



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
Provincia di Treviso

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2022 -2024

Sommario

1	PREMESSA.....	3
2	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
3	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
3.1	Valore pubblico.....	5
3.2	Performance	7
3.2.1	Avvocatura civica e affari legali	7
3.2.2	Polizia locale	8
3.2.3	Servizi di Staff	8
3.2.4	Settore 1 Economico-Finanziario.....	10
3.2.5	Settore 2 Servizi alla persona	12
3.2.6	Settore 3 Tecnico.....	14
3.2.7	Settore 5 Edilizia ed Urbanistica.....	15
3.2.8	Obiettivi intersettoriale	15
3.3	Rischi corruttivi e trasparenza	15
3.3.1	Analisi del contesto esterno	16
3.3.2	Analisi del contesto interno.....	19
3.3.3	Azioni di promozione della cultura della legalità	20
3.3.4	Individuazione delle aree di rischio	21
	Mappatura dei processi.....	23
3.3.5	Valutazione del rischio.....	24
3.3.6	Il trattamento del rischio	28
3.3.7	Trasparenza	34
4	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
4.1	Struttura organizzativa	36
4.2	Organizzazione del lavoro agile	38
4.2.1	Il lavoro agile.....	39
4.2.2	Parte 1	43
4.2.3	Parte 2	49
4.2.4	Parte 3	50
4.2.5	Parte 4	52
4.3	Piano azione Positive	58
4.3.1	Dati sul personale e retribuzioni al 22 dicembre 2021.....	59
4.3.2	Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....	70
4.3.3	Azioni da realizzare	75
4.4	Piano triennale dei fabbisogni di personale	78
4.5	Piano della Formazione	80

4.5.1	Le attività svolte nel 2021.....	81
4.5.2	Le attività del 2022	88
4.6	Il programma per il 2022	96
5	MONITORAGGIO.....	100
5.1	Monitoraggio Valore Pubblico e Performance	100
5.2	Organizzazione e Capitale Umano.....	100
5.3	Monitoraggio e Riesame Prevenzione Corruzione E Trasparenza	100
5.4	Rilevazioni di soddisfazione degli utenti	101
6	ALLEGATI.....	103

1 PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano triennale dei fabbisogni, il Piano per il lavoro agile (POLA) e la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzare e semplificare la disciplina di riferimento e i relativi atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

In particolare nella “Scheda anagrafica dell'amministrazione” sono riportati i dati identificativi della stessa; nella Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” sono riportati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici; nella Sezione “Organizzazione e Capitale umano” viene presentato il modello organizzativo adottato; nella Sezione “Monitoraggio” sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio oltre alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO, nel suo primo anno di adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno. Il documento ha una programmazione triennale.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Al momento della redazione del PIAO il Comune di Castelfranco Veneto ha già adottato tutti i documenti di programmazione assorbiti dal PIAO, tranne il Piano della formazione che viene redatto nel PIAO stesso.

Il PEG 2022-24, approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 13/01/2022, che qui si intende integralmente richiamato anche nella sue modifiche e variazioni, contiene la programmazione finanziaria di dettaglio definita in coerenza alla proposta di obiettivi di cui alla sezione Performance. Tale atto

Dato il ritardo normativo nella definizione della fattispecie del PIAO e i ristretti tempi di elaborazione ad esso conseguenti, per l'elaborazione del presente documento si è provveduto a integrare i vari piani adottati in un unico documento in un'ottica di coerenza e non duplicazione dei contenuti.

Si tratta quindi di un documento 'pilota' che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni. L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e dalla correlazione dei contenuti già elaborati mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata dei diversi contenuti ab origine, secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

Per la corretta formulazione del PIAO dovrà essere coinvolta tutta l'Amministrazione, per raggiungere l'obiettivo finale di semplificazione e razionalizzazione della programmazione e della pianificazione cui è tenuta.

2 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Castelfranco Veneto si estende su una superficie complessiva di 51,61 kmq e ha una popolazione residente al 31/12/2020 di 33.357 abitanti per una densità abitativa di 646 persone/kmq.

Castelfranco Veneto è un Comune ricco di risorse capaci di attrarre turismo di breve periodo, di offrire soggiorni più ampi anche per la centralità del territorio rispetto ai diversi capoluoghi di provincia facilmente raggiungibili, e anche turismo di nicchia ad esempio nell'ambito naturalistico, architettonico oppure artistico. Nel 2020 si sono registrate 50.407 presenze turistiche, anche se le misure per il contenimento della pandemia da Covid-19 hanno limitato gli spostamenti.

Principali punti di interesse culturale, storico ed artistico: Mura e centro storico; Teatro Accademico di Francesco Maria Preti; Duomo; Parco di Villa Revedin Bolasco; Casa del Giorgione; Casa di Francesco Maria Preti, esempi di archeologia industriale e ville di stile Liberty. Inoltre il comune presenta una totalità di 16 ville venete tutelate dall'Istituto Regionale Ville Venete

Castelfranco Veneto è attraversata dalla strada statale n°53 "Postumia" (Vicenza - Treviso - Portogruaro) ed è punto terminale della strada statale 307 "del Santo" (direzione Padova), è inoltre servito da una stazione ferroviaria che si trova all'incrocio delle linee Calalzo-Padova, Trento-Venezia e Vicenza-Treviso.

Responsabile	Marcon Stefano
Titolo responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.castelfrancoveneto.tv.it
Indirizzo	Via F.M.Preti, 36 – Castelfranco Veneto
Codice Fiscale/Partita Iva	00481880268
Natura giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
PEC	comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it
Telefono	04237354
Fax	0423735580

Informazioni aggiornate dall'ente sul sito AGID di cui al seguente link: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/5140/scheda-area-organizzativa-omogenea/AD3CF3D/elenco-unita-organizzative/AD3CF3D/aoo/scheda-ente/5140>

3 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è armonizzato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). Prevede la definizione degli obiettivi strategici con il Documento Unico di Programmazione e degli obiettivi operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi elencati nel Piano Esecutivo di Gestione

In particolare il DUP, approvato con deliberazione consiliare n. 136 del 28/12/2022 prevede i seguenti indirizzi e obiettivi strategici:

INDIRIZZO STRATEGICO: Il Comune: un'organizzazione al servizio dei cittadini e delle imprese

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Cambiamento – Aggiornamento
- Maggior trasparenza e comunicazione più efficace
- Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini
- Relazionarsi con le altre autonomie
- Individuare forme integrative di finanziamento per promuovere investimenti strutturali sul territorio
- Agire con sicurezza e tempestività in situazioni di emergenza
- Realizzare il nuovo piano di protezione civile
- Servizi informativi: supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart working/Telelavoro/Collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della video-sorveglianza cittadina e del e-government. Supporto alle scuole degli Istituti Comprensivi per la connettività internet
- Economato: garantire la gestione degli acquisti per il funzionamento degli uffici comunali in una ottica di ottimizzazione della spesa
- Servizio Personale: gestione delle risorse umane e ottimizzazione della gestione organizzativa
- Risorse tributarie: ottimizzazione del servizio in ottica di equità fiscale
- Servizi demografici e elettorale: ottimizzazione del servizio Ufficio statistica
- Risorse Patrimoniali: ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente
- Garantire una accoglienza nell'ambito di una immigrazione controllata
- Garantire sicurezza e ordine pubblico per tutti i cittadini

INDIRIZZO STRATEGICO: Sostenibilità sociale: Castelfranco Veneto città equa e solidale

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Co-progettazione nelle attività integrate con i servizi socio-sanitari sul territorio.
- Interventi di natura sociale e preventiva nell'ambito delle forme associative dei MMG
- Condivisione sul territorio delle problematiche derivanti da dipendenze (alcol, droghe, ludopatie)
- Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione
- Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione
- Attribuzione di contributi e sovvenzioni diverse alle persone in difficoltà. Ricerca di opportunità di sussidi nazionali e/o regionali. Contrasto alla elusione nelle dichiarazioni ISEE ed evasione di rette comunque dovute
- Ricerca delle migliori opportunità per la istituzionalizzazione di minori disabili ed anziani
- Partecipazione in qualità di capofila e/o partner a progetti regionali promossi nell'ambito del servizio sociale (giovani, donne, avvio al lavoro)

- Coinvolgimento delle associazioni per la creazione di progetti di attenzione al disagio e prevenzione nel settore giovanile.
- Mantenimento del servizio di asilo nido con verifica delle migliori opportunità di gestione in base alla normativa in evoluzione.
- Interventi di promozione delle pari opportunità

INDIRIZZO STRATEGICO: Formazione, cultura, educazione sportiva: risorse per il futuro della Comunità

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Garantire il diritto allo studio e i servizi ausiliari all'istruzione
- Mantenimento di tutti i plessi di scuola primaria e secondaria presenti, degli Istituti superiori e del Conservatorio
- Promozione dell'esercizio della libertà educativa aumento delle disponibilità di scelta per le famiglie
- Programmazione di interventi formativi in collaborazione con famiglie e collaborazione delle associazioni culturali e del volontariato
- Promuovere l'orientamento scolastico e la collaborazione tra Istituti di ogni ordine e grado
- Garantire la sicurezza degli edifici scolastici
- Favorire il successo scolastico riconoscendo delle borse di studio agli alunni meritevoli
- Promuovere la partecipazione attiva degli studenti alla vita delle istituzioni
- Garantire l'accesso ai luoghi della cultura (Biblioteca, Teatro Museo, Archivio) ai cittadini ed alle scolaresche per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile
- Garantire l'accesso alle palestre cittadine (Comunali e provinciali) alle ASD rivedendo la spesa, e promuovere l'esercizio dello sport garantendo spazi ad enti ed associazioni di diversa natura
- Garantire l'uso degli impianti sportivi frazionati per le ASD
- Organizzare manifestazioni sportive a carattere locale e nazionale
- Interventi di educazione motoria per giovani
- Interventi per favorire l'attività fisica e motoria negli anziani
- Qualificazione degli impianti sportivi di Via Redipuglia

