



COMUNE DI CODOGNÈ

(Provincia di Treviso)

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 18 del 26-02-2024

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2025 2026
---------	--

Oggi **ventisei** del mese di **febbraio** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore 13:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
TOMMASELLA LISA	SINDACO	P
TOMASELLA ROBERTO	VICE SINDACO	A
MASINI JESSICA	ASSESSORE	A
MAKSIMOVIC MARIJANA	ASSESSORE	P
MORAS GIORGIO	ASSESSORE ESTERNO	P

3	2
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale ORSO PAOLO.

TOMMASELLA LISA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2025 2026
----------------	---

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

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:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 29.11.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio di Previsione 2024-2026;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 8 gennaio 2024 di approvazione del P.E.G. 2024-2026;

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 delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.Lgs. n. 165/2001);
- il Piano viene denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di cui all'acronimo PIAO;

RICHIAMATO il Piano Nazionale Anticorruzione 2024 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con deliberazione in data 17 gennaio 2024, n. 24 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;

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:

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) l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare, la pianificazione delle attività nonché la graduale misurazione dei tempi delle procedure effettuata attraverso sistemi automatizzati;

6) il piano di accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei soggetti svantaggiati (ultrasessantacinquenni e soggetti disabili);

7) 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;

– 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 Codogné è redatto prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022;

VALUTATO che dopo il primo PIAO 2022/2024, approvato a giugno 2022 in ragione dei ritardi nella approvazione delle norme di riferimento, il PIAO relativo al triennio 2024/2026 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.) 2024/2026, parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

ATTESO che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Codogné 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;

PRESO ATTO che sono stati richiesti e/o acquisiti i seguenti pareri e le seguenti informative, agli atti degli uffici:

– Consigliera per le Pari Opportunità della Provincia di Treviso in merito alla sottosezione 3.1 "Piano triennale delle azioni positive 2024/2026 D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art.6 della L. 28.11.2005 n.246" con parere positivo in data 12.02.2024 prot.n. 1810;

-• è stata trasmessa la richiesta di parere al Revisore del Conto, che ha prodotto un verbale in data 14.02.2024, agli atti dell'Ufficio competente;

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;

SI PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

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.) 2024/2026, 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, piano delle azioni positive;
- 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.

4. Con separata, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.lgs. n.267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

*** **

Si dà atto che l'Assessore Maksimovic è presente da remoto tramite il collegamento inviato con la convocazione dell'Ordine del Giorno ai sensi dell'art.7 del Regolamento di Giunta Comunale.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta come sopra presentata;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49, comma1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 (T.U. Enti Locali), così come sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b) del D.L.174/2012 convertito nella L. 213/2012;

A voti unanimi legalmente espressi

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta come sopra presentata nella parte narrativa che si intende qui di seguito integralmente trascritta.

Inoltre, con votazione unanime, separata e favorevole

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (T.U. Enti Locali)

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 21 del 14-02-2024 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2025 2026
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to TOMMASELLA LISA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL Segretario Comunale
F.to ORSO PAOLO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2025 2026

REG. TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 15-02-24

Il Responsabile del servizio
F.to VENDRAMINI MARIO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2025 2026

REG. CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 15-02-24

Il Responsabile del servizio
F.to VENDRAMINI MARIO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 del 26-02-2024

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2025 2026

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 06-03-2024 fino al 21-03-2024 con numero di registrazione 193.

COMUNE DI CODOGNE' li 06-03-
2024

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 del 26-02-2024

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2025 2026

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ'

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 o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA in data 16-03-2024 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI CODOGNE' li 17-03-2024

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO



COMUNE DI CODOGNE'

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2024-2026

Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico
- 2.2 Sottosezione di programmazione Performance
- 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e piano delle azioni positive
- 3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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. 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. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento		5.068
Popolazione residente a fine 31.12.2023 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.	5.327
di cui:		
maschi	n.	2.700
femmine	n.	2.627
nuclei familiari	n.	2.106
comunità/convivenze	n.	1
Popolazione all'1/1/ 2024	n.	5.327
Nati nell'anno	n.	0
Deceduti nell'anno	n.	0
	saldo naturale	n. 0
Immigrati nell'anno	n.	0
Emigrati nell'anno	n.	0
	saldo migratorio	n. 0
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)	n.	311
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	n.	410
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	n.	1.204
In età adulta (30/65 anni)	n.	2.498
In età senile (oltre 65 anni)	n.	904

