordinaria dei tappeti stradali;
- prevenzione dei possibili disagi causati dal ghiaccio e dalla neve durante il periodo invernale;
- sfalcio dei cigli stradali e potatura delle alberature stradali.

Assicurare un adeguato livello di manutenzione degli automezzi addetti al servizio nonché garantire la puntuale gestione delle polizze assicurative rientranti nel presente obiettivo.

Saranno realizzati interventi di manutenzione straordinaria riguardanti la viabilità.

Si provvederà ad assicurare quanto previsto nel contratto di gestione esternalizzata della rete di illuminazione pubblica

Obiettivo 11 – Gestione della protezione civile

Assicurare gli interventi di protezione civile sul territorio comunale e lo svolgimento di una esercitazione in collaborazione con l'Associazione Protezione Civile di Vittorio Veneto.

Si proseguirà nell'attuazione alle convenzioni in corso con le varie associazioni.

Obiettivo 12 – Gestione dei cimiteri

Si prosegue nel garantire l'attuale livello di conservazione dei due cimiteri comunali.

Obiettivo 13 – Sviluppo economico e fonti energetiche

Si prosegue nella gestione degli esistenti impianti fotovoltaici.
 Mantenimento degli attuali livelli di erogazione del servizio inerente le attività produttive e commerciali.

Obiettivo 14 – Gestione edilizia residenziale pubblica e locale

Gestione delle spese per il funzionamento della commissione di assegnazione alloggi per l'edilizia residenziale.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto “Descrizione delle Attività” e integrati dagli “Indicatori di Attività”, al Servizio vengono assegnati n. 14 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n.4 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell'area di appartenenza:

OBIETTIVI DI AREA TECNICA							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	TI PO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PES O%	CON TRIB UTO OBI ETTI VO	PUN TEGG IO OBIE TTIV O	PERSONALE COINVOLTO
URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	-	Procedimenti n.25	Percentuale di raggiungimen to: %				Piccoli Donatella TaliehNoori Mohammad

PULIZIA FOSSI	-	n.5 pulizie fossi	Percentuale di raggiungimen to: %				Da Ros Andrea Zanette Enrico Posto vacante Antonazzi Massimo
SICUREZZA DEI LAVORATORI	-	n.10 procedimenti	Percentuale di raggiungimen to: %				Zanette Maria Giovanna TaliehNoori Mohammad Russo Riccardo Chies Stefano
ADEMPIMENT I D.LGS. N.33/2013		Assolvimento/a ggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Percentuale di raggiungimen to: %				Piccoli Donatella Russo Riccardo Chies Stefano TaliehNoori Mohammad
VALUTAZION E FINALE							Piccoli Donatella Russo Riccardo Chies Stefano Talieh Noori Mohammad Antonazzi Massimo Da Ros Andrea Zanette Enrico Posto vacante

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1.URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA

Gestione pratiche per incentivi previsti in tema di ristrutturazione.

2.PULIZIA FOSSI

Lavori di pulizia, spurgo e ricalibratura dei fossi di scolo delle acque meteoriche nell'ambito delle opere di sicurezza idraulica del territorio comunale.

3.SICUREZZA DEI LAVORATORI

Mantenimento degli standard qualitativi e adeguamento degli ambienti di lavoro.

4.ADEMPIMENTI D.LGS N.33/2013

Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi Legge n.190/2012.

OBIETTIVI 5' U.O.

Comune di Cordignano - TV
5^a U.O.

AREA SOCIALE E UFFICIO UNICO DI POLIZIA
LOCALE

RESPONSABILE: BARBIERI DAVIDE

RISORSE UMANE ASSEGNATE UFFICIO UNICO POLIZIA LOCALE:

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 – DALBON FRANCESCO

N.1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC. C1 CASAGRANDA LORENZA (COMUNE DI ORSAGO - UFFICIO UNICO DI POLIZIA LOCALE)

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. B POS. EC. C1 – POSOCCO PATRIZIA

RISORSE UMANE ASSEGNATE UFFICIO SOCIALE:

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. D1 – POS. EC. D2 - MODOLO ELENA

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C – POS. EC.C1 – COSTALONGA CHIARA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

UFFICIO UNICO POLIZIA LOCALE

SOGGETTI VALUTATI: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGANTE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGANTE

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5^a U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: BARBIERI DAVIDE

**SCHEDA OBIETTIVI DI AREA
5^a U.O. ANNO 2023**

SOGGETTO VALUTATO:

BARBIERI DAVIDE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: "D" – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5^a U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: ROLANDO FONTAN – SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	
Nel piano sono previsti oltre ai consueti servizi di area da erogare nel corso del 2023 i seguenti obiettivi organizzativi, con la precisazione che tra il Comune di Cordignano e il Comune di Orsago è stata sottoscritta apposita convenzione per la gestione dell'Ufficio Unico di Polizia Locale con sede a Cordignano e mediante l'utilizzo del dipendente del Comune di Orsago Casagrande Lorenza.	

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Polizia amministrativa - giudiziaria - stradale

L'obiettivo si propone l'intensificazione dei servizi di polizia stradale, in particolare con attività preventiva e repressiva, perlopiù con l'uso dell'apparecchiatura "telelaser", delle violazioni in materia di circolazione stradale. L'attività ricomprende inoltre l'espletamento sul territorio comunale delle altre funzioni attribuite al servizio di Polizia Stradale dall'art. 11 del Codice della Strada: - esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico;

- tutela e controllo sull'uso della strada; - esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico; - rilevazione degli incidenti stradali. In connessione, dal punto di vista dell'attività interna all'Ufficio, vi è la gestione amministrativa dei verbali CDS. Rilascio rapporti degli incidenti stradali alle compagnie assicurative. Per i ricorsi pervenuti avverso verbali CDS, attività giudiziaria e/o amministrativa presso Giudice di Pace e/o Prefettura, che presuppone analisi ricorso, predisposizione di adeguata "memoria di replica", partecipazione all'udienza nei soli procedimenti innanzi al Giudice di Pace.

Nell'obiettivo vi è l'azione complementare che si propone di mantenere brevi tempi di risposta ai bisogni che emergono ed alti standard qualitativi, circa:

- Vigilanza sull'osservanza dei Regolamenti comunali, delle Ordinanze e delle Leggi in generale, con irrogazione, nel caso di violazioni, di sanzioni amministrative.

- Dare attuazione, sino alla scadenza, alla convenzione con il Comune di Sacile per la gestione del servizio di vigilanza presso il depuratore consortile.

- Sopralluoghi per problematiche varie (abusi edilizi, inquinamento, rami sporgenti sulla strada, ecc.).

- Definizione e controllo degli spazi pubblici da destinare a mercato.

- Redazione ed emanazione di Ordinanze (temporanee o definitive), principalmente per motivi viabilistici.

- Gestione degli oggetti abbandonati, oggetto di furto, smarriti e ritrovati, nonché rilascio dei contrassegni per invalidi.

- Attuare le competenze in materia di polizia amministrativa dettate dal D.Lgs. 112/98 attraverso istruttoria e rilascio di autorizzazioni di fuochino, di vendita strumenti da taglio, attività di distribuzione di apparecchi o congegni automatici da gioco, attività di istruttore di tiro, guida turistica, mestieri girovaghi. Adempimenti in materia di denunce infortuni, nonché adempimenti e controlli in materia di immigrazione e presenze di girovaghi.

- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni di polizia amministrativa e di occupazione di suolo pubblico per manifestazioni di pubblico spettacolo riferite a sagre, fiere, (con eventuale convocazione della commissione vigilanza sui pubblici spettacoli), attività culturali e sportive ed attività edilizie di tipo temporaneo.

- Gestione amministrativa delle denunce di "cessione fabbricato", di "ospitalità o assunzione" di cittadini extracomunitari, nonché delle "denunce infortuni".

- Rilascio di nulla-osta, autorizzazioni ed assistenza all'ordine pubblico durante le manifestazioni locali e le manifestazioni a carattere sportivo.

- Servizio di scambio informazioni con altri Enti (altri Comuni, Tribunale, ecc.);

Garantire la sicurezza degli immobili comunali mediante affidamento del servizio di vigilanza notturna.