INDIRIZZO STRATEGICO: Territorio e ambiente: una città sostenibile e di qualità

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Manutenzioni: garantire il mantenimento in stato di usabilità dei fabbricati e degli impianti
- Realizzazione nuova sede Conservatorio di Musica "Steffani"
- Favorire la chiarezza dei rapporti tra P.A. e cittadini, adeguando gli strumenti urbanistici e puntale e trasparente definizione delle rispettive responsabilità
- Corretta informazione agli utenti
- Processo di confronto con interlocutori privati orientato alla condivisione di temi edilizio-costruttivi puntuali
- Tutela dell'assetto idraulico del territorio
- Riduzione consumo di suolo
- Adeguamento LR 14/2017 e 14/2019
- Viabilità e segnaletica: garantire in buon stato di fruibilità le strade comunali e la segnaletica
- Garantire il decoro della città e i servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti abbandonati
- Incentivi alla cittadinanza per riduzione inquinamento urbano
- Programmazione attività di educazione ambientale, conoscenza del territorio e di buone pratiche di prevenzione per la salute
- Contenimento insetti e animali infestanti
- Presidio del territorio per contrastare potenziali danni ambientali
- Strategia per il verde urbano e lotta ai cambiamenti climatici

INDIRIZZO STRATEGICO: La città del fare impresa

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Razionalizzazione nella gestione del suolo pubblico in p.zza Giorgione
- Promozione delle produzioni tipiche locali
- Promozione storico del centro
- Sostegno dell'imprenditoria locale

INDIRIZZO STRATEGICO: La città del fare impresa: Turismo come fattore di sviluppo

OBIETTIVI STRATEGICI:

- Attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore
- Partecipazione in collaborazione con la Regione, la Provincia ad iniziative di promozione turistica in Italia e all'estero
- Promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica

Quanto agli obiettivi gestionali e operativi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione si fa rinvio ad una trattazione più dettagliata nel capoverso successivo.

3.2 Performance

Obiettivo

La presente sezione ha lo scopo di definire gli ambiti e, quindi, gli obiettivi di performance dei Servizi identificati nel Comune di Castelfranco Veneto (come da organigramma riportato nella sezione "Struttura organizzativa"), come già approvati come Piano della Performance con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 13/01/2022.

Gli obiettivi definiti vengono suddivisi per settore e centro di responsabilità e, oltre ad avere requisiti di chiarezza e precisione, sinteticità e ampiezza e generalità, devono essere sfidanti, orientati alla soluzione di problemi e adeguatamente selezionati.

Ogni obiettivo può essere esplicitato in più fasi/azioni e deve essere misurabile attraverso un indicatore che deve essere:

- tempificato e tempestivo
- valido
- affidabile
- non ambiguo
- misurabile
- completo
- rilevante
- coerente

3.2.1 *Avvocatura civica e affari legali*

Il Servizio Avvocatura rappresenta in giudizio l'Ente in tutte le cause sia attive che passive ed in tutti i campi giuridici quali l'Amministrativo, il Civile, il Penale ecc..

Il Servizio provvede altresì alla predisposizione degli accordi transattivi in sede di risoluzione giudiziale e/o extragiudiziale del contenzioso.

Il Servizio Avvocatura presta, all'interno dell'Ente, la sua consulenza legale su questioni di particolare rilievo sottoposte direttamente dal Sindaco, dalla Giunta

Comunale, dal Segretario e dai Dirigenti/Funzionari dei singoli Servizi dell'Ente.

Tale attività consta nel rilascio di pareri scritti od orali ai richiedenti suddetti, l'attività risulta di particolare interesse perché evita il crearsi di situazioni che potrebbero sfociare in un ricorso giudiziario o comunque che esso sia in qualche modo già "conosciuto e seguito" sin da prima del suo instaurarsi.

Gli obiettivi dell'Avvocatura sono elencati nell'allegato 1 "P.E.G. 2022-2024 Avvocatura Civica e Affare Legali"

3.2.2 Polizia locale

Le attività di specifica competenza della polizia municipale in materia di tutela della concorrenza nel commercio e dei consumatori, dell'anticontraffazione, del contrasto agli abusi urbanistico - edilizi ed in materia ambientale richiedono la stretta collaborazione con i servizi comunali interessati e gli ambiti territoriali nonché una struttura di coordinamento unitaria, in grado di raccordare le interferenze spesso presenti tra i diversi ambiti di intervento.

Il servizio deve garantire in ambito commerciale la correttezza ed il rispetto delle norme nell'espletamento delle attività commerciali, ricettive e di somministrazione, in sede fissa e su area pubblica, e dei circoli privati, per quanto concerne la tutela del consumatore, l'impulso all'anticontraffazione e all'accertamento e invio delle segnalazioni qualificate in materia di evasione fiscale.

Deve garantire in ambito edilizio la correttezza ed il rispetto delle norme, con particolare riguardo alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro all'interno dei locali destinati alla produzione; garantire la correttezza ed il rispetto delle norme in ambito ambientale, con particolare riguardo al contrasto all'abbandono incontrollato dei rifiuti.

Obiettivo primario e uno degli elementi caratterizzanti dell'attività della polizia municipale è avere e mantenere la capacità di intervenire con prontezza in situazioni di urgenza o emergenza, in caso di incidenti stradali sul territorio comunale

Nel dettaglio le attività consistono in:

- coordinamento dei servizi di pronto intervento in situazioni di urgenza ed emergenza,
- interventi di controllo della viabilità sulle arterie di grande scorrimento,
- scorta di sicurezza e di gare sportive,
- controllo ed elevazione di infrazioni .

Le attività precedenti richiedono un'adeguata e puntuale gestione veicoli in dotazione al Corpo al fine di assicurarne costantemente , la gestione di attrezzature specifiche (es non esaustivi: misuratori di velocità, giubbotti antiproiettile, dispositivi di autotutela, armi, estintori, dispositivi di segnalazione acustica e luminosa, ecc.) , gestione dell'armeria interna.

Per quanto concerne le attività di controllo del territorio, tipiche della Polizia Municipale e svolte dalle unità territoriali, che la rende punto di riferimento per tutti i soggetti presenti sul territorio (stakeholder), la competenza identificata in materia contempla:

- viabilità e soste
- indagini di p.g.
- tematiche inerenti la sicurezza urbana
- esposti dei cittadini sulle varie problematiche di sicurezza in genere, convivenza civile ecc.,
- controllo scuole, giardini ed aree pubbliche.
- assistenza alle cerimonie
- gestione ausiliari del traffico.

Gli obiettivi della Polizia Locale sono elencati nell'allegato 2 "P.E.G. 2022-2024 Polizia Locale"

3.2.3 Servizi di Staff

GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIA DI CONSIGLIO E GIUNTA, PROTOCOLLO, CENTRALINO, MESSI

Le attività in questo ambito sono finalizzate a:

- 1) organizzare e promuovere le iniziative per le principali solennità civili sia nazionali che locali e per le festività religiose;
- 2) assicurare il regolare svolgimento di tutte le cerimonie sia all'interno che all'esterno del Palazzo Comunale quali ricevimento di autorità istituzionali, conferimento di cittadinanze onorarie e onorificenze varie ecc;
- 3) assicurare un qualificato ruolo di rappresentanza dell'ente curando le relazioni istituzionali in ambito locale, nazionale ed internazionale.

Per quanto concerne l'attività di segreteria, le attività in questo ambito sono finalizzate a:

- 1) assicurare la necessaria assistenza al funzionamento degli organi comunali (Sindaco e Giunta);
- 2) coadiuvare gli amministratori nel loro rapporto con i cittadini nell'ottica di favorire al massimo la loro partecipazione alle attività e alle scelte dell'amministrazione;
- 3) favorire l'omogeneità dei comportamenti organizzativi e amministrativi degli addetti alle segreterie.

L'Ufficio Messaggi Notificatori cura la notifica degli atti prodotti dall'ente e degli atti che altri soggetti istituzionali inviano al Comune per la notifica a cittadini residenti nel territorio, inoltre curano le affissioni all'albo pretorio sia automatizzate che non automatizzate dalle procedure di gestione flussi documentali.

L'ufficio Protocollo svolge le attività inerenti la cura della ricezione e lo smistamento della corrispondenza dell'ente, sia cartacea che attraverso PEC, in arrivo all'indirizzo generale dell'ente e ne cura una prima classificazione.

RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE – SPORTELLO POLIFUNZIONALE

L'attività programmatoria principale del Servizio Risorse Umane è ovviamente quella legata alle assunzioni del personale compatibilmente con il quadro normativo esistente e la situazione finanziaria dell'Ente.

Il Servizio predispone in collegamento e coordinamento con gli altri servizi e sottopone ogni anno all'Amministrazione Comunale, il Piano delle Assunzioni che è a sua volta compreso nel Piano triennale del Fabbisogno del Personale. Una volta approvato, è compito del Servizio Risorse Umane dar corso alle assunzioni indicate nel Piano, ricorrendo agli strumenti previsti dalla Legge (mobilità, selezione avvalendosi del Centro per l'Impiego, concorso pubblico, ecc).