Popolazione legale all'ultimo censimento				5.068
Popolazione residente a fine 0 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	5.327
	di cui:	maschi	n.	2.700
		femmine	n.	2.627
	nuclei familiari		n.	2.106
	comunità/convivenze		n.	1
Popolazione all'1/1/ 0			n.	5.327
Nati nell'anno	n.	0		
Deceduti nell'anno	n.	0		
		saldo naturale	n.	0
Immigrati nell'anno	n.	0		
Emigrati nell'anno	n.	0		
		saldo migratorio	n.	0
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	311
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	410
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	1.204
In età adulta (30/65 anni)			n.	2.498
In età senile (oltre 65 anni)			n.	904

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,98 %
	2019	0,98 %
	2020	0,98 %
	2021	0,98 %
	2022	0,98 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,95 %
	2019	0,95 %
	2020	0,95 %
	2021	0,95 %
	2022	0,95 %
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente		
Abitanti n.	0	entro il 31-12-2024
Livello di istruzione della popolazione residente		
	Laurea	4,00 %
	Diploma	20,00 %
	Lic. Media	35,00 %
	Lic. Elementare	27,00 %
	Alfabeti	14,00 %
	Analfabeti	0,00 %

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Un territorio che produce ricchezza

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

ECONOMIA INSEDIATA

Economia insediata

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Territorio

Superficie in Kmq		21,67
RISORSE IDRICHE		
* Laghi		0
* Fiumi e torrenti		0
STRADE		
* Statali	Km.	0,00
* Provinciali	Km.	16,83
* Comunali	Km.	27,39
* Vicinali	Km.	16,39
* Autostrade	Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione		
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO P.A.T.I. - approvato
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO P.A.T. - approvato
* Programma di fabbricazione	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	PIANO DEGLI INTERVENTI - approvato
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		
	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

Superficie in Kmq				21,67
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
STRADE				
	* Statali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	16,83
	* Comunali		Km.	27,39
	* Vicinali		Km.	16,39
	* Autostrade		Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO P.A.T.I. - approvato	
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO P.A.T. - approvato	
* Programma di fabbricazione	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	PIANO DEGLI INTERVENTI - approvato	
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
		AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - Organismi gestionali

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Consorzi / Consorzio servizi igiene del territorio : raccolta e smaltimento rifiuti	nr. 1	1	1	1	1
Aziende / Piave servizi scrL : servizio idrico integrato	nr. 1	1	1	1	1
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Societa' di capitali / Asco Holding spa : servizio distribuzione gas	nr. 1	1	1	1	1
Concessioni / Servizi e Tecnologie Enti Pubblici S.r.l. : riscossione pubblicita' e servizio pubbliche affissioni / Elettronica C. lux di Navoni Pietro snc : servizio illuminazione pubblica	nr. 2	2	2	2	2
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Altro	nr.	0	0	0	0

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, in particolare il bilancio di previsione 2023-2025, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, agli stabili e al sito comunale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, deve evidenziare come le politiche dell'ente si traducono in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Per quel che riguarda il patrimonio pubblico di proprietà comunale (scuole, municipio, magazzini) l'amministrazione da sempre tende ad una cura e implementazione con opere di consolidamento e ristrutturazione, anche dal punto di vista sismico, il tutto per mantenere il patrimonio edilizio pienamente funzionale e sicuro per la cittadinanza. Si ricordano a questo proposito i progetti di ristrutturazione del municipio, delle scuole, la sistemazione del magazzino e delle palestre comunali.

Si può affermare con orgoglio che il patrimonio edilizio comunale è oggetto di attenta manutenzione e sono sfruttate tutte le possibilità di finanziamento pubblico offerte, come provano i lavori in corso o progettati.

Vanno menzionati i progetti di implementazione del sito comunale, e della digitalizzazione, come segueper i quali il comune ha ottenuto i finanziamenti PNNR

Ma la qualità della vita a Codognè non si esaurisce nella cura dei giovani (scuole) e di chi è in attività lavorativa (si pensi alla riorganizzazione operata del mercato cittadino, del mercato agricolo), alla cura delle attività produttive, vi è pure la previsione strategica di una struttura di assistenza per gli anziani non autosufficienti, da realizzarsi con convenzione e utilizzo di capitali privati.

Fondamentale è la cura del territorio, con le piccole manutenzioni e lo sfalcio dei fossi, piccole cose che qualificano la qualità della vita a Codognè, la coltivazione della Mela Cotogna e la realizzazione di aree tematiche a verde per la cittadinanza.

Non da meno riveste importanza la cultura con gli innumerevoli incontri culturali e l'attività della locale biblioteca civica.

Ne consegue una vivibilità del territorio che trae dalle iniziative poste in essere la modernità delle strutture e delle comunicazioni abbinata alla tradizione conservata nelle iniziative culturali e nello sviluppo delle produzioni locali (mela cotogna e mercato agricolo locale) e delle iniziative locali (vedasi calendario dell'Amministrazione).