Gestione della convenzione di "Ufficio Unico di Polizia Comunale" tra il comune di Cordignano e il comune Orsago.

Obiettivo 2 – Politiche a favore dei giovani e minori

Promozione e pubblicizzazione delle iniziative organizzate sul territorio a favore dei giovani, minori e donne

Incentivare progetti di intervento in materia di politiche giovanili e di “servizio civile”.

Promuovere la creazione di opportunità di partecipazione attiva dei giovani alla vita sociale del comune.

Sostenere e incentivare la partecipazione al “Centro Giovani”

Organizzare la festa dei diciottenni.

Assicurare la tutela dei minori con progetti socio-educativi individualizzati, la collaborazione con l'Autorità Giudiziaria e la rete dei servizi territoriali per l'attuazione dei progetti medesimi. Interventi di recupero e sostegno sociale ed educativo in situazioni di difficoltà, finalizzati ad arginare il disagio familiare.

Sostenere le spese per l'accoglienza di minori presso famiglie affidatarie e comunità residenziali, semiresidenziali e centri educativi.

Offrire ai minori attività di tipo ludico-aggregativi riproponendo il “centro estivo” e il “baby estate” nel mese di luglio prevedendo un orario sia antimeridiano che pomeridiano con la possibilità di consumare il pasto in loco.

Collaborazione nelle iniziative promosse dal Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Dare proseguo al servizio di asilo nido mediante contributo economico alle famiglie a sostegno del pagamento della retta.

Assicurare adeguato sostegno a soggetti con disabilità, in collaborazione attiva con gli enti sovraordinati ed in particolare con l'Ulss n. 2 e la Regione

Obiettivo 3 – Interventi per gli anziani e tutela della persona

Verranno garantiti gli interventi relativi alla domiciliarità (assistenza domiciliare, fornitura pasti caldi a domicilio, telesoccorso-telecontrollo, trasporto sociale) ed assicurato l'accesso ai contributi regionali o locali connessi.

Si procederà alla gestione delle istanze di accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché quelle di integrazione economica della retta di ricovero.

Si favorirà la socializzazione e la promozione di uno stile di vita sano tramite momenti e spazi di aggregazione (Soggiorni Climatici, Gruppo di Cammino, Centri Anziani).

Si sosterranno le persone in disagio socio-economico con la predisposizione di progetti individualizzati, si curerà l'istruttoria per l'assegnazione di contributi economici e per l'ottenimento di agevolazioni relative ad utenze domestiche; si collaborerà anche con enti territoriali/3° settore per l'attivazione di progetti di sostegno e reinserimento lavorativo.

Obiettivo 4 – Gestione e custodi cani randagi

Garantire la gestione degli adempimenti relativi al ritrovamento di cani randagi e/o abbandonati nel territorio comunale mediante recupero, custodia e mantenimento degli stessi tramite affidamento in appalto ad apposita struttura di ricovero dell'animale in attesa di affidamento

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto “Descrizione delle Attività” e integrati dagli “Indicatori di Attività”, al Servizio vengono assegnati n. 4 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 8 obiettivi di area (N.4 area Polizia Locale e n. 4 area Sociale) , cui è prevista la partecipazione del personale dell'area di appartenenza:

OBIETTIVI DI AREA DELL'UFFICIO UNICO DI POLIZIA LOCALE							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	TIP O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	CONTRIB UTO OBIETTIV O	PUNTEG GIO OBIETTI VO	PERSONA LE COINVOL TO
CONTROLLO DEL TERRITORIO	-	1.Veicoli controllati posti di controllo n.400 2.Postazioni di controllo elettronico della velocità n.15 3.Sopralluoghi in materie diverse del codice della strada (sia su iniziativa che d'ufficio) n.10	1- n. 2- n. Percentuale di raggiungime nto: % 3- n.				Dalbon Francesco Casagrande Lorenza Posocco Patrizia
MANTENIMENTO DEGLI STANDARD ATTUALI DI SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	-	Disbrigo attività n.1	Percentuale di raggiungime nto: %				Dalbon Francesco Casagrande Lorenza Posocco Patrizia
VERIFICA RESIDENZE FITTIZIE	-	Verifiche	Percentuale di				

		annuali n.10	raggiungime nto: %		-	-	Dalbon Francesc so Casagra nda Lorenza Posocco Patrizia
ADEMPIMEN TI D.LGS. N.33/2013		Aggiorname nto modulistica e informazion i su pagina web	Percentuale di raggiungime nto: %				Dalbon Francesc so Casagra nda Lorenza Posocco Patrizia
VALUTAZIONE FINALE							Dalbon Francesc so Casagra nda Lorenza Posocco Patrizia

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1.CONTROLLO DEL TERRITORIO - POLIZIA LOCALE

Il mantenimento dello standard delle uscite sul territorio consentirà di avere almeno 1 giornata/settimana in cui poter formare una pattuglia dedicata in modo precipuo ai servizi di polizia stradale.

2.MANTENIMENTO DEGLI STANDARD ATTUALI

L'attuale carico di lavoro ordinario che comprende, a titolo meramente esemplificativo, servizi di viabilità e scorta, presenza alle manifestazioni più rilevanti, spunte presenze mercato, predisposizioni di ordinanze e altri provvedimenti inerenti la circolazione stradale, ordinanze, gestione verbalizzazione, gestione dei sinistri stradali, notifiche, accertamenti

residenza, rapporti con Autorità Giudiziaria, rapporti con altri Enti (Prefettura, Questura, Carabinieri), ricezione utenza uffici Cordignano e Orsago, sopralluoghi e segnalazioni.

3. VERIFICA RESIDENZE FITTIZIE

Verifica della correttezza delle dichiarazioni di residenza.

4.ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013

Assolvimento /aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi D.Lgs n.33/2013 e s.m.i in materia di anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

UFFICIO SOCIALE

SOGGETTI VALUTATI: MODULO ELENA – COSTALONGA CHIARA

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGNATE

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5° U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: BARBIERI DAVIDE

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA

5° U.O. ANNO 2023

SOGGETTO VALUTATO:

BARBIERI DAVIDE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: "D" – POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 5° U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: ROLANDO FONTAN – SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI AREA SOCIALE							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	TIP O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	CONTRIB UTO OBIETTIV O	PUNTEG GIO OBIETTIV O	PERSONA LE COINVOL TO
ASSISTENZA SOCIALE – GESTIONE PROFUGHI UCRAINA	-	Gestione n.30 casi	Percentuale di raggiungime nto: %				Modolo Elena
MANTENIME NTO QUALITA' DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE	-	Disbrigo pratiche sociali	Percentuale di raggiungime nto: %				Modolo Elena
GESTIONE APPARTAME NTI VIA DIAZ PER ASSEGNAZIO NI A PERSONE IN DIFFICOLTA'		Gestione	Percentuale di raggiungime nto: %				Modolo Elena Costalong a Chiara
ADEMPIMEN TI D.LGS. N.33/2013		Assolvimento/aggiorn amento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Percentuale di raggiungime nto: %				Modolo Elena Costalong a Chiara
VALUTAZIO NE FINALE							Modolo Elena Costalo nga Chiara

--	--	--	--

1.ASSISTENZA SOCIALE – GESTIONE PROFUGHI UCRAINA

Disbrigo istruttorie – verifica della effettiva permanenza e monitoraggio territorio.

2.MANTENIMENTO QUALITA' DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA SOCIALE

Disbrigo pratiche sociali e istruttoria contributi vari anche in supporto ad altri Enti.

3.GESTIONE APPARTAMENTI VIA DIAZ PER ASSEGNAZIONI A PERSONE IN DIFFICOLTA'

Gestione amministrativa e istruttoria relativa all'assegnazione dei locali.

4.ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013

Assolvimento /aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi D.Lgs n.33/2013 e s.m.i in materia di anticorruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

OBIETTIVI 6' U.O.

Comune di Cordignano - TV
6^ U.O.

AREA DEMOGRAFICA

RESPONSABILE: BARBIERI DAVIDE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C3 – POS. EC. C3 - PESSOT TANIA
N. 1 DIPENDENTE DI CAT. C3 – POS. EC. C3 - BIT DANIELA

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023

AREA DEMOGRAFICA

SOGGETTI VALUTATI: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGANTE

CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: VEDASI PROSPETTO RISORSE ASSEGANTE

SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 6' U.O.