Nell'ambito dell'attività del servizio, particolare rilievo assume quella relativa alla tempestività nella elaborazione dei cartellini delle presenze, per l'individuazione delle prestazioni rese da ciascun dipendente (vedi straordinari o assenze\ferie, cambi di livello...), nel mese precedente, anche allo scopo di consentirne la successiva destinazione da parte del dipendente medesimo; il consolidamento dei cartellini, per il passaggio dei dati relativi al salario accessorio.

La normativa vigente disciplina in modo puntuale anche le varie ipotesi dei vari istituti che costituiscono eccezione al principio di carattere generale che impone al pubblico dipendente l'esclusività della propria prestazione lavorativa a favore dell'Ente presso cui prestano servizio.

Nell'ambito di detta normativa vi sono attività nelle quali, ai fini dell'espletamento dell'incarico da parte del dipendente, è sufficiente una sua semplice comunicazione all'Ente-datore di lavoro piuttosto che, ai fini del legittimo svolgimento dell'attività, si necessita di un'autorizzazione da parte dell'Ente datore di lavoro, la gestione delle richieste inoltrate ai rispettivi dirigenti da parte del personale interessato e le eventuali trasmissioni (es al Dipartimento della Funzione

Pubblica, Anagrafe delle Prestazioni, obbligatoria per tutte le fattispecie) sono a carico del Servizio Risorse Umane.

Nell'ambito della riforma della Pubblica Amministrazione, al fine di valorizzare e potenziare le competenze dei dipendenti e garantire il corretto utilizzo delle risorse umane è di rilevante importanza la programmazione delle attività formative attuata tramite approvazione del Piano annuale della formazione e successiva realizzazione di corsi, attraverso differenti modalità di docenza, sia rivolti alla generalità dei dipendenti che ad una parte di essi per argomenti di carattere specialistico. Parte integrante del ciclo della formazione è infine l'analisi di customer con relativo reporting, allo scopo di poter valutare l'efficacia dei singoli interventi formativi e utilizzarne i risultati nell'ambito della successiva riprogettazione annuale. Per quanto concerne la contabilità l'obiettivo consiste nell'assicurare, il rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni legislative, contrattuali riguardanti gli aspetti retributivo, contributivo,

assicurativo e fiscale dei soggetti gestiti e cioè del personale dipendente assunto con qualsiasi tipologia contrattuale. Il tutto, ovviamente, evitando di incorrere in ritardi e/o omissioni cui possono conseguire sanzioni da parte degli Enti competenti.

SERVIZIO STATISTICA, CONTROLLO DI GESTIONE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, CONTROLLI INTERNI

I compiti istituzionali dell'ufficio comunale di statistica, quale organo del SISTAN, si caratterizzano in modo significativo nello svolgimento delle funzioni obbligatorie che rientrano nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale. Dal 2018 l'Istat rileva, con un cadenza annuale e non più decennale, le principali caratteristiche della popolazione dimorante sul territorio e le sue condizioni sociali ed economiche. Il nuovo Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni non coinvolge tutte le famiglie italiane ma un campione prodotto dall'Istat, attività primaria del Servizio è produrre le statistiche censuarie, a queste si aggiungono le statistiche di varia natura che pervengono all'Ente dai vari ministeri (es non esaustivo Ministero degli Interni, Ministero delle Politiche Economiche...).

L'ufficio ha inoltre il compito di dare supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per garantire la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio sull'attuazione delle misure del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

UFFICIO COMUNICAZIONE, RICERCA SVILUPPO E SINERGIE TERRITORIALI

L'Ufficio Comunicazione, ricerca, sviluppo e sinergie territoriali si occupa del coordinamento tra gli uffici per le comunicazioni esterne, si coordina con l'Agenzia per il servizio di comunicazione istituzionale, raccoglie informazioni di interesse generale da veicolare ai cittadini.

Ricerca inoltre bandi, finanziamenti e opportunità per il Comune.

E' ufficio referente per l'Intesa Programmatica di Area - IPA Castellana

Gli obiettivi dei Servizi di Staff sono elencati nell'allegato 3 "P.E.G. 2022-2024 Servizi di Staff"

3.2.4 Settore 1 Economico-Finanziario

BILANCIO E CONTABILITA, PROGRAMMAZIONE

Gestione delle procedure contabili secondo normativa volte a garantire anche un monitoraggio degli aspetti critici che hanno ricadute sul bilancio dell'Ente e sulla gestione economico finanziaria.

Tra le altre:

1) miglioramento degli iter che consentano una maggiore tempestività nella regolarizzazione delle carte contabili di entrata, anche attraverso mezzi formali che garantiscano un riscontro immediato e continuo nello scambio di informazioni con gli uffici competenti per le varie tipologie di entrata. nel rispetto dei termini per gli adempimenti fiscali.

2) Monitoraggio degli investimenti.

3) Controllo degli atti (determine/delibere), 'emissione dei mandati di pagamento e di supporto fiscale ai servizi dell'Ente e ai soggetti esterni: controllo regolarità atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento, inserimento beneficiari, ricevimento fornitori, gestione servizio forint; assistenza giuridico tecnica ai servizi in materia fiscale e amministrativa; gestione buoni d'ordine, emissione fatture attive e registrazione corrispettivi, chiusura mensile IVA; gestione acconti e versamenti; dichiarazione annuale IVA; espressione di pareri in materia fiscale; rapporti con il ministero delle finanze; verifica di cassa trimestrale; elaborazione dati per patto di stabilità e relativo monitoraggio e inoltre; rapporti con la tesoreria.

4) Recepimento delle novità normative.

5) L'attività si completa nella formulazione e la predisposizione del Bilancio e di tutti gli allegati obbligatori ai sensi del T.U.E.L nell'ottica dello stato di attuazione dei programmi dal punto di vista contabile e la salvaguardia degli equilibri di Bilancio, nella predisposizione e pubblicazione di estratti e sunti del Bilancio secondo le richieste e l'attuale normativa (es. non esaustivo richieste da parte dalla Corte dei Conti in materia di Bilancio, del Ministero degli Interni...).

L'attività inoltre si caratterizza per la dimostrazione dei risultati di gestione mediante l'elaborazione del verbale di chiusura; la predisposizione degli elaborati necessari ad operare il riaccertamento dei residui attivi e passivi nonché l'analisi dell'attività di revisione per la predisposizione del Rendiconto della Gestione, il supporto a tutti i servizi per la redazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio; elaborazione degli allegati, analisi ed elaborazione dei dati gestionali necessari alla determinazione dell'avanzo di gestione e di amministrazione, della sua composizione contabile e per fonti di finanziamento, dei vincoli allo stesso nonché della successiva applicazione, ausilio alla predisposizione della Relazione della Giunta quale allegato obbligatorio al Rendiconto, esame delle attestazioni di debiti fuori bilancio e partite pregresse. Trasmissione alla Corte dei conti e alla Regione del Rendiconto di gestione e di tutti gli allegati dovuti; predisposizione e trasmissione del Certificato al Conto Consuntivo; rapporti con la Tesoreria Comunale per le competenze in materia di dati consuntivi; redazione e trasmissione dei rendiconti dei contributi straordinari assegnati da amministrazioni pubbliche; elaborazione e pubblicazione albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica; rendicontazione delle spese di pubblicità al Garante delle Comunicazioni.

TRIBUTI

In ambito tributario, il servizio esplica tutte le attività propedeutiche alla gestione delle entrate tributarie e patrimoniali; istruttoria atti; assistenza ai servizi nella predisposizione degli atti; assunzione accertamenti; emissione reversali; chiusura mensile casse automatizzate; parificazione conti agenti contabili interni ed esterni; gestione conti correnti postali; rapporti con i gestori esterni entrate; attività di supporto ai settori in materia di entrate; analisi dei titoli giuridici ai fini del riaccertamento dei residui attivi; riconciliazione delle partite correlate e delle partite di giro in fase di chiusura dell'esercizio e in fase di consuntivazione; trasmissione giornaliera flussi di tesoreria; rapporti con la tesoreria; verifiche di cassa trimestrali

AZIENDE PARTECIPATE

Il Comune di Castelfranco Veneto possiede il controllo, in via diretta ed indiretta, di 13 tra società/enti pubblici vigilati/enti di diritto privato. Esercita inoltre il controllo analogo sulla società "Castelfranco Patrimonio e Servizi Srl" ora in liquidazione.