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI
(2024-2026)**

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)", all'articolo 2, comma 594, prevede, da parte delle amministrazioni pubbliche, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

Delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

Dei beni immobili di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente e le esigue strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Ogni postazione di lavoro degli uffici e dei servizi comunali, è dotata della dotazione strumentale ed arredo minima indispensabile per garantire agevolmente lo svolgimento delle mansioni proprie.

Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni informatiche, alcune stampanti sono "condivise" e quindi utilizzate da più postazioni di lavoro.

Allo scopo di ridurre i tempi di stampa e la spesa per il consumo di toner sulle stampanti locali, per lo più laser o a getto d'inchiostro, vengono utilizzate n. 6 fotocopiatrici a noleggio, con funzione di stampante/scanner di rete, con la quale si abbattano notevolmente i tempi di stampa soprattutto per documenti molto voluminosi quali, mastri, registro protocollo, liste elettorali, ecc.

Gli arredi degli uffici e dei servizi della sede municipale sono essenziali.

TELEFONI CELLULARI IN USO AL PERSONALE E ALL'ORGANO POLITICO

Le apparecchiature di telefonia mobile (cellulari) in dotazione all'Ente, sono assegnati esclusivamente al personale che, per esigenze di servizio, deve assicurare reperibilità, nonché al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare eventuali scostamenti rispetto alla media dei consumi.

TELEFONI FISSI

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di adesione obbligatoria alle convenzioni Consip.

MEZZI DI SERVIZIO:

Targa	Veicolo	Marca
CF193HZ	AUTOVETTURA	FIAT PANDA
CZ050JW	AUTOVETTURA	FIAT PANDA
BH232XA	AUTOCARRO	IVECO
DK370ED	AUTOCARRO	FIAT DOBLO'
PDAK029	MACCHINA OPER. A	FIAT HITACHI
YA295AF	AUTOVETTURA	DACIA SANDERO
FX145RX	AUTOVETTURA	VOLKSWAGEN CADDY
FX281LA	AUTOVEICOLO	DACIA DOKKER

Il ricorso all'utilizzo dell'autovettura è limitato agli spostamenti indispensabili, necessari per l'espletamento delle funzioni.

Nei soli casi di assoluta urgenza, indisponibilità dell'unica vettura o per maggiore convenienza ed economicità, anche rispetto al trasporto pubblico, è consentito al personale amministrativo e tecnico l'utilizzo di mezzi personali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Tra i beni immobili disponibili si ricordano, a titolo non esaustivo: le scuole, la palestra, la sede municipale, il magazzino Comunale, tutti i fabbricati destinati allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

In alcuni casi altri immobili vengono dati in uso mediante convenzione ad associazioni locali che ne garantiscono la conduzione e l'utilizzo, favorendo in tal modo lo sfruttamento del bene, evitandone il deperimento : vedi allegato "elenco immobili 2022"

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Il DUP per l'anno 2024-2026 contiene gli obiettivi di performance dei dipendenti curando una ottimale gestione degli uffici nell'obiettivo strategico di realizzare il programma elettorale e di mandato.

Gli obiettivi che di seguito si riportano, sono ovviamente influenzati dalla dimensione dell'ente e dalla carenza di personale, cronica nei comuni del Veneto, con organici al di sotto dei valori medi nazionali. E' evidente che la carenza di personale non facilita gli adempimenti burocratici e si riverbera sulla performance, limitandola all'essenziale. La stessa stesura del PIAO realizza già in sé:

Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

Obiettivi di digitalizzazione;

Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Si allegano gli obiettivi di performance:

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024
1° SERVIZIO

Responsabile: dott. Vendramini Mario

Obiettivi per il solo Responsabile del servizio:
Vendramini Mario

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento nell'anno	Rispettare i tempi medi di pagamento nell'anno	SI 100% – NO 0%	30%	100
2	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
3	Raggiungimento obiettivi di area	Organizzazione e coordinamento delle attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi di area	n. obiettivi raggiunti/n. obiettivi assegnati	40%	100

SERVIZIO PROTOCOLLO

Personale addetto:

Pizzinat Franco
Botteon Mara
Marconato Katy

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	% Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	65%	100
2	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

SERVIZIO SEGRETERIA

Personale addetto:

Zanetti Manuela
Marconato Katy
Botteon Mara

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	15%	100
3	Aggiornamento sito comunale	Aggiornamento sito comunale	Aggiornamento pagine sito comunale	20%	100
4	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

SERVIZIO ISTRUZIONE

Personale addetto:

Zanetti Manuela
Botteon Mara
Marconato Katy

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali	Organizzazione e gestione nuove iniziative promosse dall'assessorato alla P.I. a favore della scuola primaria e secondaria e delle famiglie con figli in età scolare	Progetti extra didattici realizzati/progetti extra didattici programmati	5%	100
3	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	10%	100
4	Mensa scolastica	Verifica insolvenze e recupero debiti pregressi	Monitoraggio servizio informatizzato servizio buoni mensa	10%	100
5	Affidamento servizio trasporto scolastico	Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico	Predisposizione atti entro 30.04 ed affidamento entro 31.08	10%	100
6	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

BIBLIOTECA

Personale addetto:

Cattelan Giada

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Progetti didattici per gli alunni della scuola primaria e secondaria	Gestione e organizzazione di progetti volti alla promozione della lettura e alla promozione del territorio con incontri specifici rivolti alle classi della scuola primaria e secondaria	Progetti didattici realizzati/progetti didattici programmati	10%	100
3	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	15%	100
4	Gestione del libro	Gestione acquisto libri anno 2024; bollatura, inventariazione, catalogazione, copertinatura	Libri acquistati e catalogati/totale libri acquistati e da catalogare	10%	100
5	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

RAGIONERIA/PERSONALE

Personale addetto:

Armellin Fulvia

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	45%	100
2	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	20%	100
3	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

Pianca Meri

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
3	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	20%	100
4	Digitalizzazione servizio economato	Attivazione gestionale in cloud dell'economato	Entro Aprile	15%	100
5	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

TRIBUTI

Personale addetto:

Nadal Elisa

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Attività di accertamento IMU/TASI	Allargamento dell'azione di recupero verso le aree edificabili, fabbricati rurali; controllo delle posizioni in merito alla definizione di abitazione principale e sue equiparazioni per legge e regolamento in merito alle esenzioni beni merce	n. accertamenti/n. accertamenti anno precedente	20%	100
3	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	10%	100
4	Inserimento nel portale federalismo dei dati relativi alle procedure di riversamento, rimborso e regolazioni relativi ai tributi locali con modalità previste dal Decreto	Inserimento dei dati relativi al riversamento tra comuni e regolazione contabile tra comune e stato delle imposte comunali, rimborso delle quote state dovute ai contribuenti	n. pratiche inserite/ n. pratiche inserite anno precedente	5%	100
5	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024
2° SERVIZIO

Responsabile: dott. Callegari Massimiliano

Obiettivi per il solo Responsabile del servizio:
Callegari Massimiliano

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento nell'anno	Rispettare i tempi medi di pagamento nell'anno	SI 100% – NO 0%	30%	100
2	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
3	Raggiungimento obiettivi di area	Organizzazione e coordinamento delle attività del personale assegnato per il raggiungimento degli obiettivi di area	n. obiettivi raggiunti/n. obiettivi assegnati	40%	100

SERVIZIO DEMOGRAFICO

Personale addetto:

Cattelan Martina
Parpinello Elisa
Favara Giovanni

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Pratiche AIRE	Trascrizione atti e relativa iscrizione AIRE e iscrizione elettorale	n. pratiche iscrizione correnti evase rispetto alle giacenti; trascrizione: atti di nascita estero atti matrimonio estero	10%	100
3	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	10%	100
4	Attivazione servizio emissione nuova CIE	Partecipazione corso e attivazione del servizio Correzioni errori bloccanti in INA – SAIA	Produzione di n. C.I.E. dal 1.1 al 31.12.2024 rispetto all'anno precedente	5%	100
5	Certificazioni	Attività di sensibilizzazione nei confronti dell'utenza all'utilizzo dell'autocertificazione	Consegna dati per autocertificazioni da copiare e fac simili moduli e istruzioni d'uso rispetto all'anno precedente	5%	100
6	Arretrato	Smaltimento pratiche arretrate	1 ricevuto pratiche consolari di stato civile con conseguenti evasioni a consolati, comuni, prefettura e procura repubblica rispetto all'anno precedente; 2 evaso ricerche storiche	5%	100

			st.civ. di cui dal con rich. Diritti rispetto all'anno precedente, 3 confeimento di cittadinanza a residenti stranieri rispetto all'anno precedente		
7	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

SERVIZI SOCIALI

Personale addetto:

Martinelli Nicola
Boiago Arianna

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Aggiornamento casellario dei beneficiari	Aggiornamento della banca dati del casellario dei beneficiari	n. contributi erogati/ totale contributi erogati	10%	100
3	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	5%	100
4	Casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali compresi inserimenti lavorativi	n. relazioni/totale relazioni	5%	100
5	RDC	Attivazione delle procedure per accedere al RDC per il contrasto alla povertà ed elaborazione progetti in collaborazione con INPS, ULSS2, centro per l'impiego, scuole , terzo settore	n. percettori di RDC/percettori di RDC	5%	100
6	Coordinamento servizio assistenza domiciliare	Visita domiciliare, lavoro di rete, lavoro di equipe	n. SAD attivati/totale SAD	5%	100

	costruzione monitoraggio	PAI,			
7	Domande inserimento in casa di riposo	Raccolta e istruttoria pratiche	n. pratiche evase/totale pratiche	5%	100
8	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Personale addetto:

Callegari Massimiliano
Leonardi Giuseppe
Zambello Alessandra

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Vigilanza	Pattugliamento esterno vigili per almeno 18 ore settimanali, compatibilmente con il carico di lavoro	n. pattuglie/totale servizi esterni	20%	100
3	Digitalizzazione dei contratti pubblici	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del contratto pubblico tramite solo piattaforme digitali certificate	n. contratti digitalizzati/totale contratti digitalizzati	10%	100
4	Attività produttive	Smaltimento ulteriore 30% pratiche attività produttive giacenti	n. pratiche smaltite/totale pratiche giacenti	5%	100
5	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	35%	100

FUNZIONI E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2024
3° SERVIZIO

Responsabile: ing. Gallo Beatrice

LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

Personale addetto:

Gallo Beatrice
Monica Alessia
Dal Pos Laura
Fiorella Marta

MANUTENZIONI

Personale addetto:

Gallo Beatrice
Monica Alessia
Dal Pos Laura

COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, PROVVEDITORATO

Personale addetto:

Fiorella Marta

EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE

Personale addetto:

Fiorella Marta
Dal Pos Laura

Obiettivi dell'area tecnica per l'anno 2024

I lavori previsti saranno realizzati compatibilmente con il rispetto del pareggio di bilancio e secondo le priorità stabilite dall'amministrazione:

Obiettivi per il solo Responsabile del servizio:

Gallo Beatrice

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Rispetto dei tempi medi di pagamento nell'anno	Rispettare i tempi medi di pagamento nell'anno	SI 100% – NO 0%	30%	100
2	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
3	Piccole opere annualità 2022 – 2023	Caricamento su REGIS documenti per rendicontazione	Terminare rendicontazione entro 31.11	10%	100
4	Lavori miglioramento sismico sede municipale	Approvazione SAI finale, approvazione CRE	Approvazione CRE entro 40 gg dalla presentazione	20%	100
5	Lavori adeguamento sismico scuola primaria Collodi	Caricamento su portale GIES documentazione	Terminare rendicontazione entro 30.06	10%	100

Fiorella Marta

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Piano antenne	Curare l'istruttoria e redigere delibera di approvazione	Approvazione entro 30.11	10%	100
3	Piano acustico	Curare l'istruttoria e redigere delibera di approvazione	Approvazione entro 30.11	10%	100
4	Microzonazione sismica terzo livello	Curare l'istruttoria e redigere delibera di approvazione	Approvazione entro 30.11	20%	100
5	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	30%	100

Mosca Alessia

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Riordino mazze chiavi originali + bacheca chiavi emergenza	Riordino mazze di chiavi originali con planimetrie di ingressi 8nuove) di Palablù – biblioteca-ex caserme- campi sportivi più predisposizione bacheca con copie chiavi da usare in caso di emergenza (es. attivazione COC)	Realizzazione bacheca entro il 31.05, riordino mazzo caserme e biblioteca entro il 30.06, riordino mazzo Palablù e campi sportivi entro 30.11	10%	100
3	Gestione utenze immobili via de Amicis (campo sportivi, casetta alpini ecc)	Studio situazione attuale nuove soluzioni per suddivisione utenze per ottimizzazione utenze	Entro 31.12	10%	100
4	Affidamento concessione impianti sportivi	Redigere, approvare schema di avviso pubblico di manifestazione di interesse e schema di convenzione per l'affidamento in concessione e l'utilizzo della palestra polifunzionale Palablù – palestra scuola secondaria I grado – campo beach volley	Pubblicazione dell'avviso entro 31.12	20%	100
5	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	30%	100

Dal Pos Laura

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Progetto formativo	Partecipare a corsi di formazione per almeno 24 ore	Percentuale di raggiungimento obiettivo con presentazione di attestati corsi entro il 31.12. per 24 ore pari o superiori 100% – inferiori 0%	30%	100
2	Alienazione mezzi	Redazione avviso di vendita con relativi allegati	Pubblicazione avviso 30.06	20%	100
3	Convenzioni piano protezione civile	Ricerca possibili sinergie con ditte per far fronte ad attività di protezione civile	Approvazione n. 1 convenzione entro 31.10	20%	100
4	Aggiornamento Amministrazione trasparente	Aggiornamento della modulistica nelle sezioni attività e procedimenti, provvedimenti	n. sezione aggiornate/totale sezioni da aggiornare	30%	100