SOGGETTO VALUTATORE: BARBIERI DAVIDE

SCHEDA OBIETTIVI DI AREA
6° U.O. ANNO 2023

SOGGETTO VALUTATO: **BARBIERI DAVIDE**
CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE: "D" – POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SETTORE/UNITA' ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO: 6° U.O.
SOGGETTO VALUTATORE: ROLANDO FONTAN – SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	
Nel piano sono previsti oltre ai consueti servizi di area da erogare nel corso del 2023 i seguenti obiettivi organizzativi:	

A) OBIETTIVI ORGANIZZATIVI (che concorrono alla performance organizzativa)

OBIETTIVI P.E.G. - RELAZIONE

Obiettivo 1 – Gestione dei servizi demografici, stato civile, elettorale e indagini statistiche

Per i servizi demografici, di stato civile e indagini statistiche si intendono mantenere gli attuali livelli di erogazione dei servizi, con risposte puntuali ed esaustive alle richieste degli utenti allo sportello.

Servizi celeri, con rilascio, in tutti i casi in cui questo è possibile, immediato, dei documenti richiesti.

Puntualità e competenza nello svolgimento delle operazioni elettorali.

Gestione associata delle funzioni inerenti gli uffici demografici tra il comune di Cordignano e il comune di Orsago.

Obiettivo 2 – Gestione dei servizi cimiteriali

Garantire con gli standard esistenti l'attività gestionale. In particolare ci si occuperà del rilascio di concessioni di manufatti cimiteriali, della cremazione e affidamento urne; dell'organizzazione del servizio di esumazioni e estumulazioni ordinarie e straordinarie come disposto dal vigente regolamento di polizia cimiteriale; della gestione delle concessioni di loculi, tombe di famiglia, cellette e sepolture a terra mediante supporto informatico; dei rimborsi di concessioni; della inumazione e tumulazione dei defunti. Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento delle operazioni di inumazione e tumulazione relative ai due cimiteri comunali.

Oltre agli obiettivi organizzativi previsti nel DUP di cui ai programmi di competenza, meglio riepilogati nel prospetto “Descrizione delle Attività” e integrati dagli “Indicatori di Attività”, al Servizio vengono assegnati n. 2 obiettivi di natura organizzativa, comune/i a tutte le aree, e n. 4 obiettivi di area, cui è prevista la partecipazione del personale dell’area di appartenenza:

OBIETTIVI DI AREA DEMOGRAFICA							
DESCRIZIONE CRITICITA' E OBIETTIVO	TIP O	RISULTATO ATTESO	INDICATORE RISULTATO	PESO %	CONTRIB UTO OBIETTIV O	PUNTEG GIO OBIETTI VO	PERSON ALE COINVOLTO
AGGIORNAMENTO E BONIFICA DEI DATI ANAGRAFICI NEL GESTIONALE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO	-	Inserimento dati di nascita e matrimonio da cartaceo in banca dati HALLEY periodo 1910-1930	Percentuale di raggiungimento: %				Bit Daniela
AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DELL'A.I.R.E.	-	Inserimento trascrizione cittadinanze	Percentuale di raggiungimento: %				Bit Daniela
TRASCRIZIONE E ATTI DI STATO CIVILE TRASMESSI DAI CONSOLATI ITALIANI ALL'ESTERO	-	Eliminazione arretrato al 2022	Percentuale di raggiungimento: %				Bit Daniela Pessot Tania

ADEMPIMENTI D.LGS. N.33/2013	-	Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012	Percentuale di raggiungimento: %				Bit Daniel a Pessot Tania
	-						
VALUTAZIONE FINALE							Bit Daniel a Pessot Tania

B) OBIETTIVI INDIVIDUALI (che concorrono alla performance individuale)

OBIETTIVI DI AREA

1.AGGIORNAMENTO E BONIFICA DEI DATI ANAGRAFICI NEL GESTIONALE IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO

L'obiettivo prevede l'inserimento dei dati di nascita e matrimonio nel database per gli anni compresi dal 1910 al 1930.

2. AGGIORNAMENTO DELLA BANCA DATI DELL'A.I.R.E.

L'obiettivo prevede l'inserimento della trascrizione delle cittadinanze.

3.TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE TRASMESSI DAI CONSOLATI ITALIANI ALL'ESTERO

L'obiettivo prevede l'eliminazione dell'arretrato al 2022

4.ADEMPIMENTI D.LGS N.33/2013

Assolvimento/aggiornamento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi D.Lgs n.33/2013 e S.M.I. e in materia di anticorruzione ai sensi della Legge n.190/2012.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Gli Enti locali, ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, il Comune di Cordignano adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

FONTI NORMATIVE

Il Decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", all'art. 48 prevede "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici (omissis) predispongono 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 uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi". L'art. 42 dello stesso Decreto legislativo recita:

"1. Le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

2. Le azioni positive di cui al comma 1 hanno in particolare lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella

- formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
 - ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”.

SITUAZIONE ATTUALE

La situazione attuale del personale dipendente in servizio (al 31.12.2022), a tempo determinato e indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: - DIPENDENTI n. 28 di cui:

- DONNE N. 17 - UOMINI N. 11

oltre al Segretario Comunale.

La situazione organica, per quanto riguarda i dipendenti nominati Responsabili ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è così rappresentata: Responsabili di Settore:

- DONNE N. /

- UOMINI N. 3

- TOTALE N. 3 (oltre alle funzioni dirigenziali attribuite al Segretario Comunale).

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. valorizzare la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
2. porre attenzione al benessere lavorativo e alla tutela dell'ambiente di lavoro;
3. garantire forme di conciliazione vita –lavoro.

Relativamente alla formazione, l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili di Servizio, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. In quest'ottica, sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e

partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Per quanto riguarda infine le forme di conciliazione vita-lavoro, si vuole dare impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro con l'obiettivo di favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, di promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.

AZIONI POSITIVE

Obiettivi ed azioni positive del piano

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungerli:

1) **descrizione intervento:** orari di lavoro

obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

azione positiva 1: concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

azione positiva 3: l'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio personale.

2) **descrizione intervento:** sviluppo carriera e professionalità

obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi

economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale 2023/2025 – adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.43 in data 14.03.2023

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno accolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Cordignano si impegna ad assicurare le risorse necessarie per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

2.2.3 PIANO RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le risorse tecnologiche attualmente in uso rispondono alle esigenze degli utenti interni ed esterni.

I gestionali dell'Ente sono collegati in rete e questo consente di mettere a disposizione dei vari uffici le informazioni utili. Alcune procedure informatiche sono già interfacciate, mentre per le altre si prosegue nell'ottica di un ulteriore ampliamento dell'interscambio di dati, per una maggiore efficienza nell'espletamento dei servizi alla collettività.

Un'ulteriore miglioria viene attuata anche attraverso l'applicazione di disposizioni di legge, quali:

- la pubblicazione degli atti nell'albo on-line, in luogo della pubblicazione cartacea;
- l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata;
- l'uso della firma digitale;

L'Ufficio CED (Centro Elaborazioni Dati) provvede all'acquisto della strumentazione tecnologica necessaria per l'espletamento delle attività ordinarie.

Le principali dotazioni strumentali e informatiche in uso presso gli uffici comunali sono le seguenti:

- 1) I personal computer in uso nell'ente sono attualmente n. 31, di cui:

il server con sistema operativo Windows per la gestione corrente dei database in uso e la relativa documentazione degli uffici sono gestiti in Cloud

- n. 31 client assegnati a singolo dipendente
- n. 2 personal computer per gli utenti della biblioteca
- n. 2 personal computer portatili

Viene prevista la sostituzione dei computer più vecchi con l'acquisto di nuovi computer via via che ciò si renderà necessario per malfunzionamento. La dotazione strumentale di personal computer si ritiene il minimo indispensabile per un sufficiente funzionamento degli uffici.

L'informatizzazione degli uffici comunali è costantemente adeguata alla normativa vigente.