Alla società in controllo analogo sono stati affidati con la modalità "in house" servizi pubblici locali di fondamentale interesse economico e sociale per la comunità. Ad altre società controllate sono affidati servizi strumentali, in supporto alle attività dell'Amministrazione

L'ufficio Aziende Partecipate gestisce:

- i rapporti con le Società ed Enti partecipati del Comune (predisposizione deleghe per la partecipazione alle Assemblee, deposito titoli, acquisizione dei verbali delle sedute assembleari);
- gli adempimenti relativi alle seguenti attività: acquisizione e vendita di quote societarie, aumenti e riduzioni di capitale sociale, esercizio del diritto di prelazione; fusioni e scissioni societarie, approvazione di nuovi statuti societari/modifiche statutarie;
- la collaborazione con i Settori competenti per materia nelle procedure di esternalizzazione dei servizi pubblici a società partecipate; redazione del documento unico di programmazione per la parte relativa agli organismi partecipati e ai servizi pubblici locali erogati, con il coinvolgimento dei Dirigenti dei Settori nei cui ambiti rientrano le attività degli organismi partecipati;
- le procedure relative alla nomina/designazione presso i Consigli di Amministrazione/Consigli Direttivi di Società/Enti il cui Statuto prevede rappresentanti del Comune (predisposizione di avvisi pubblici per ricerca candidature, controlli sui requisiti dichiarati mediante utilizzo di banche dati disponibili, decreti sindacali di nomina/designazione);
- gli adempimenti di cui all'art. 17, commi 3 e 4 del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, inerenti la compilazione della banca dati del Dipartimento del Tesoro - MEF, sugli organismi direttamente ed indirettamente partecipati e organismi nei quali l'Ente provvede alla nomina/designazione di rappresentanti nel CdA e nel Collegio sindacale;

- gli adempimenti di cui all'art. 22 del D. lgs. 33/2013 (decreto "Trasparenza") avente ad oggetto la raccolta e pubblicazione di dati afferenti organismi partecipati e alla compilazione del questionario relativo al rendiconto da parte dei Revisori dei conti;
- gli adempimenti di cui al D.L. 174/2012 avente ad oggetto la raccolta e l'elaborazione di dati per organismi partecipati (referto del Sindaco);
- le attività volte alla redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Castelfranco Veneto, unitamente al Servizio Ragioneria;
- le attività conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al D. Lgs. 175/2016, tra le quali l'analisi annuale dell'assetto complessivo delle partecipazioni detenute, con predisposizione di eventuale piano di razionalizzazione.

PROVVEDITORATO, ECONOMATO – INVENTARIO

Il Servizio gestisce in forma centralizzata l'approvvigionamento di beni, servizi ed attrezzature, necessari per assicurare la continuità di gestione degli uffici e servizi.

Svolge le funzioni comunali tipiche di economato, ossia gestione della cassa comunale per le spese di non rilevante ammontare e riscossione di proventi vari, cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e il servizio degli oggetti smarriti.

GARE, CONTRATTI E PATRIMONIO

Il servizio cura le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, limitatamente alle procedure aperte, caratterizzate da un iter fortemente procedimentalizzato anche alla luce delle novità normative, fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi; redige bandi e disciplinari di gara e modelli di autocertificazione per la partecipazione alle gare.

Le procedure di gara per forniture e servizi si svolgono mediante le piattaforme di acquisti online, strumento che fornisce un apporto significativo alla semplificazione e dematerializzazione dell'azione amministrativa.

SISTEMI INFORMATIVI

L'attività ordinaria del servizio si concentra nell'installazione, configurazione, manutenzione e gestione di tutti i componenti hardware e software di base del sistema informatico comunale, nella supervisione della gestione della sicurezza informatica e nella gestione dei contratti di manutenzione delle postazioni di lavoro; gestisce le gare per gli acquisti hardware e software, l'inventario dei beni informatici; ed i contratti\convenzioni in essere.

Tramite attività di sviluppo interno si procederà al miglioramento dei servizi in cloud, tra cui anche lo smart working.

Gli obiettivi del Settore 1 Economico-Finanziario sono elencati nell'allegato 4 "P.E.G. 2022-2024 Settore Economico-Finanziario"

3.2.5 Settore 2 Servizi alla persona

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

Il servizio Anagrafe si occupa di raccogliere sistematicamente le posizioni relative alle persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la loro residenza. Il servizio aggiorna anche in via telematica i registri della popolazione residente, rilascia i certificati anagrafici e le carte d'identità.

Il servizio di Stato Civile si occupa della formazione, conservazione e aggiornamento di tutti gli atti concernenti la nascita, la morte, il matrimonio e la cittadinanza, nelle forme previste.

Il Servizio elettorale è una funzione dello Stato espletata dal Comune.

Il Servizio provvede d'ufficio alla tenuta ed all'aggiornamento delle liste elettorali, alla gestione dell'Albo unico delle persone idonee all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale, al rilascio della tessera elettorale e della certificazione necessaria per l'esercizio del diritto di voto.

ASSISTENZA SOCIALE, ERP, ASILO NIDO

L'inclusione sociale è un'attività trasversale che coinvolge tutti gli operatori dei servizi sociali (professionali e amministrativi) e che si articola nelle diverse strategie rivolte alla conquista dell'autonomia dei soggetti fragili:

- autonomia lavorativa,
- autonomia abitativa,
- autonomia economica (sostegno economico alle famiglie), tutela dei minori e nel loro contesto famiglia,
- attività specifiche per il contrasto all'emarginazione, eventualmente in sinergia con i settori operanti nel privato sociale.

Le attività poste in essere per l'autonomia lavorativa si realizza con tirocini, e percorsi borse lavoro dedicati, gestiti con il rinnovo dell'appalto di servizio borse lavoro, al quale accedono coloro che sono segnalati dagli assistenti sociali.

Analogamente sul versante socio sanitario i soggetti a rischio sono inseriti in percorsi lavorativi dedicati attraverso gli inserimenti socio terapeutici.

Le borse lavoro sono gestite per l'area pratese, tramite il protocollo d'intesa che hanno stipulato tutti i soggetti istituzionali del territorio, mentre gli inserimenti socio terapeutici, interventi sociali per soggetti disabili, sono gestiti dall'azienda sanitaria, sempre a livello di area pratese.

Passando al diritto alla casa questo viene garantito dal comune ai cittadini bisognosi attraverso vari interventi e secondo la situazione quali alloggi ad affitto calmierato o intervenendo sulle quote affitto dovute o gestendo situazioni di emergenza dovute a sfratti attraverso la tempestiva assegnazione di alloggi temporanei.

Il Comune si occupa intensamente dei servizi nell'ambito della tutela dei minori attraverso attività di coordinamento e gestione di interventi dei casi più gravi e segnalati che presentano aree di rischio, di abbandono e di disabilità. Le attività avvengono attraverso le Assistenti sociali territoriali. Tra i compiti e le attività svolte dal Servizio si segnala: assistenza domiciliare, servizio educativo individuale, strutture residenziali e semiresidenziali, servizio affidi e contributi per estate ragazzi anche mediante la collaborazione con strutture private.

Altro ambito di forte interesse è il sostegno al reddito familiare con interventi economici programmati o per emergenza.

BIBLIOTECA, MUSEO E ARCHIVIO STORICO

L'attività della Biblioteca ha comportato una differenziazione significativa del pubblico interessato ai suoi servizi tra i quali: adolescenti e famiglie con bambini grazie alla "Biblioteca dei ragazzi"; studenti e universitari che utilizzano i servizi specialistici di prestito bibliotecario e delle zone adibite a consultazione e studio.

Questo grazie al mantenimento costante dell'alta qualità e dell'unitarietà del servizio che risponde alle esigenze del pubblico puntando ad una razionalizzazione del servizio basata sulle esperienze acquisite nel tempo.

L'attività si completa mediante la divulgazione e la pubblicizzazione di attività\eventi culturali che coinvolgono l'utenza e valorizzano il tesoro culturale del Comune.

CULTURA, TEATRO E TURISMO

L'obiettivo primario del servizio prevede l'organizzazione di iniziative e spettacoli volti a offrire occasioni di crescita, approfondimento e svago, contribuire a rilanciare l'immagine della cittadina valorizzandola anche nel suo ruolo di "centro storico". "centri storici".

Tale obiettivo si realizza anche attraverso il coinvolgimento e la sinergia con le associazioni e realtà culturali del territorio che verranno coinvolte nell'organizzazione delle iniziative e spettacoli.

SPORT, ASSOCIAZIONI E SERVIZI SCOLASTICI

L'amministrazione comunale mantiene e sovrintende al servizio di mensa scolastica degli alunni delle scuole dell'infanzia.

Questo servizio si inserisce in modo funzionale nelle attività socio educative della scuola ed ha come obiettivo quello di promuovere una corretta educazione alimentare.

Altra attività è il presidio delle esigenze connesse alla conservazione ed allo sviluppo dell'impiantistica sportiva comunale affidando anche in concessione a terzi gli impianti sportivi comunali, ivi compresa a gestione dei rapporti convenzionali. Rientra nelle competenze anche la rilevazione delle problematiche strutturali e manutentive dei vari impianti sportivi in collaborazione con gli uffici preposti.

Infine si fa carico della programmazione e del sostegno allo svolgimento dei principali eventi sportivi cittadini, garantendo un supporto logistico ed eventuale sostegno alle associazioni del territorio.

S.U.C. E ATTIVITÀ PRODUTTIVE CON EVENTI CORRELATI

La principale attività è la gestione dei procedimenti relativi ad autorizzazioni o atti di consenso necessaria all'intervento su un'attività produttiva, di cui sono competenti diversi enti della pubblica amministrazione.

Autorizzazioni/concessioni e scia per attività produttive e commerciali, piani e regolamenti commerciali, gestione fiere, mercati e mostre e patrocini, i contributi economici.

È coinvolto in quanto necessario per il miglioramento dell'offerta commerciale territoriale e nel supportare azioni di miglioria al decoro pubblico dei pubblici esercizi mediante il coinvolgimento delle associazioni e delle categorie di settore, dei privati anche mediante la partecipazione a bandi di finanziamento.