Ramon Fuiani Maximiliano
Cao Helen

	Descrizione obiettivo	Piano delle attività	Indicatore	Peso obiettivo	%Realizzazione Attesa=Valore atteso
1	Manutenzione del verde	Sfalci cigli su banchina stradale e relativa scarpata fino a fondo fosso, lato strada ed eventuali finiture manuali dove occorra. (Via Roverbasso da Via Ariosto a via Resteggia – Via V. Veneto)	Esecuzione n. 6 sfalci	40%	100
2	Riordino magazzino ex caserme	Ricognizione materiale ferroso da eliminare e successivo accantonamento dello stesso all'esterno per recupero da parte di ditta specializzata	Entro 15.04	40%	100
3	Piano protezione civile	Ricognizione cartellonistica attualmente presente nel territorio comunale	Redazione elenco con individuazione della tipologia di cartelli installati e del loro collocamento entro 31.12	20%	100

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Per tale sottosezione si rinvia alla delibera di Giunta comunale n.6 del 22.01.2024.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
organigramma;

livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

SITUAZIONE ATTUALE E PREVISIONE ASSUNZIONI 2024/2026

1° SERVIZIO - AREA AMMINISTRATIVA – ECONOMICO FINANZIARIA:

Alla data odierna risulta un organico di 9 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

AREA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	PRESENTI
FUNZIONARI EQ	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1
FUNZIONARI EQ	FUNZIONARIO CONTABILE 25/36	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM	3	3
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. P.T. 25/36	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMM. P.T.18/36	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMM. P.T.29,5/36	1	1
OPERATORI	OPERATORE	1	1
TOTALE		9	9

2° SERVIZIO AREA DEMOGRAFICA SOCIALE E VIGILANZA: (Demografica, Servizi socio-assistenziali)

Alla data odierna risulta un organico di 8 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

AREA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	PRESENTI
FUNZIONARI EQ	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1	1
FUNZIONARI EQ	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORI AMM.	2	2
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. P.T. 29/36	1	1
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMM. P.T. 30/36	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE AMM. P.T. 30/36 L.68/99	1	1
TOTALE		8	8

3° SERVIZIO - AREA TECNICA

Alla data odierna risulta un organico di n. 6 posti assegnati dalla vigente dotazione organica così ripartiti:

AREA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA	PRESENTI
FUNZIONARI EQ	FUNZIONARIO TECNICO	3	3
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	1	1
OPERATORI ESPERTI	OPERATORE OPERAI SPECIALIZZATI	2	2
TOTALE		6	6

CESSAZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVISTE NEL PERIODO 2024-2026 (salvo ulteriori variazioni della normativa in materia di collocamento a riposo)

ANNO 2024

ANNO 2024

ANNO 2025

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 E PIANO ANNUALE 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2024

Variazione in aumento dell'orario di lavoro dell'operatore amministrativo p.t. 18/36 presso l'area economico finanziaria in 25/36 ore utilizzando il risparmio della trasformazione del Funzionario contabile a tempo pieno a p.t. 25/36 sempre presso l'area economico finanziaria.

ANNO 2025

ANNO 2026

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Anno 2024: eventuali assunzioni a tempo determinato o lavoro flessibile previa apposita variazione di bilancio.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso del medesimo anno.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni 2024/2026 dovrà essere pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

Durata del piano

Il piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione, ed è stato acquisito il parere della Consigliera di Parità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento. Il CUG vigilerà sulla sua attuazione.

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SEZIONE 1. Dati sul personale

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<=30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Segretario in conv.				1						
FUNZIONARI E EQ			2	1	0	1	1	2		
ISTRUTTORI				1		2	2	2	3	
OPERATORI ESPERTI			2	1		1		1	1	
Totale personale (24unità) compr. segr	0	0	4	4	0	4	3	5	4	0
% sul personale complessivo	0,00	0,00	16,67	16,67	0,00	16,67	12,50	20,82	16,67	0

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<=30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno			3	3		6	26,09	4	2	2	2		10	43,48

Part Time >50%			1			1	4,36		1	2	2		5	21,71
Part Time <50%										1			1	4,36
Totale (23 unità)			4	3		7	30,45	4	3	5	4		16	69,55
Totale %			17,40	13,05		30,45		17,39	13,04	21,73	17,39		69,55	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

RESPONSABILITA' DI AREA	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
FUNZIONARI E EQ	2	66,67	1	33,33	3	100,00
Totale personale	2	66,67	1	33,33	3	100,00
% sul personale complessivo		66,67		33,33		100,00

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE ORARI DI LAVORO

Valutare soluzioni per particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Favorire 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.

Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e delle progressioni economiche e di carriera, senza discriminazioni di genere.