2) Le stampanti in uso nell'ente sono attualmente n. 18 di cui:

- n. 7 fotocopiatori a noleggio multifunzione, stampante, fronte/retro in rete di cui n.2 in sedi staccate – Biblioteca e Ufficio Unico di Polizia Locale
- n. 3 stampanti a getto d'inchiostro in locale
- n. 1 stampanti a getto d'inchiostro a colori in locale
- n. 2 stampanti ad aghi per gli uffici demografici in locale
- n. 1 stampante laser a colori fronte/retro in rete
- n. 3 stampanti laser fronte/retro in locale
- n. 1 plotter a colori

Viene prevista l'eliminazione delle stampanti in locale via via che si renderà necessario per malfunzionamento e la sostituzione con un'unica stampante di rete nell'ambito della stessa stanza, nonché l'incentivazione dell'utilizzo dei fotocopiatori multifunzione. Le misure individuate permettono dei risparmi sui costi, in quanto la manutenzione di una apparecchiatura ha un costo inferiore rispetto alla manutenzione di più apparecchiature, lo stesso vale per i costi di acquisto.

Per i fotocopiatori multifunzione in rete sono in corso contratti pluriennali di noleggio tutto compreso con costi rapportati a CONSIP. I costi dei contratti sono quantificati in base al numero di copie effettuate.

3) Attualmente presso l'ufficio segreteria è presente un fax integrato nel fotocopiatore a noleggio. La dotazione presente attualmente è il minimo indispensabile per un sufficiente funzionamento dei servizi e degli uffici.

Obiettivi per il triennio

Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minime necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Verranno adottati accorgimenti necessari per garantire la prolungata durata nel tempo delle apparecchiature strumentali.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene.

In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla

normativa, sarà cura dell'Ente verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia

a) valutazione delle possibili misure di diminuzione della spesa dal punto di vista di sistemi operativi/programmi:

Non si ritiene per il momento di passare a programmi open source quali "Openoffice.org", per i costi di migrazione e per le difficoltà operative che ne conseguirebbero.

b) Rinnovo del parco pc:

Si intende procedere alla dismissione dei pc che sono ormai obsoleti. L'obsolescenza, tuttavia, viene valutata in concreto, sulla impossibilità da parte della macchina di sostenere le necessità espresse dal singolo utilizzatore.

Il piano di rinnovo prevede, comunque, che le macchine siano rinnovate dopo non meno di cinque anni dall'acquisto e solo se in concreto non è possibile utilizzarle per il normale lavoro d'ufficio.

Si sottolinea che l'attività normale non richiede macchine particolarmente dotate di ram, o con un processore veloce o un disco fisso capiente.

c) Rinnovo di monitor:

Non sono previsti ulteriori acquisti, se non per guasti.

Misure di razionalizzazione relative agli SCANNER

Presso l'ufficio protocollo è installato uno scanner veloce con ADF fronte/retro per la postazione di Protocollazione.

Inoltre i fotocopiatori/multifunzioni a noleggio sono dotati anche della funzione di scanner.

Non è previsto nessun acquisto nei prossimi anni se non per guasti.

Dismissioni

Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente ma la loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

GLI AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Le autovetture a disposizione dell'Ente sono le seguenti:

N°	Anno acquisto	Targa	Modello	Dotazione uffici
1	2011	EK386KL	FIAT DOBLO'	Ufficio Assistenza
2	2011	EK387KL	FIAT GRANDE PUNTO	Ufficio Tecnico
3	2013	YA674AL	FIAT PUNTO	Ufficio Polizia Locale
4	2019	FW558KP	KADDY VOLKSWAGEN	Uffici Comunali

L'utilizzo delle autovetture si limita a compiti istituzionali e di servizio (sopralluoghi, ritiro/consegna posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale), vengono anche utilizzate dagli amministratori comunali, e anche impiegate in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici e privati in territorio extra-comunale. Il loro utilizzo non consente ampi margini di contenimento dei costi, in considerazione della limitata possibilità di utilizzare mezzi pubblici alternativi, i cui orari non coincidono con le esigenze di servizio del personale dipendente.

Si elenca inoltre il parco macchine in dotazione al servizio tecnico-manutentivo:

N°	Anno acquisto	Targa	modello	tipologia	Dotazione Uffici
1	1993	TVAE981	OL GAVIA 92043	SPAZZATRICE	Ufficio Tecnico
2	1999	AF26660	APE POKER PIAGGIO	MOTOVEICOLO	Ufficio Tecnico
3	2002	CE038TZ	FIAT IVECO DAILY	AUTOCARRO	Ufficio Tecnico
4	2004	CD06376	APE PIAGGIO VAR. YR VERS VS	MOTOVEICOLO	Ufficio Tecnico
5	2009	AHE051	BIEFFEDI S.P.A. FERRARI	TRATTORINO RASAERBA	Ufficio Tecnico
6	2011	AJJ438	MERCEDES BENZ UNIMOG 427/20	SGOMBRANEVE	Ufficio Tecnico
7	2013	CY998DJ	FORD TRANSIT W GMBH 350	AUTOCARRO	Ufficio Tecnico
8	2014	BM908K	MC CORMICK 85 DT	TRATTORE AGRICOLO	Ufficio Tecnico
9	2018	AKW952	NEW HOLLAND MH 2,6	ESCAVATORE GOMMATO	Ufficio Tecnico
10	1999	BF764KA	FIAT IVECO A.49.12	SCUOLABUS	Ufficio Tecnico

E' garantita la manutenzione ordinaria dei veicoli al fine di ottimizzarne l'uso e la durata nel tempo.

Il rifornimento del carburante per tutte le autovetture, per i mezzi comunali e per i mezzi del servizio manutenzioni avviene da una cisterna omologata con conta litri situata presso il magazzino comunale.

Misure di razionalizzazione relative alle Autovetture di servizio

Dato atto che i mezzi in dotazione agli Uffici comunali sono indispensabili per l'espletamento dei relativi servizi, non è prevista una loro riduzione e allo stesso tempo non si prevede di rendere disponibile un numero maggiore di autoveicoli.

Si evidenzia che spesso i dipendenti e gli amministratori si trovano costretti ad usare il proprio mezzo per servizio in quanto le autovetture in dotazione risultano già impegnate.

La sostituzione dei mezzi può avvenire in caso di dismissione oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

TELEFONIA MOBILE e FISSA

Il servizio di telefonia fissa e mobile continuerà ad essere assicurato, con garanzia di funzionalità ma anche di razionalizzazione della spesa.

Telefonia Mobile

- n. 29 SIM con il gestore TIM tramite convenzione CONSIP

1) L'utilizzo dei cellulari viene disciplinato come previsto nella Circolare Ministeriale 30.10.2001 ad oggetto: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il loro uso deve rispondere all'interesse e alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività, alla capacità dell'amministrazione di soddisfare i bisogni della collettività in un quadro di economia e di efficienza.

2) SIM assegnate:

Amministratori comunali:	N. 5
Centralino	N. 2
Responsabili di servizio:	N. 3
Vigili/Messi Comunali	N. 3
Assistente sociale:	N. 1
Personale operaio:	N. 4
Autisti scuolabus:	N. 1
Rilevatore presenza settore operaio	N. 1
Dati Polizia Locale	N. 1
A disposizione	N. 3
Solo dati	N. 5

- agli amministratori per effettuare telefonate al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità;
- al personale dipendente per effettuare chiamate di servizio quando si trovano per lavoro fuori sede garantendo al contempo reperibilità durante l'orario di servizio; per garantire reperibilità fuori orario di servizio quando si renda necessaria la presenza in casi di emergenze in modo da garantire un pronto intervento, quando vi è la necessità di contatti con immediatezza di replica e rapidità decisionale.

- 3) L'uso ai fini privati delle SIM non è consentito.
- 4) Il Servizio competente effettuerà il monitoraggio del corretto utilizzo delle utenze con verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché il monitoraggio dei consumi dei telefoni cellulari.
- 5) Il Servizio preposto provvederà ad effettuare opportune comparazioni dei piani tariffari presenti sul mercato nonché l'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio di spesa. Provvederà inoltre al monitoraggio delle convenzioni Consip per l'opportuna verifica e comparazione delle condizioni offerte.