Gli obiettivi del Settore 2 Servizi alla Persona sono elencati nell'allegato 5 "P.E.G. 2022-2024 Settore Servizi alla Persona"

3.2.6 Settore 3 Tecnico

LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI

Il servizio cura tutte le attività amministrative inerenti l'iter di realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche (dalla predisposizione della delibera di approvazione progetti; alla determina di presa d'atto del certificato regolare esecuzione/collaudato), oltre alla gestione delle attività proprie di staff (gestione protocollo, personale, magazzino, inventario).

L'attività si sostanzia nella redazione di delibere, determinazioni e atti di liquidazione ma comprende altresì, le procedure di affidamento lavori/servizi/incarichi, la predisposizione e lo svolgimento delle procedure di gara negoziata, secondo le direttive dell'Ente in ordine alla ripartizione di competenze con l'ufficio gare e in collaborazione con lo stesso; le verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale degli affidatari di contratti pubblici e dei subappaltatori, rapportandosi, dove necessario con gli enti certificatori; la predisposizione dei contratti nella forma della scrittura privata e dello scambio di lettere commerciali, in collaborazione con l'ufficio contratti dell'Ente, curando altresì l'archiviazione degli stessi.

MANUTENZIONI – DECORO URBANO E PROTEZIONE CIVILE

Per quanto concerne la viabilità, attiene la gestione della cantieristica stradale, segnaletica, monitoraggio e manutenzione infrastrutture stradali, l'obiettivo è quello di migliorare il livello di servizio della rete stradale comunale attraverso la realizzazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata in base alle indicazioni dei monitoraggi eseguiti dall'ufficio e le segnalazioni eventualmente pervenute da più parti, valutando le priorità in base all'esistenza di potenziali pericoli ed al livello funzionale della strada

Le attività di protezione civile, chiaramente individuate dall'art. 3 della Legge 24 febbraio 1992 n. 225, sono quelle volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza.

Il servizio gestisce e coordina anche i gruppi e le associazioni di volontariato di Protezione Civile che operano sul territorio.

AMBIENTE E MOBILITA' SOSTENIBILE

L'attività di raccolta rifiuti, pulizia strade, piazze e giardini è svolta da Contarina S.p.A, con la quale verranno sviluppate iniziative, a livello organizzativo-gestionale e di sensibilizzazione, tendenti alla riduzione dei rifiuti prodotti e all'aumento della raccolta differenziata, concordando ed organizzando tutte le attività di pulizia e mantenimento degli spazi pubblici per il decoro e la sanificazione ambientale.

NUCLEO TUTELA PAESAGGISTICA

Il Nucleo Tutela del Paesaggio del Comune si occupa dei procedimenti relativi alla realizzazione di interventi che ricadono in ambito di vincolo paesaggistico e sui beni culturali ai sensi del D.lgs 42/2004. Il Nucleo Tutela del Paesaggio si occupa inoltre dei procedimenti sul restauro e manutenzione del Colore delle facciate dei fabbricati ubicati in centro storico (art. 154) , degli affreschi, degli stemmi, dei graffiti, delle lapidi, delle iscrizioni, dei tabernacoli ed altri elementi decorativi di edifici, esposti o non alla pubblica vista, del le vestigia individuate dalla vigente normativa in materia di tutela del patrimonio storico della Prima guerra mondiale.

Si occupa inoltre dei procedimenti autorizzatori per l'uso individuale di beni culturali (art. 106) con particolare riferimento alle aree pubbliche di valore storico.

Gli obiettivi del Settore 3 Tecnico sono elencati nell'allegato 6 "P.E.G. 2022-2024 Settore Tecnico"

3.2.7 Settore 5 Edilizia ed Urbanistica

EDILIZIA - SUE

L'attività si compone di permessi di costruire, scia ed agibilità, gestione vincolo idrogeologico, rapporti con l'agenzia del territorio per la gestione degli atti catastali, controlli a campione sulle scia e sulle comunicazioni di inizio attività, irrogazione sanzioni su attività edilizia.

URBANISTICA

Gestisce le varianti urbanistiche e il rilascio delle certificazioni urbanistiche, organizza e coordina l'istruttoria e il procedimento di adozione/approvazione dei

Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti, in attuazione oppure in variante del Regolamento Urbanistico.

Gli obiettivi del Settore 4 Edilizia Urbanistica sono elencati nell'allegato 7 "P.E.G. 2022-2024 Settore Edilizia Urbanistica"

3.2.8 Obiettivi intersettoriale

Gli obiettivi intersettoriale sono elencati nell'allegato 8 "P.E.G. 2022-2024 Obiettivi intersettoriali"

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile, in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT. In ogni caso, l'ANAC ha chiarito che ciascuna amministrazione può anticipare l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di legalità, confermando quindi che le amministrazioni pronte all'adozione del PTPCT prima della data del 30 aprile 2022, possono provvedere all'adozione immediata.

In tal senso ha operato il Comune di Castelfranco Veneto che, con delibera di Giunta n. 93 del 14/04/2022, ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024.

I contenuti del Piano Triennale vengono di seguito riportati, adattandoli al presente documento ed evitando ripetizioni di contenuti già esposti in altre sezioni del PIAO.

3.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.- Relazione Annuale alla Camera dei Deputati
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"
- Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2020)
- Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità
- (nel 2019: n. 20.101 – nel 2020: n. 17.272)
- Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2018
- Nota prot. 8359 del 18/02/2022 della Prefettura di Treviso Ufficio Territoriale del Governo "Aggiornamento annuale dei PTPCT dei Comuni. Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2022)"

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico
- interviste con i dirigenti/responsabili delle strutture
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing
- avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13

Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la provincia di Treviso si piazza, a livello nazionale, al 103esimo posto su 106 con 17277 denunce ogni 100.000 abitanti. Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 219 furti in casa (33° posto su 106), 47,7 in esercizi commerciali (78° posto su 106), 5,4 casi di estorsione (105° posto su 106) e nessun caso registrato di usura. Riguardo il riciclaggio e impiego di denaro Treviso si trova al 69° posto su 106 con 1,6 casi ogni 100.000 abitanti.

Voci importanti come l'Associazione di tipo mafioso o per delinquere vedono la provincia rispettivamente nessun caso registrato.

Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) non si sono evidenziati casi nel territorio comunale e nelle zone strettamente limitrofe anche se, come rilevato nelle relazioni della DIA, "le potenzialità economico-imprenditoriali del Veneto costituiscono un'attrattiva per la criminalità mafiosa, anche grazie alla rete infrastrutturale estremamente avanzata"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.

Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2018, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 52 su 100, al 53° posto nel mondo, guadagnando 1 punto e 2 posizioni dal 2018 e 12 punti e 23 posizioni dal 2012.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito

avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente e sull'Albo Pretorio, affinché chiunque entro la fine del mese di novembre 2021 potesse far pervenire osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
<i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Medio – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Medio\basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Medio, si sono presentati 2 casi di cronaca in regione (Eraclea, Caorle) ma la loro distanza e peculiarità non ci fa pensare a rischi diretti.</i>
<i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i>	<i>0</i>
<i>procedimenti disciplinari</i>	<i>Nel 2021 nessuno procedimento rilevato, nel 2020 n. 1 non rilevante ai fini anticorruptivi</i>

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente Comune di Castelfranco Veneto a fenomeni corruttivi. Da segnalare pur tuttavia recenti articoli di stampa locale che hanno dato notizia di un'inchiesta che investe tutto il territorio trevigiano relativa ad una serie di appalti pubblici revocati per sospette infiltrazioni mafiose, si riporta l'articolo della "Tribuna di Treviso di Domenica 14 Febbraio 2021:

"Mani delle mafie sui soldi di Marca Il prefetto convoca un vertice urgente Tavolo con associazioni di categoria e ordini professionali Laganà: «Un abbraccio mortale, dobbiamo fare di più».

Un vertice in prefettura per difendersi dal tentativo della criminalità organizzata di incunearsi tra ecobonus, Recovery Fund e crisi delle imprese della Marca trevigiana. Lo ha convocato per il 25 febbraio il prefetto di Treviso Maria Rosaria Laganà, che ha chiamato a raccolta associazioni di categoria, Camera di commercio e ordini professionali.

IL VERTICE

Si parlerà della crisi economica conseguente all'emergenza del Covid, e si parlerà dei fondi che arriveranno sul territorio. «La criminalità organizzata vorrà sfruttare questi fondi e le difficoltà delle imprese per infiltrarsi», dice Laganà, condividendo l'allarme lanciato sulla 5SJCVOB dal colonnello Paolo Storoni, capo della Dia del Triveneto. «È un primo intervento, poi contiamo di promuovere ulteriori appuntamenti tematici, per entrare nel merito di alcuni argomenti specifici, dall'attività agricola all'edilizia», aggiunge il Prefetto. L'attenzione è altissima, e le parole di Storoni hanno innescato una riflessione interna alle categorie che nei prossimi mesi si troveranno ad avere a che fare sia con le difficoltà economiche dovute al calo dei fatturati, sia con le occasioni derivanti da ecobonus e recovery fund. Ma oggi in Veneto, ha detto sempre il capo della Dia, si è fatto un salto: non c'è più solo l'imprenditore vittima della mafia, ma anche il complice che anzi usufruisce dei "servizi" della criminalità organizzata.