COMMISSIONI DI CONCORSO E BANDI DI SELEZIONE

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette, migliorando quanto già finora ad oggi effettuato.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

INDICATORE MONITORAGGIO:

percentuale partecipazione del personale diviso per genere.

valore atteso:

75% uomini

75% donne

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti che ne hanno effettiva necessità, soprattutto nelle situazioni che per esigenze d'ufficio non possono essere tutte soddisfatte pienamente.

Azione positiva 2: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

INDICATORE MONITORAGGIO:

rapporto tra numero richieste di flessibilità dell'orario di lavoro e di part-time su richieste accoglibili

valore atteso

100% sulle domande accoglibili

3. Descrizione intervento: LAVORO AGILE O SMART WORKING

Obiettivo: Introdurre nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, ricorrendo, anche in via sperimentale, a nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa.

Azione positiva 1: Disponibilità alla riprogettazione dello spazio di lavoro, avvalendosi di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare caratteristiche oggettive legate alla cura parentale per l'accesso sperimentale al lavoro agile. Individuare profili professionali tecnicamente compatibili alla nuova modalità organizzativa, attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale- ufficio CED.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi connessi alle cure parentali di elevata criticità.

Alla luce del D.l. 17 marzo 2020, n. 18, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", tale obiettivo sarà soggetto ad adeguamenti in itinere in relazione alle indicazioni normative nazionali.

INDICATORE MONITORAGGIO:

rapporto tra numero richieste di flessibilità dell'orario di lavoro e di part-time su richieste accoglibili

valore atteso

100% sulle domande accoglibili

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema 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: 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.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale – Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

INDICATORE MONITORAGGIO:

rapporto tra uomini e donne titolari di elevata qualificazione

valore atteso

rispetto del gap di 2/3 tra uomini e donne titolari di elevata qualificazione

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso l'informazione a tutti i dipendenti su costituzione e funzioni del CUG.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, rispetto a concetti di discriminazione in base al genere o ad altre categorie, molestie, mobbing, nonché del presente Piano di Azioni Positive. Collaborare attivamente con il CUG.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale - C.E.D. - Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

INDICATORE MONITORAGGIO:

questionario sul benessere organizzativo

valore atteso:

questionario somministrato SI o NO

Azione positiva 2 : Partecipazione a corsi di formazione

Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “Riforma Mentis” erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29.11.2023, P.C.M. superamento violenza)

INDICATORE MONITORAGGIO:

Percentuale di partecipazione dipendenti;

Valore atteso di risultato 2024: 100%

Azione:

Monitoraggio triennale del benessere lavorativo

Indicatore: Percentuale di svolgimento attività : somministrazione questionario, valutazione esiti e , se necessario, definizione azioni positive correttive per il 2025,

Valore atteso 2024: 100%

3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Come previsto dall'art.63 e seguenti del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16.11.2022, Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato; l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Ogni lavoratore dovrà stipulare accordo individuale, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Un'altra modalità di svolgimento del lavoro agile è il lavoro da remoto, che come previsto dall'art.68 del CCNL

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

85

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

L'Amministrazione rinvia la redazione del POLA al prossimo accordo con le OO.SS: conseguente al nuovo contratto decentrato sulla base dell'ultimo CCNL.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); o
 - alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento;

Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a :

soluzioni interne all'amministrazione;

mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

meccanismi di progressione di carriera interni;

riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;

soluzioni esterne all'amministrazione;

mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

ricorso a forme flessibili di lavoro;

concorsi; stabilizzazioni.

Formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'articolo 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968. A norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale. A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di

finanza pubblica. Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002, gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e s.m.i. Secondo l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio triennale dell'ente.

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

L'articolo 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017, prevedeva che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs. n. 75/2017, dovevano essere adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. si applicava a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.

Il Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", e tale decreto è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018.

Con l'emanazione del decreto ministeriale attuativo del "Decreto crescita", ed in particolare dell'art. 33, comma 2, del citato Decreto Legge n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019 summenzionato si è dovuto riprogrammare il Piano assunzionale triennale 2020-2022 Piano annuale 2020, approvandolo con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 20.07.2020, a seguito anche dell'emanazione della circolare esplicativa n. Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali del Ministero dell'Interno del 08.06.2020. Sulla base di queste ultime norme è stata data la possibilità, diversamente dal recente passato, anche al Comune di Codogné di: 1) sostituire integralmente il personale che cessa dal servizio (turn over al 100%); 2) di effettuare la sostituzione anche in corso d'anno, senza dover attendere l'esercizio finanziario successivo al pensionamento o cessazione del dipendente da sostituire; 3) utilizzare i resti assunzionali degli ultimi cinque anni. A seguito dell'emanazione della emanazione del suddetto Decreto Crescita il calcolo della capacità assunzionale deve ora essere effettuato su un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