Telefonia Fissa

Gli apparecchi di telefonia fissa sono n. 26, ovvero 1 per ogni postazione di lavoro più 1 per la sala riunioni e 1 per il sindaco. La dotazione presente attualmente è il minimo indispensabile per un sufficiente funzionamento dei servizi e degli uffici. Nel corso dell'anno 2012 è stato installato nella sede municipale un nuovo centralino con tecnologia Wildix. Tale centralino, di nuova generazione, installato a noleggio con riscatto finale, ha permesso la migrazione del traffico voce su linea Voip attraverso l'infrastruttura in fibra ottica di cui è dotata la sede consentendo quindi di eliminare le tre linee ISDN Telecom. Tale migrazione ha consentito un risparmio sui costi fissi delle linee ISDN, per ciascuna delle due numerazioni Voip attivate. Ulteriori risparmi vengono poi conseguiti, come già accennato nella parte relativa alla telefonia mobile, attraverso l'utilizzo della GSM box che smista tutte le telefonate in uscita dal centralino verso cellulari sulle due SIM con abbonamento TIM Consip che beneficiano di tariffazioni bassissime sul traffico sviluppato.

Misure di razionalizzazione della telefonia

Per il triennio 2023-2025 si prevede il consolidamento delle misure già in essere di contenimento e razionalizzazione dei consumi, monitorando l'utilizzo degli apparati mobili da parte dei dipendenti per modulare l'assegnazione alle effettive esigenze di servizio. Il piano triennale si concretizzerà principalmente attraverso:

1. Il monitoraggio sul corretto utilizzo delle utenze, mediante verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. Il monitoraggio dei consumi;
3. La comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato, senza tralasciare la qualità dei servizi proposti, nonché l'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio di spesa;
4. Al monitoraggio delle convenzioni Consip per l'opportuna verifica e comparazione delle condizioni offerte;
5. L'analisi dell'assegnazione delle utenze telefoniche, in conformità alle disposizioni della Legge n. 244/2007, con procedimento di chiusura per quelle che si rivelassero difformi.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Ricognizione

Allo stato attuale i beni immobili di proprietà del Comune di Cordignano ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di beni strumentali, sono rappresentati dai seguenti edifici:

n°	Tipo immobile	Indirizzo	Utilizzo	Valore contratto
1	APPARTAMENTO	VIA TRIESTE, 3/A Piano l interno 2	USO ABITATIVO	€ 1548,00 più adeguamento ISTAT
2	CASA A SCHIERA	VIA G. GALILEI, 5	USO ABITATIVO	
3	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 25	USO ABITATIVO	€ 988.56 più adeguamento Istat annuale
4	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 27	USO ABITATIVO	
5	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 29	USO ABITATIVO	€ 744,00 più adeguamento Istat
6	APPARTAMENTO	VIA DIAZ, 31	USO ABITATIVO	€ 744,00 più adeguamento Istat

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” , noto anche con l’acronimo PTCPT, per il triennio 2023/2025 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 21/03/2023.

Il Piano è strutturato in 5 documenti Il piano vero e proprio, la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, l’individuazione e programmazione delle misure e l’individuazione delle principali misure per aree di rischio con la valutazione dei rischi e l’elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell’approvazione del PTCPT è stata oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- B. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- C. CONTRATTI PUBBLICI
- D. CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- E. GESTIONE DEI RIFIUTI
- F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- G. GOVERNO DEL TERRITORIO
- H. INCARICHI E NOMINE
- I. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- J. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

- K. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO,
- L. ALTRI SERVIZI: processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte da PNA (ad esempio, ai processi relativi a : gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.)

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati i seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi svolta con metodologia di tipo qualitativo, ha ricondotto i processi operativi all'interno della seguente scala.

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Ulteriore misura di prevenzione di carattere generale è stata individuata nel rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e costituirà espresso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente, ma anche di verifica della qualità dei servizi comunali.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale ed avverrà nei termini previsti per la verifica della performance e degli obiettivi di PEG.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatici (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2023-2025 è stato redatto coinvolgendo anche gli stakeholders secondo l'avviso pubblico del 28.12.2022 pubblicato in pari data nel sito web comunale.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione

L'organizzazione del Comune di Cordignano si articola in Settori e Uffici.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta da un Responsabile di Posizione Organizzativa (dal 01.04.2023 incarichi di Elevata Qualificazione).

Organigramma

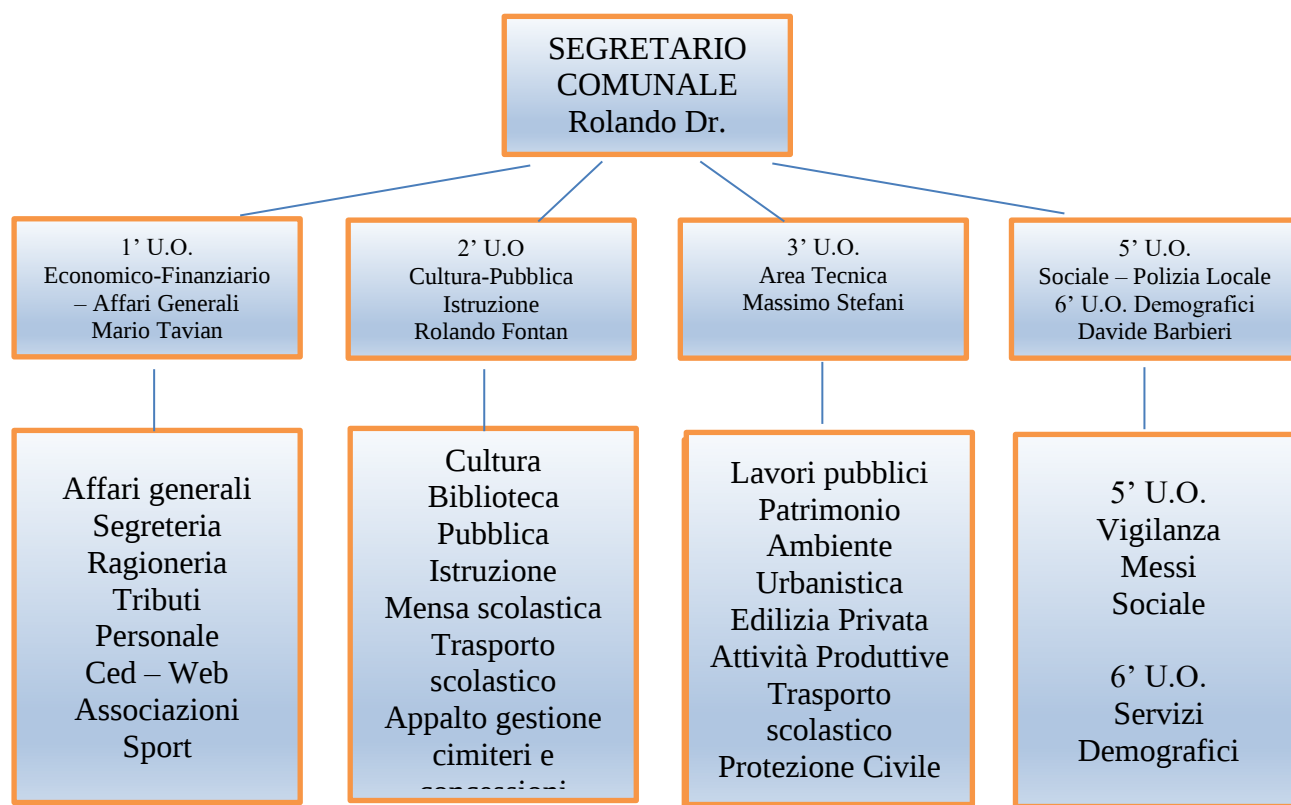
Il Comune di Cordignano è dotato di un proprio organigramma nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai rispettivi Responsabili.

Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascun Settore.

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile del Settore di cui fanno parte.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia

Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.