L'ABBRACCIO MORTALE

«È un abbraccio pericolosissimo», dice infatti il Prefetto Laganà, «e spiega perché le mafie da noi non sparino. Sono elementi che fino ad oggi siamo stati abituati ad attribuire ad altre regioni, raccontante da alcune inchieste in Lombardia ed Emilia per esempio ». Interdittive, white list, durc, certificazioni varie per partecipare agli appalti, capire cosa si possa fare di più non è semplice. «Le interdittive hanno anche una funzione preventiva, perché bloccano un'attività e interrompono un rapporto malavitoso; ma l'unica strada è tenere un tessuto sociale ed economico sano. Le segnalazioni dalle categorie, dalle imprese, dai consulenti sono fondamentali, perché loro possono accorgersi prima delle forze dell'ordine di qualcosa di sospetto. Quando

si notano pratiche anomale, prezzi fuori mercato, la segnalazione è fondamentale, per isolare le mele marce», conclude Laganà.

IL CASO

Il caso dei consorzi trevigiani interdetti per mafia ha posto diversi interrogativi anche all'interno di Ca' Sugana. Caso scoppiato quando le prefetture hanno cominciato a interdire i consorzi stabili riconducibili alla famiglia Messina, a partire dal bolognese Ebg Group. Tra questi anche Lm Group che a marzo 2020 da Ca' Sugana aveva ottenuto l'appalto da un milione di euro per l'ampliamento delle scuole elementari don Milani. Il Consorzio ha ricevuto l'interdittiva della prefettura il 31 dicembre, insieme alla società gemella La Marca, sempre con base a Treviso. E Ca' Sugana ha dovuto rescindere il contratto. Ma l'appalto a Lm Group era stato dato quando il consorzio era ancora pulito, ma gli enti locali stanno pensando a come mettersi al sicuro ulteriormente. La Dia lo ha detto chiaramente: soprattutto gli appalti piccoli sono i più pericolosi. Il sindaco Mario Conte ha lanciato l'idea di un osservatorio degli enti locali, l'assessore Alessandro Manera aggiunge una proposta di modifica alla normativa degli appalti, inserendo una sorta di coefficiente comunale. «Sono convinto che la strada sia responsabilizzare i Comuni e dargli un fattore di discrezionalità negli appalti. Si dovrebbe poter disporre di un punteggio che va ad aggiungersi a quelli già in essere, basato sulla conoscenza dell'impresa, sulle sue esperienze sul territorio, sulle segnalazioni arrivate. Una premialità. È una responsabilità aggiuntiva per il Comune: se sbaglia perde la possibilità di attribuirle», precisa Manera.

ARRIVANO I SOLDI

I fondi del Recovery Fund saranno una prova durissima per gli appalti: «Arriveranno molti soldi da spendere rapidamente per non perderli. Il Governo dovrà trovare un compromesso tra rendere snella la procedura di gara per non perdere i fondi e la sicurezza degli appalti», conclude. Per Paolo Feltrin, presidente del Centro Edilizia di Treviso, il superbonus «è una grande opportunità per il settore, che ovviamente fa gola alla criminalità organizzata. Se per le imprese servono nuovi strumenti di collaborazione con le istituzioni, anche da parte dei cittadini serve però molta attenzione nella scelta delle imprese e dei tecnici cui affidare i lavori che si intendono fare».

Pertanto, particolare attenzione da parte degli uffici in quest'anno dovrà esser posta sui fondi Covid e sulla gestione Super Bonus 110%.

Si riporta anche un estratto dell'articolo della "tribuna di Treviso di Lunedì 14 febbraio 2022: Ecco come la 'ndrangheta ha incastrato i Cenedese"

(...) IL MECCANISMO

Il meccanismo ricostruito dagli inquirenti è semplice. Rfi bandisce una gara d'appalto alla quale partecipano le grandi società di capitale del settore. Le appaltatrici (società di secondo livello, come ad esempio la Cenedese Spa) eseguono i lavori in parte utilizzando i propri mezzi e dipendenti, in parte subappaltandoli ad altre società dotata dei requisiti di legge (ovvero inserite nella cosiddetta "white list") e in parte utilizzando personale distaccato e mezzi noleggiati da altre aziende. I rapporti con queste ultime aziende (società di primo livello) non sono formalmente subappalti, ed è qui che entrano in gioco le aziende in odor di 'ndrangheta (come secondo gli inquirenti quelle legate alla famiglia Aloisio). A questo punto le società di primo livello emettono fatture, pagate con bonifico bancario nei confronti delle società di secondo livello per il distacco del personale e il noleggio dei mezzi. Queste le annotano nella propria contabilità e deducono il relativo costo, riducendo il reddito imponibile a fini delle imposte dirette. Il denaro ricevuto dalle emittenti in pagamento delle fatture viene poi utilizzato per pagare il personale distaccato in parte, sostiene l'accusa, per pagare fatture per operazioni inesistenti ricevute da altre società. Il denaro viene quindi prelevato in contanti dai conti correnti di queste ultime società e restituito "in nero" alle società di secondo livello (cioè alle società appaltatrici di Rfi), al netto del compenso spettante ai gestori delle società emittenti le fatture per operazioni inesistenti per il fatto di essersi prestati all'operazione di retrocessione. Questo denaro finirebbe poi per agevolare la 'ndrangheta e per il mantenimento economico dei detenuti e delle loro famiglie.

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 8359 del 18/02/2022 "Elementi per l'analisi del contesto esterno (anno 2022)" nel Veneto è sempre più stabile eradicata la presenza di strutture mafiose. Il territorio della provincia di Treviso risulta però non caratterizzato da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso. Non si può però escludere che, anche per effetto della recessione

innescata dall'emergenza epidemiologica, nel territorio trevigiano non sia in atto il radicamento di soggetti votati a realizzare profitti illeciti e, quindi di un interesse ad attivare e servizi di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio.

3.3.2 Analisi del contesto interno

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dott. Ivano Cescon, nominato con decreto del Sindaco prot. 55597 del 30.11.2020: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT si individua come sostituto il dott. Gianluca Mastrangelo.

b) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

c) Dirigenti dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

d) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), dott. Emanuele Muraro nominato con decreto del Sindaco prot. n. 23840 del 19/05/2021 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

e) Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

f) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

g) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;

h) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

i) Struttura di controllo interno realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

l) Referente: Daniela Marchetti nominato con provvedimento in data 11/03/2021 per il triennio 2021-2023, ha il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

3.3.3 Azioni di promozione della cultura della legalità

In coerenza con la programmazione strategica ed operativa del DUP e sulla base della normativa vigente il Consiglio Comunale con Deliberazione n. 95 del 30/09/2021 ha approvato le seguenti linee di indirizzo per l'elaborazione del PTPCT 2022-2024:

Per quanto riguarda il contesto interno:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione prevedendo meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Ente;
- diffondere la cultura della trasparenza;
- garantire il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, interni ed esterni all'ente, nelle fasi di progettazione, costruzione ed attuazione del PTPCT, al fine di conseguire il valore pubblico della salvaguardia dell'etica pubblica e dell'integrità della pubblica amministrazione. Nello specifico dovranno essere coinvolti i seguenti soggetti: gli stakeholder del territorio nella fase di progettazione del PTPCT attraverso l'acquisizione di osservazioni e suggerimenti a seguito di apposita pubblicazione di avviso pubblico e tutto il personale dell'ente ed in particolare i Responsabili di Area/Servizio, nella fase di costruzione del Piano, dell'individuazione dei rischi, dei fattori abilitanti e delle azioni di trattamento del rischio, nonché, in particolare in una concreta fase di monitoraggio che deve essere opportunamente integrata con il sistema dei controlli interni dell'Ente.
- attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti del ciclo della programmazione, finanziario ed esecutivo delle opere pubbliche. Dovrà essere attuato un adeguato coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti di programmazione dell'ente (DUP, Bilancio previsionale, Programma generale delle Opere Pubbliche, Programma triennale del fabbisogno del personale, Piano esecutivo di gestione). In particolare dovrà essere assicurato il necessario raccordo con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G. o Piano delle performance, come da diversa nomenclatura nazionale – D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.), con specifico riguardo all'individuazione degli obiettivi strategici e specifici assegnati al PTPCT e alle figure apicali dell'ente sia in tema di anticorruzione che in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza, correlando gli adempimenti di monitoraggio periodico delle azioni individuate ai fini del trattamento di rischi corruttivi di malagestione e di pubblicità e trasparenza.

Per quanto riguarda la cittadinanza azioni di coinvolgimento nell'implementazione delle politiche di prevenzione e nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di rafforzare un rapporto di fiducia intento a favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti":

- promozione di azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, anche con la collaborazione delle forze dell'ordine e con la Prefettura, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita della comunità;
- diffondere eventi formativi pubblici per approfondire con la cittadinanza la conoscenza della carta costituzionale e importanza della cultura della legalità.

3.3.4 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
3. Stato civile
4. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Destra Piave" al quale appartengono 49 Comuni, tra i quali anche il Comune di Castelfranco Veneto

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Priula, istituitosi il 01.07.2015 con convenzione dai rappresentanti dei 49 Comuni appartenenti all'Ambito.

Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Castelfranco Veneto non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,

C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione, supportato dal Referente, coordina in apposito tavolo tecnico i *Dirigenti/Responsabili dei servizi* dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il tavolo tecnico di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 9 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il tavolo tecnico di lavoro unitamente al Responsabile o, in alternativa, al Referente si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per addivenire, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno con le aree di "**Acquisizione e gestione del personale**", "**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**", "**Incarichi e nomine**", prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio "**Contratti pubblici**", "**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**", "**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**", "**Affari legali e contenzioso**", "**Servizi demografici**" e "**Affari istituzionali**". La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 10 "Descrizione dettagliata dei processi".