La sostenibilità finanziaria della capacità assunzione è garantita dal seguente prospetto di calcolo:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6;

COMUNE DI	CODOGNE'
POPOLAZIONE	5247
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%

c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2022	5.247	e
		ANNI	VALORE	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)				2018
		2022	710.434,72 € (l)	666.641,06
				€
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio				
		2020	3.621.820,33	
		2021	3.273.201,56	
		2022	3.286.551,05	

3.393.857,65€

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio

2022 420.863,38 €

Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio

2.972.994,27 €

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE

(a) 23,99%

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette

(b1) 26,90%

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM

(b2) 30,90%

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM

(c) 89.300,74 €

Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))

2023 25,00%

Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM

(d) 166.660,27 €

Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2

(e) 89.300,74 €

Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato

Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	799.735,46 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	89.300,74 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	89.300,74 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	799.735,46 €	(i)

NOTA BENE

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Nella stesura e realizzazione del documento unico di programmazione non si può prescindere dal fondamentale apporto delle persone.

Uno degli obiettivi che questa Amministrazione si pone è quello di perseguire una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse dell'ente.

Questo processo deve essere realizzato coinvolgendo il personale nell'attuazione di un nuovo disegno organizzativo improntato ad una progressiva snellezza e rivedizione delle responsabilità, ad una più attenta comunicazione trasversale e flessibilità nello svolgimento dei compiti, per adempiere al meglio alle funzioni istituzionali, garantire servizi efficienti e rispondere alle esigenze dei cittadini.

Le modifiche alla struttura organizzativa interna saranno operate allo scopo fondamentale di far funzionare sempre meglio la “macchina comunale” nella certezza dei tempi degli iter amministrativi e nella riduzione graduale dei costi imposti dalle leggi finanziarie e di stabilità già da alcuni anni.

Attualmente i dipendenti sono organizzati in tre aree, gestite da n. 3 Responsabili.

Alla data del 01/01/2024 il Comune di Codognè può contare su 23 dipendenti.

Un dato di riferimento importante per la valutazione è quello del numero di dipendenti rispetto agli abitanti: Codognè registra (con riferimenti agli abitanti al 31/12/2021 – 5.242) 1 dipendente ogni 250 abitanti, anziché 1 ogni 159. Nella gestione del personale bisogna tener conto dei numerosi vincoli imposti dalle normative statali, volte principalmente al contenimento della spesa e soprattutto alle modalità dei nuovi reclutamenti, che possono essere effettuati in base a determinati parametri stabiliti dal “Decreto Crescita” e dalla suddetta circolare esplicativa.

Dovrà essere curato anche il benessere organizzativo interno all'ente, con il coinvolgimento dei diretti interessati, tenendo conto del continuo miglioramento dei processi operativi e dell'adeguamento delle dotazioni strumentali.

Nel Comune di Codognè non esistono posizioni di esubero / eccedenze di personale, sentiti anche i responsabili di area, anzi il numero di dipendenti è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica (cfr. G. Uff. del 22/04/2017 Comuni con popolazione tra 5.000 e 10.000 abitanti rapporto dipendenti popolazione 1/159). mentre a Codognè tale rapporto è attualmente pari a 1/250 e che non sussistono nemmeno duplicazioni di competenze.

Lo spazio assunzionale previsto dal D.M. 17.03.2020 è nominale e per essere attuato l'amministrazione dovrebbe destinare risorse nuove che in questi anni sono mancate a causa della contrazione delle entrate e del notevole aumento delle spese correnti ripetitive (utenze, servizi alla persona e famiglie). Questa amministrazione destinerà nuove risorse per l'assunzione di personale se in futuro ci saranno le condizioni economiche per poterlo fare.

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

In questa sede si da atto che, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, come da proposta da parte dei Responsabili di P.O., sono stati elaborati in coerenza anche con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, approvati con le varie deliberazioni di Giunta Comunale e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Quanto agli anni 2024- 2026 non vi è a tutt'oggi certezza delle future cessazioni e si rinvia quindi ogni decisione all'avvenuta presentazione di eventuali domande di pensionamento conseguenti alla scelta individuale dei singoli dipendenti.

Si ritiene altresì di non prevedere nel 2024 eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Il Comune di Codognè non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, avendo in organico un "Istruttore amministrativo" disabile, e che tale spesa non rientra comunque tra le quote assunzionali.

L'eventuale modifica alla presente programmazione del fabbisogno di personale in corso d'anno 2024 sarà consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Con la legge n. 113 del 06.08.2021 è stato convertito in legge il del D.L. n. 80 del 09.06.2021 "Decreto Brunetta".

Tutto ciò premesso si riporta la seguente rideterminazione della dotazione organica, nella quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna ed i relativi dipendenti ed il contestuale aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 e del piano occupazionale 2024.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.