SITO INTERNET COMUNALE:
Link Uffici Comunali

<https://www.comune.cordignano.tv.it/c026022/zf/index.php/uffici/index/index>

La consistenza del personale in servizio al 01.01.2023 è di n. 27 dipendenti di ruolo, di cui n. 24 a tempo pieno e n. 3 a tempo parziale, suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- n. 5 istruttori direttivi categoria di accesso D1 – ora “*Area Funzionari elevata qualificazione*” - di cui:
 - n. 1 istruttore direttivo contabile – P.O.
 - n. 1 istruttore direttivo tecnico - P.O.
 - n. 1 istruttore direttivo polizia locale – P.O.
 - n. 1 istruttore direttivo - Assistente Sociale
 - n. 1 istruttore direttivo tecnico

- n. 16 istruttori amministrativi categoria di accesso C1 – ora “*Area degli Istruttori*” di cui:
 - n. 10 con profilo di istruttore amministrativo
 - n. 3 con profilo di istruttore amministrativo contabile
 - n. 1 con profilo di istruttore tecnico
 - n. 2 con profilo di agente di polizia locale

- n. 5 collaboratori categoria di accesso B3 – ora “*Area degli Operatori esperti*” di cui:
 - n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo
 - n. 4 con profilo di collaboratore tecnico

- n. 1 operatore categoria di accesso A1 – ora “*Area degli Operatori*” di cui:
 - n. 1 con profilo di operatore tecnico

Il personale in servizio è assegnato ai Settori/Uffici come segue:

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – AFFARI GENERALI

- n. 1 istruttore direttivo contabile – cat. di accesso D1 – “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 4 istruttori amministrativo-contabili – cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”

SETTORE CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE:

- n. 3 istruttore amministrative – cat. di accesso C1 – “*Istruttori*”
- n. 1 operatore tecnico – cat. di accesso B3 – “*Operatori esperti*”

SETTORE AREA TECNICA

- n. 2 istruttore direttivo tecnico – cat. di accesso D1 - “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 1 istruttore tecnico - cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”
- n. 2 istruttore amministrativo – cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”
- n. 4 collaboratore tecnico – cat. di accesso B3 - “*Operatori esperti*”

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - SOCIALE

- n. 1 istruttore direttivo polizia locale – cat. di accesso D1 - “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 2 agenti di polizia locale - cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”

- n. 1 istruttore direttivo – Assistente sociale – cat di accesso D1 - “*Funzionari elevata qualificazione*”
- n. 1 istruttore amministrativo – cat. di accesso C1 part-time 30/36 - “*Istruttori*”
- n. 1 collaboratore tecnico – cat di accesso B3 part-time 18/36 - “*Operatori esperti*”
-

SETTORE DEMOGRAFICI

- n. 2 istruttore amministrativo - cat. di accesso C1 - “*Istruttori*”
- n. 1 istruttore amministrativo – cat. di accesso C1 part time 18/36 - “*Istruttori*”

L’articolazione organizzativa del Comune di Cordignano persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l’adattamento dell’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’ente.

In relazione agli obiettivi strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l’attuale organizzazione dell’Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si applica pertanto quanto disposto dall’art. 14, comma 1, della L. 124/2015 e s.m.i. secondo cui “in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2024 -2025

3.3.1 – CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2022

La consistenza del personale al 31.12.2022 è di n. 28 unità di personale, di cui:

TOTALE n. 28 unità di personale a tempo indeterminato di cui:

n. 25 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

suddivisi nei sottoelencati profili professionali:

- **n. 5 categoria D – “Funzionari elevata qualificazione”**

così articolate:

- n. 1 con profilo di istruttore direttivo contabile – P.O.
- n. 1 con profilo di istruttore direttivo tecnico – P.O.
- n.1 con profilo di istruttore direttivo Polizia Locale – P.O.
- n.1 con profilo di istruttore direttivo tecnico
- n.1 con profilo di istruttore direttivo Assistente Sociale

- n. 16 categoria C – “Istruttori”

così articolate:

- n. 10 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 3 con profilo di istruttore amministrativo contabile
- n. 1 con profilo di istruttore tecnico
- n. 2 con profilo di istruttore di agente di Polizia Locale

- n. 6 categoria B – “Operatori esperti”

così articolate:

- n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo
- n. 5 con profilo di collaboratore tecnico

- n. 1 categoria A – “Operatori”

così articolate:

- n. 1 con profilo di operatore tecnico

3.3.2 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA RISORSE UMANE

Individuazione valori soglia

COMUNE DI	CORDIGNANO
POPOLAZIONE AL 31.12.2022	6.909
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90 %
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90 %

L'art. 3 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) **comuni da 5.000 a 9.999 abitanti**
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 (il Rendiconto 2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18.04.2023) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune di Cordignano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **24,51%**, al di sotto del valore soglia più basso (vedasi tabella 1 - D.M. 17.03.2020);
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente che corrisponde alla "E" (da 5.000 a 9.999 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **26,90%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **30,90 %**;
- Il Comune di Cordignano 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. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di € **195.564,11**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **1.181.484,01 (spesa di personale 2018 + 195.564,11)**;
- 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 per l'anno 2023 pari ad € **1.232.399,88** (determinata assommando alla

spesa di personale dell'anno 2018 di € **985.919,90** un incremento, pari al 25%, per € **246.479,98**);

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;
- a) la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente ad € 104.822,11, 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 € **1.181.484,01** ridotto a € **1.133.350,51**, quale limite stabilito dall'art.1 c.557-562 della Legge n.296/2006 (media spesa personale triennio 2011/2013). In merito a ciò anche la capacità assunzionale aggiuntiva per l'anno 2023 in premessa richiamata pari a € 104.822,11 si riduce a € 56.688,61 (1.181.484,01 – 1.076.661,90 spesa personale ultimo Rendiconto 2022 approvato)

Il tutto come si evince dalle tabelle sotto riportate:

- b) Prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2020	2021	2022
Entrate correnti ultimo triennio (dati da consuntivi approvati) comprensive della TARI circ. Ministero Interno n.17102/110/1 del 08.06.2020	4.427.894,03 <i>a</i>	4.306.423,09 <i>b</i>	4.809.092,50 <i>c</i>
FCDE Bilancio di Previsione 2022 assestato	122.336,00		
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	4.392.133,87 <i>a+b+c/3</i>		

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	1.074.357,33	1.104.843,57	1.043.579,94	1.076.661,90	1.224.380,00	1.203.080,00	1.203.080,00
-U1.03.02.12.001;	7.414,96		7.224,66				
-U1.03.02.12.002;							
-U1.03.02.12.003;							
-U1.03.02.12.999.							
TOTALE	1.081.772,29	1.104.843,57	1.050.804,60	1.076.661,90	1.224.380,00	1.203.080,00	1.203.080,00
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
TARI ART.1C.668 Legge n.147/2013	570.909,51	581.409,83	624.104,30	624.104,30	624.104,30	624.104,30	624.104,30
Titolo 1	2.611.969,85	2.500.779,96	2.540.402,98	2.918.923,06	2.649.950,00	2.849.950,00	2.844.950,00
Titolo 2	92.083,61	638.549,40	222.215,21	292.228,84	295.017,52	190.070,76	190.070,76
Titolo 3	915.797,90	707.154,84	919.700,60	973.836,30	1.217.045,00	1.184.345,00	1.158.945,00
TOTALE ENTRATE	4.190.760,87	4.427.894,03	4.306.423,09	4.809.092,50	4.786.116,82	4.848.470,06	4.818.070,06
FCDE (assestato) 2021	91.575,00	91.575,00	91.575,00				
FCDE (assestato) 2022		122.336,00	122.336,00	122.336,00			
FCDE (assestato) 2023			46.500,00	46.500,00	46.500,00		
FCDE (assestato) 2024				51.000,00	51.000,00	51.000,00	
FCDE (assestato) 2025					49.700,00	49.700,00	49.700,00
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE (ULTIMO RENDICONTO))	1.050.804,60	1.076.661,90	1.076.661,90	1.224.380,00	1.224.380,00	1.203.080,00	1.203.080,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	4.216.784,33	4.392.133,87	4.392.133,87	4.587.377,47	4.587.377,47	4.763.559,79	4.763.559,79
Percentuale	24,92%	24,51%	24,51%	26,69%	26,69%	25,26%	25,26%
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	6.951	6.891	6.923	6.909	6.909	6.909	6.909
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020							
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				985.919,90	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020		
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO							
	2023	2024	2025	2026	2027		
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%		
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%		
Percentuale Tabella 2	25,00%	26,00%					
SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE							
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Numeratore	1.050.804,60	1.076.661,90	1.076.661,90	1.224.380,00	1.224.380,00	1.203.080,00
Denominatore	4.216.784,33	4.392.133,87	4.392.133,87	4.587.377,47	4.587.377,47	4.763.559,79
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	83.510,38	104.822,11	104.822,11	9.624,54	9.624,54	78.317,58
TOTALE TABELLA 1	1.134.314,98	1.181.484,01	1.181.484,01	1.234.004,54	1.234.004,54	1.281.397,58
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale 2018	985.919,90	985.919,90	985.919,90	985.919,90		
Percentuale di Tabella 2	25%	25%	26%	26%		
Valore massimo teorico	246.479,98	246.479,98	256.339,17	256.339,17	-	-
TOTALE TABELLA 2	1.232.399,88	1.232.399,88	1.242.259,07	1.242.259,07	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	985.919,90	985.919,90	985.919,90	985.919,90		
di cui resti	-	-	-	-		
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.232.399,88	1.232.399,88	1.242.259,07	1.242.259,07	-	-
di cui maggiori spazi	246.479,98	246.479,98	256.339,17	256.339,17		
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.232.399,88	1.232.399,88	1.242.259,07	1.242.259,07	-	-
di cui resti o maggiori spazi	246.479,98	246.479,98	256.339,17	256.339,17	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	83.510,38	104.822,11	104.822,11	9.624,54		
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	1.050.804,60	1.076.661,90	1.076.661,90	1.224.380,00	1.224.380,00	1.203.080,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	83.510,38	104.822,11	104.822,11	9.624,54	9.624,54	78.317,58
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.134.314,98	1.181.484,01	1.181.484,01	1.234.004,54	1.234.004,54	1.281.397,58