Nel corso dell'anno corrente si intende concludere l'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi alle aree restanti ("Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" e "Area I: Governo del Territorio").

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 9 Catalogo dei processi, dell'allegato 10 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente alle aree prese in esame e dell'allegato 13 Misure preventive.

3.3.5 Valutazione del rischio

3.3.5.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità;

- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno con particolare attenzione a quanto riscontrato rispetto ad alcune misure definite dal piano precedente e che non sono risultate adeguate all'identificazione di eventi corruttivi e/o diminuzioni del rischio;

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 11 "Registro degli eventi rischiosi".

3.3.5.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

3.3.5.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1

Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti i fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.3.5.3 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per

individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	MINIMO

L'allegato 12 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.3.5.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO***

L'attività di monitoraggio ha permesso di individuare e definire con maggior precisione le "misure specifiche" idonee per l'Ente. Il sistema di gestione del rischio e delle misure atte alla sua riduzione necessita di un periodico riesame per poter definire il metodo più efficace e funzionale.

3.3.6 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 13 Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

3.3.6.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione “Trasparenza” del presente Piano e all’allegato 13 – Elenco obblighi di pubblicazione.

3.3.6.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 342 del 30.12.2013 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

3.3.6.3 Rotazione ordinaria del personale

L’Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l’Amministrazione, rilevato che l’allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure messe in essere sono così riassumibili:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell’ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- programmare all’interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità

Per gli incarichi delle posizioni organizzative vengono pubblicati gli avvisi rivolti a tutti per individuare le candidature a ricoprire il ruolo.

3.3.6.4 Rotazione straordinaria del personale

L’art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione

svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

3.3.6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, dagli articoli 4, 5 e 6 del Codice di comportamento comunale.

3.3.6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento "ordinamento Uffici e Servizi GC n. 235 del 6.11.2003".

3.3.6.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle

condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

3.3.6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma

3.3.6.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

– all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

– all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

– all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato

sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

3.3.6.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Nel corso del 2019 è stata individuata una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Inoltre, il Comune di Castelfranco Veneto ha attivato un indirizzo di posta elettronica dedicato ai cittadini per le segnalazioni di illeciti o irregolarità amministrative compiuti da dirigenti, funzionari, dipendenti o altri soggetti delle strutture del Comune. Le segnalazioni possono riguardare eventuali comportamenti, episodi di cattiva amministrazione, fenomeni di corruzione (e altri reati contro la pubblica amministrazione), irregolarità amministrative a danno dell'interesse pubblico, di cui il cittadino sia venuto a conoscenza. L'indirizzo mail dedicato è: rpct@comune.castelfranco-veneto.tv.it

Viene richiesto, per dar corso alla segnalazione che essa deve contenere gli elementi per consentire di svolgere le dovute ed appropriate verifiche finalizzate ad accertare la fondatezza dei fatti. Tutte le segnalazioni sono ricevute e gestite esclusivamente dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal suo staff, che hanno l'obbligo della riservatezza, salvo le segnalazioni che per legge debbono essere effettuate.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

3.3.6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2022-2024 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. In particolare il piano di formazione dell'ente tiene conto del livello di impatto del singolo sul PTPCT, con particolare attenzione ai nuovi assunti, perseguendo il principio di coinvolgimento e condivisione a tutti i livelli.

3.3.6.12 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Castelfranco Veneto ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 10/05/2021 "Adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" di aderire, sottoscrivendolo, al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto, in data 17 settembre 2019, tra la Regione del Veneto, le Prefetture della Regione del Veneto, l'A.N.C.I. Veneto, in rappresentanza dei Comuni veneti, e l'U.P.I. Veneto, in rappresentanza delle Province venete ed è pertanto applicabile da tale data e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

3.3.6.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza risulta particolarmente importante per l'individuazione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi. Al fine di attuare tale misura il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione trasparente", per la consultazione on line da parte di chiunque ne abbia interesse. Tali soggetti sono altresì coinvolti nella fase di aggiornamento annuale del Piano, mediante la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente in cui si invitano tutti coloro che lo desiderano a formulare proposte e osservazioni di cui l'Ente terrà conto in sede di approvazione del Piano.

Nel corso del triennio 2022/2024, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

3.3.6.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Dirigente o Responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

3.3.6.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

3.3.7 Trasparenza

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.

3.3.7.1 *Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente*

Il Comune di Castelfranco veneto si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 14 “Elenco obblighi di pubblicazione”** ripropone fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell’ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire in 15 giorni lavorativi successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

3.3.7.2 *Trasparenza e tutela dei dati personali*

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

3.3.7.3 *Accesso civico*

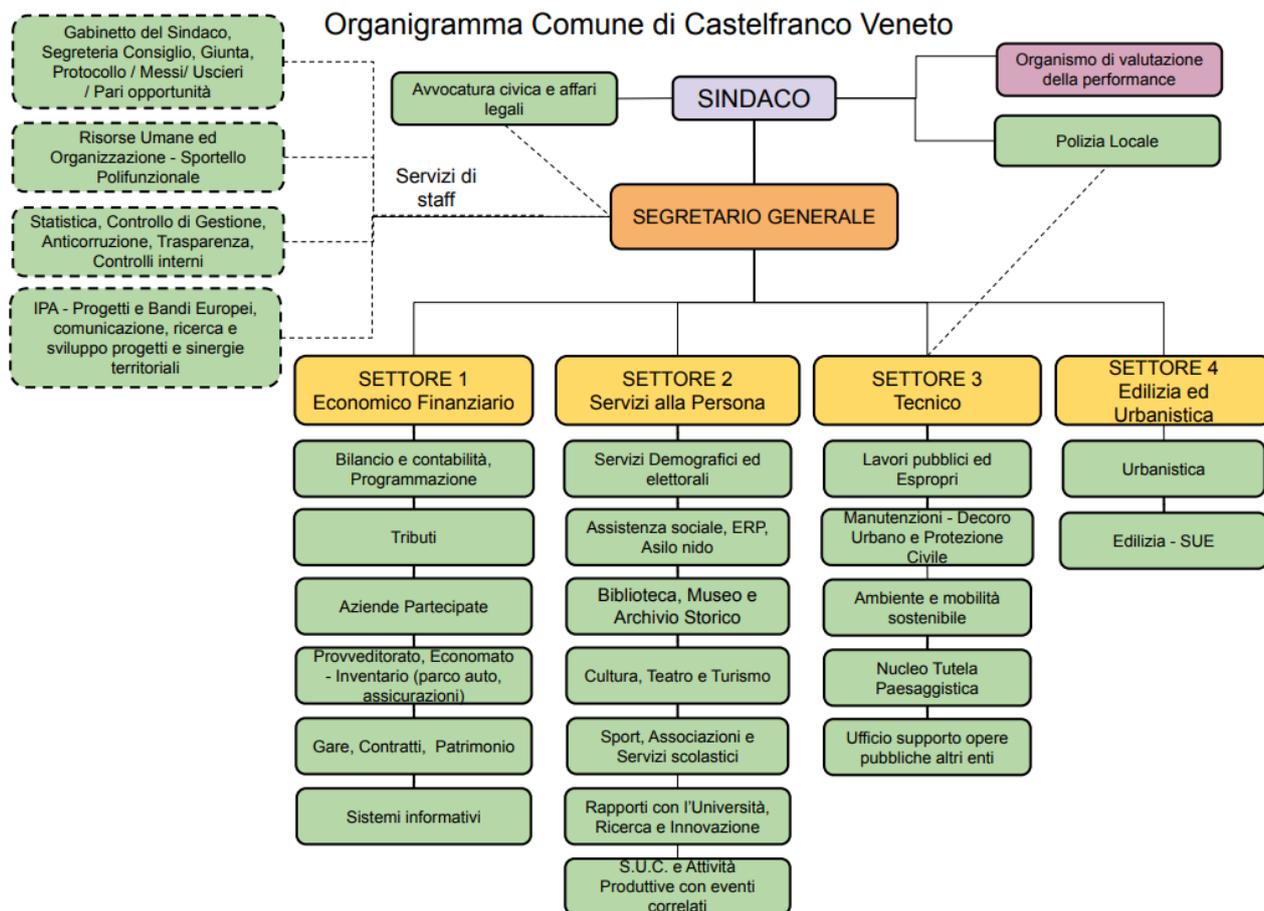
L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 121 del 28.11.1997 nonché a quanto riportato nell'apposita pagina web del sito del comune "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico", riportante dettagliatamente le modalità da seguire, i soggetti responsabili ed i recapiti a cui attenersi nonché il registro delle istanze di accesso civico.