c) Calcolo delle spese di personale anno 2018:

Circolare Ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportate nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U.1.03.02.12.001; U.1.03.02.12.002; U.1.03.02.12.003; U.1.03.02.12.999.		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2018
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	758.059,19
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	758.059,19
		-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	-
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	3.000,00
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	3.000,00
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	216.939,59
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	216.939,59
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	-
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	-
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	7.921,12
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	7.921,12
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	-
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	-

Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	-
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	-
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	-
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	-
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	-
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	-
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	-
Spesa per il Segretario Comunale in convenzione (compreso nella voce Retribuzioni lorde 1.01.01.01)	U.1.04.01.02.003	
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		985.919,90

a) Calcolo rapporto tra le spese di personale 2022 e media entrate al netto FCDE:

Spese di personale 2022 €
 $\frac{1.076.661,90}{4.514.469,87} \times 100 = 24,51 \%$
 $4.514.469,87 - 122.336,00 = 4.392.133,87$
 Media entrate 2020-2021-2022 detratto il FCDE 2022 €. 122.336,00

b) Calcolo dell'incremento teorico effettivo

INCREMENTO TEORICO

€ 195.564,11

$(4.392.133,87 \times 26,90\%) = 1.181.484,01$

(Media entrate ultimo triennio 2020-2021-2022 detratto il FCDE 2022 * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2018

1.181.484,01 – 985.919,90 spesa personale anno 2018 = 195.564,11

1.181.484,01 risulta > maggiore del limite massimo per la spesa del personale stabilito dall'art.1 c.557-c.562 della Legge n. 296/2006 (media anni 2011-2013) che risulta essere pari a euro 1.133.350,51

$1.133.350,51 - 1.076.661,90 = \text{euro } 56.688,61$ **VALORE SOGLIA DA NON SUPERARE**

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2023-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente nel biennio 2023/2024 è il seguente:

ANNO 2023**€ 56.688,61**

(985.919,90* 25%) = 246.479 – limite massimo spesa personale

1.133.350,51 – 1.076.661,90 = euro 56.688,61 VALORE SOGLIA DA NON SUPERARE

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

ANNO 2024**€ 56.688,61**

(985.919,90*26%) = 256.339,17– limite massimo spesa personale

1.133.350,51 – 1.076.661,90 = euro 56.688,61 VALORE SOGLIA DA NON SUPERARE

(Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica che l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico e alla spesa di personale massima possibile pari a euro 1.133.350,51 (media anni 2011-2013), pertanto il Comune di Cordignano può procedere ad assunzioni solo per **euro 56.688,61** al fine di non superare il tetto di euro 1.133.350,51.

Il Comune può assumere entro i seguenti spazi finanziari:

ANNO 2023	ANNO 2024
€ 56.688,61	€ 56.688,61

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, 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. 17.03.2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO ANNO 2022	€ 1.076.661,90
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	€ 56.688,61
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE € 1.133.350,51 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 € 1.065.342,94	
<i>n.b.: la spesa personale previsionale 2023 è stata determinata secondo la nozione del d.m. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.</i>	

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020;
- 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, secondo il seguente prospetto:

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DELL'INCREMENTO EFFETTIVO CON LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE			
	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Spesa personale ultimo Rendiconto 2022 (voci rilevanti ai sensi del DM)	1.076.661,90	1.076.661,90	1.076.661,90
+ Incremento massimo calmierato nel rispetto L. 296/2006 art.1 c.562	56.688,61	56.688,61	
Incremento teorico disponibile			56.688,61
Importo massimo consentito	1.133.350,51	1.133.350,51	1.133.350,51
Spesa personale prevista (voci rilevanti ai sensi del DM) Macroaggregato 101 + altre spese personale macroaggregato 104, no irap	1.065.342,94	1.041.242,94	1.041.242,94
Capacità assunzionale residua	68.007,57	92.107,57	92.107,57

- 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- quater della legge 296/2006 come segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART. 1 COMMA 557 - 562 DELLA L. 296/2006			
	2011	2012	2013
Spesa di personale	1.151.697,65	1.142.852,79	1.105.501,10
Valore medio triennio 2011/2013	1.133.350,51		

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio 2023/2025 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011/2013, come si evince dal seguente prospetto:

	PREVISIONI DI BILANCIO		
	2023	2024	2025
Macroaggregato 101 - stipendi ed oneri riflessi	1.224.380,00	1.203.080,00	1.203.080,00
Di cui:			
Stipendi ed assegni fissi al personale	948.044,00	932.544,00	932.544,00
Oneri riflessi	276.336,00	270.536,00	270.536,00
Macroaggregato 102 – irap	72.735,00	69.935,00	69.935,00
Macroaggregato 103 – prestazione di servizi	0,00	0,00	0,00
Macroaggregato 104 – trasferimenti			
Di cui:			
Trasferimento somme per segreteria convenzionata			
TOTALE SPESE DI PERSONALE (a)	1.297.115,00	1.273.015,00	1.273.015,00
Componenti da escludere:			
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali ccnl.21.05.2018	42.050,88	42.050,88	42.050,88
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali ccnl.16.11.2022	35.426,34	35.426,34	35.426,34
Stima Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali nuovo CCNL	29.790,21	29.790,21	29.790,21
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	14.789,63	14.789,63	14.789,63
Altre spese rimborsate (elezioni esterne a quelle Amm.ve)	26.600,00	26.600,00	26.600,00
Segreteria convenzionata	80.500,00	80.500,00	80.500,00
Diritti di rogito	2.615,00	2.615,00	2.615,00
TOTALE COMPONENTI DA ESCLUDERE (b)	231.772,06	231.772,06	231.772,06
Componenti assoggettate al limite di spesa (ex Art. 1, comma 557, L. 296/2006) (a-b)	1.065.342,94	1.041.242,94	1.041.242,94
Media triennio 2011/2013	1.133.350,51	1.133.350,51	1.133.350,51

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

Non si prevedono nell'anno 2023 spese di personale mediante forme di lavoro flessibile.

L'eventuale verificarsi di situazioni urgenti e non prevedibili che comportino il ricorso al lavoro flessibile, sebbene lo stesso non sia compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, in quanto la spesa - come si può dedurre dalla seguente tabella - è pari allo zero sia nell'anno 2009 che nel triennio 2007-2009, sarà effettuato per il tempo necessario a risolvere la situazione creatasi.

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 0,00
--

Valore spesa per lavoro flessibile triennio 2007/2009: € 0,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 0,00

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

Dato atto che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001, **con esito negativo.**

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. 26/04/2014, n. 66 convertito nella L. 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/01/2009, 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 Cordignano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

n. 1 Autista scuolabus

ANNI 2024 – 2025:

Al momento non si prevedono cessazioni di personale

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

ANNO 2023:

Si prevede l'assunzione di **n.1 Operatore Esperto Cat. B** e nel caso del verificarsi nel corso dell'anno 2023 di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente.

ANNI 2024/2025:

In caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente.

d) certificazione del Revisore dei conti:

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 è contenuta nella nota di aggiornamento al DUP 2023/2025 approvata con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26.04.2023.

Il Revisore dei Conti, con il verbale n. 09 del 06 maggio 2023, ha attestato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 per il periodo 2023-2025, non è stata approvata autonomamente ed il DUP contiene il riferimento al fabbisogno 2023-2025.

Ha dunque espresso parere favorevole sulla congruità, coerenza e di attendibilità contabili delle previsioni di bilancio e dei programmi e dei progetti del Documento Unico di Programmazione con le linee programmatiche di mandato e con la programmazione operativa e di settore.

Con il medesimo verbale n.09 del 06 maggio 2023 il Revisore ha espresso il proprio parere favorevole nella sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 del P.I.A.O.

3.3.3 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non si prevede al momento una diversa distribuzione del personale fra i settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità volontaria:

L'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Operatore Esperto Cat. B verrà effettuata mediante procedura concorsuale pubblica.

c) progressioni verticali di carriera:

Nel regolamento degli uffici e servizi vengono disciplinate le progressioni in carriera. Sulla base della programmazione di cui sopra, in questo Ente per il triennio 2023/2025 non si prevede il verificarsi di condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del D. Lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso di titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Vengono inoltre previste eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel limite previsto dalla normativa vigente finalizzata a fronteggiare situazioni improvvise e non prevedibili.

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, D. Lgs. 75/2017.

f) assunzioni obbligatorie:

La dotazione organica del Comune di Cordignano rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68.

Sottosezione 3.3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2023-2025. Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:
 - a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
 - b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
 - c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
 - d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
 - e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023/2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 8) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 9) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;

Su questa base, in relazione alle esigenze che perverranno dai responsabili di settore e previa informazione ed eventuale confronto con i soggetti sindacali si indicano i seguenti temi:

- trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- privacy;
- contabilità pubblica;
- organizzazione e gestione delle risorse umane;
- appalti pubblici;
- informatica.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie resi disponibili nei documenti di programmazione finanziaria.

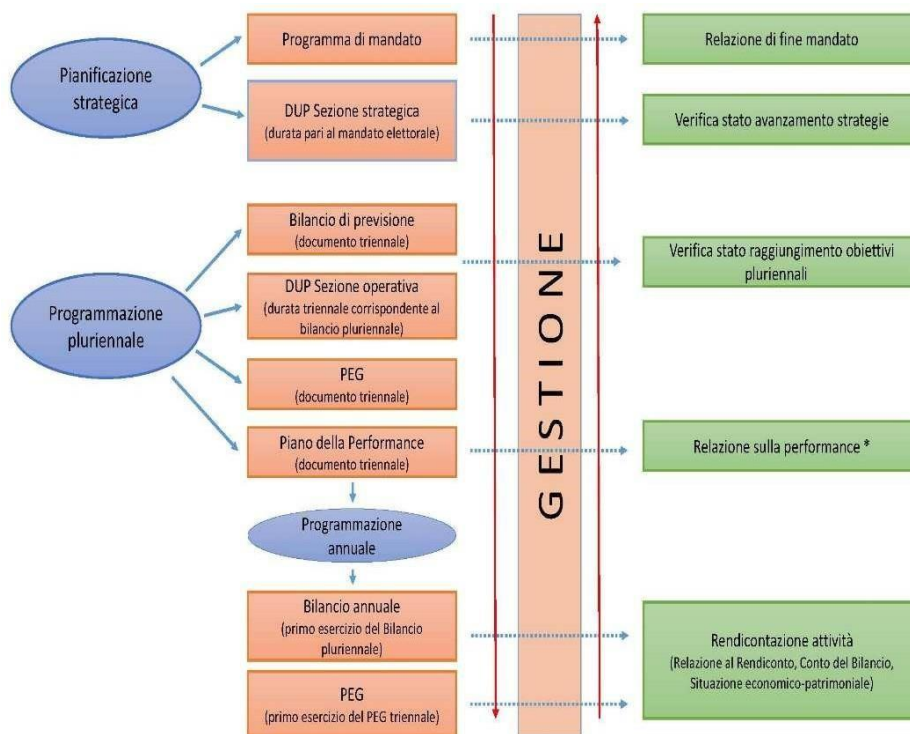
Per l'anno 2023 la somma attualmente a disposizione è pari € 2.600,00.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento

dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili di Servizio;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Comunale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Responsabile del Settore finanziario (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili di Settore (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo;
- g) dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- h) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- i) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- j) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- k) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- l) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- m) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali

richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;

- n) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- o) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- p) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

Tale relazione viene approvata dalla Giunta Comunale unitamente allo Schema di Rendiconto e presentata al Consiglio Comunale.

Il controllo di gestione

Il Settore Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. I risultati della verifica sono rendicontati nel report intermedio nel mese di luglio, redatto prima della verifica del Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione la cui presa d'atto formale è effettuata dalla Giunta Comunale nella prima seduta utile.

Il Settore Finanziario, quale struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione, fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario Comunale ed ai responsabili dei settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario Comunale e convalidata dall'Organo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. la Relazione annuale sulla Performance deve essere predisposta, adottata e pubblicata entro il 30 giugno di ogni anno, con validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

La metodologia di valutazione è stata adottata dall'Ente con deliberazione Giunta Comunale n. 39 del 25.02.2020, suddividendo il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

1. Fase iniziale di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie;

2. Fase intermedia di verifica ed adozione di eventuali correttivi agli obiettivi assegnati con confronto tra responsabile di settore e dipendente;
3. Fase finale di giudizio con consegna delle schede di valutazione con confronto tra responsabile di settore e dipendente.

La definizione degli obiettivi e capacità gestionali attese per i Responsabili di posizione organizzativa e per il Segretario Comunale viene adottata dalla Giunta Comunale con il supporto dell'Organo di Valutazione e la relativa valutazione viene approvata dalla Giunta;

Ogni responsabile di Posizione Organizzativa definisce le performance attese ed effettua la valutazione del personale che coordina direttamente.

L'Organo di Valutazione effettua una supervisione del processo volta a garantire la corretta adozione della metodologia, sia in fase di definizione delle attese che in fase di valutazione.

La misurazione delle performance individuali

Per i Responsabili della Posizione Organizzativa:

- Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ed il raggiungimento di specifici obiettivi individuali.
- Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, competenze professionali e manageriali dimostrate, equità e differenziazione della valutazione dei collaboratori.

La valutazione complessiva è data dalla media dei due risultati.

La retribuzione di posizione per ciascun dipendente titolare di P.O. viene stabilita secondo la metodologia adottata dall'ente e approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 65/07.05.2019, modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 54/01.03.2022;

La retribuzione di risultato per ciascun dipendente titolare di P.O. viene stabilita in base all'esito della valutazione annuale della performance che terrà conto dei comportamenti organizzativi/competenze e del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Per i dipendenti:

- Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

La valutazione complessiva è data dalla media dei due risultati.

Per la ripartizione del Fondo Trattamento Accessorio agli altri dipendenti non titolari di P.O. vengono utilizzati i criteri stabiliti dal Contratto Collettivo Integrativo per il triennio 2019-2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 in data 07.05.2019.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione l'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Monitoraggio della Formazione

La dimensione ridotta dell'organico e la diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere un budget di spesa attraverso il quale i responsabili delle unità operative possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.