4 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è stata ridefinita con deliberazione n. 285 del 02/12/2021, con decorrenza 31 dicembre 2021, data in cui erano presenti n. 147 dipendenti di cui n. 4 dirigenti, 1 dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 tuel e il Segretario Generale. L'articolazione della struttura è la seguente:



Area	Soggetto responsabile
Polizia Locale	Funzionalmente assegnato al dirigente del settore 3 Tecnico, arch. Luca Pozzobon
Avvocatura civica e affari legali	Per la gestione amministrativa-contabile: dott. Ivano Cescon
Servizi di Staff	Ivano Cescon
Settore 1 Economico Finanziario	Emanuele Muraro
Settore 2 Servizi alla Persona	Gianluca Mastrangelo
Settore 3 Tecnico	Luca Pozzobon

Settore 4 Edilizia Urbanistica	Giuliano Cunico
--------------------------------	-----------------

Risorse umani disponibili:

Organigramma	Nr. Maschi	Nr. Femmine	Denominazione
Direttore		0	Assente
Segretario generale		1	Dott. Ivano Cescon
Dirigenti			1° settore – Funzionalmente assegnato al dirigente del settore 3 Tecnico, arch. Luca Pozzobon
	1		2° settore – Dott. Emanuele Muraro
	1		3° settore – Dott. Gianluca Mastrangelo
	1		4° settore – Arch. Luca Pozzobon
	1		5° settore – ing. Giuliano Cunico
Posizioni organizzative	1		Polizia Locale – Dott. Patrick Rocca
		1	Risorse Umane –Dott.ssa Stocco Federica
		1	Bilancio e Contabilità – Dott.ssa Stangherlin Martina
		1	Assistenza Sociale e Asilo nido – Dott.ssa Tommasi Elena
	1		Edilizia - Geom. Lamon Gianfranco
	1		Manutenzioni e Protezione civile - Siviero Amedeo
	1		Avvocatura civica – Avv. Mariano Bonato
	1		Patrimonio – Contratti e Appalti – Dott. Franceschi Riccardo
Personale dipendente a tempo indeterminato al 22/12/2021	73	73	Non sono stati conteggiati i posti occupati del personale in aspettativa (nr. 1) per assunzione incarico dirigenziale, né il Segretario Generale

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n. 104 del 17/12/2001 ha aderito all'azienda speciale consorziale del Piave;
- con deliberazione consiliare n. 94 del 28/11/2014, rinnovata con delibera consiliare n.80 del 17/11/2020, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso" (durata 5 anni dal rinnovo);
- con deliberazione consiliare n. 21 del 06/03/2015 ha approvato lo schema di convenzione con i Comuni dell'ambito territoriale Treviso/nord per la gestione associata del Servizio di distribuzione del gas naturale;
- con deliberazione consiliare n. 94 del 05/10/2016 ha approvato la convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione "Servizi in materia di statistica", sottoscritta il 4/11/2016 e aggiornata con atto aggiuntivo sottoscritto digitalmente in data 11/03/2021 tra i comuni di Altivole, Asolo,

Castelfranco Veneto, Caerano di San Marco, Istrana, Loria, Maser, Montebelluna, Resana, Riese Pio X, Trevignano, Vedelago (durata 9 anni);

- con deliberazione consiliare n. 104 del 21/16/2016 ha approvato la convenzione tra i Comuni interessati per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani presso il “rifugio del cane” di Ponzano Veneto (TV), prorogata fino al 2024 con deliberazione consiliare n.124 del 30/11/2021 ;
- con deliberazione consiliare n. 24 del 29/03/2019 ha approvato lo schema di convezione tra i comuni dell’area urbana asolano-castellana-montebellunese per l’attuazione dell’azione 2.2.2, sub-azione 1 e 2, progetti Mycity e Mydata, POR FESR veneto 2014-2020 asse 6 (fino al 23/12/2023).
- con deliberazione consiliare n. 39 del 27/05/2019 ha aderito alla nuova convenzione intercomunale per il mantenimento dell’itinerario sui sentire degli Ezzelini 2019-2023;
- con deliberazione consiliare n. 49 del 29/07/2019 ha istituito il servizio associato di Servizi Informativi per la pianificazione, cura e controllo del territorio predisposti dal bacino Priula (durata 5 anni);
- con deliberazione consiliare n. 69 del 21/10/2019 ha aderito alla convenzione tra la Provincia di Treviso Centro Servizi Biblioteche.
- con deliberazione consiliare n. 71 del 22.10.2020 ha approvato la convenzione per l’esercizio in forma associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Volpago in provincia di Treviso (durata della convenzione fino al 30/09/2026);
- con deliberazione consiliare n. 80 del 17/11/2020 è stata rinnovata la convenzione stazione unica appaltante (SUA) con la Provincia di Treviso
- con deliberazione consiliare n. 127 del 28/12/2021 ha approvato lo schema di convenzione tra la Provincia di Treviso e i Comuni aderenti per la gestione delle risorse economiche destinate all’O.D.G. Città d’arte e Ville Venete del territorio Trevigiano;
- Con deliberazione consiliare n. 57 del 28/05/2021 ha aderito al Servizio di Gestione Associata del verde pubblico con il Consiglio di Bacino Priula per il periodo 2021-2026;
- Con deliberazione consiliare n. 84 del 28/05/2021 ha approvato lo schema di convenzione per l’adesione allo sportello facente capo al consorzio B.I.M. Piave Treviso per lo svolgimento di funzioni amministrative proprie degli uffici comunale in ambito di attività commerciali e assimilabili;
- Con deliberazione consiliare n. 33 del 16/04/2021 ha approvato lo schema di convenzione per il coordinamento, gestione e sviluppo dei servizi e progetti del polo bibliotecario di Castelfranco Veneto nell’ambito Polo Bibliotecario Regionale del Veneto-SBN via e rete biblioteche trevigiane

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

4.2 Organizzazione del lavoro agile

Negli ultimi trent’anni sono stati molteplici gli interventi atti ad aggiornare ed innovare la pubblica amministrazione e in particolare il pubblico impiego.

Il viaggio delle riforme della pubblica amministrazione in ottica *smart* ha inizio negli anni ’90 quando principi come efficacia, efficienza, semplificazione e trasparenza si rafforzarono in un concetto generale di “ente al servizio dei cittadini”.

La riforma più attuale, avviata dal Governo Renzi con approvazione della legge delega 124/2015 (la cosiddetta Riforma Madia), si è posta tra gli obiettivi prioritari la centralizzazione delle competenze individuali nell’azione amministrativa, rendendo i dirigenti protagonisti della riforma stessa e favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei lavoratori.

Il lavoro agile nasce proprio all'interno di tale riforma che titola l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" riferendosi a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa ad almeno il 10% dei dipendenti "ove richiedano" di avvalersi di tali modalità. Viene inoltre sottolineato lo stretto legame tra il raggiungimento di questo obiettivo e la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale nelle PPAA.

Fondamentali nella storia del lavoro agile nelle PA sono la legge 81/2017, e la circolare INAIL n. 48 del 2 novembre 2017 per quanto riguarda la tutela assicurativa del "Lavoratore agile".

La legge n. 81 del 22 maggio 2017, in vigore dal 14 giugno 2017, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" ha introdotto nell'ordinamento italiano la disciplina del lavoro agile, o come più comunemente conosciuto, dello *smart working*.

La direttiva 3/2017 ha invece l'obiettivo di dare continuità legislativa all'art. 14 della legge 124/2015 descrivendo in modo puntuale l'implementazione del lavoro agile nelle PA: articolato, complesso, finalizzato e per fasi, che avviene attraverso un processo di sperimentazione che coinvolge tutte le Pubbliche Amministrazioni. Le linee guida proposte, approvate in Conferenza Unificata, si presentano come indicazioni operative di massima e non vincolanti per le amministrazioni.

In riferimento a ciò, in seguito alle nuove disposizioni in materia di lavoro agile in vigore a decorrere dal 19 luglio 2020, previste dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) per le Pubbliche Amministrazioni intende fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria.

Sviluppandosi in un arco temporale di tre anni, tale documento si propone un approccio progressivo e graduale. Infatti, "*Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.*"

Per la redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Castelfranco Veneto si è fatto riferimento al "Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) e indicatori di *performance*" approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica – con Decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020. Il giorno 16 febbraio 2021, il Consiglio Comunale di Castelfranco Veneto ha approvato il bilancio di previsione e il DUP 2021-2023. Come comunicato dal Dipartimento Funzione Pubblica per gli enti locali "*la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 TUEL*", ossia entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in quanto parte integrante del P.E.G. – Piano delle performance.

4.2.1 Il lavoro agile

Il fenomeno profilatosi nell'ultimo anno nel contesto nazionale italiano durante l'epidemia da COVID-19 risulta senza precedenti: "*è il più grande esperimento di lavoro a distanza nella storia del nostro Paese*" (Banjo et al., 2020)¹, che, nell'immediato, ha evitato il blocco totale delle attività e l'immobilità produttiva del sistema economico.

¹ Banjo, S., Yap, L., Murphy, C., & Chan, V. (2020, February 2). Coronavirus Forces World's largest Work-From-Home Experiment. *Bloomberg*.

Tuttavia, non considerando per un momento l'esperienza attuale, il lavoro agile è già da molti anni oggetto di un acceso dibattito tra studiosi, interessati all'individuazione di prassi e procedure attuative, efficaci per ogni tipologia di realtà organizzativa.

In riferimento al contesto italiano, secondo la definizione data dall'Osservatorio *Smart Working* del Politecnico di Milano (2019)², il lavoro agile si sostanzia in una nuova filosofia manageriale che, a fronte del ripensamento del telelavoro "in un'ottica più intelligente", scardina il carattere perentorio dei "tradizionali vincoli legati a luogo e orario" in favore della restituzione ai lavoratori di autonomia nella definizione delle modalità lavorative e di maggiore responsabilità sui risultati.

In tal senso, il lavoro agile coincide con un cambiamento radicale e profondo, il cui scopo principale è quello di porre nuovamente al centro la persona e permetterle di scalare la propria professionalità: restituire ai dipendenti autonomia e responsabilità (Goodman, 1979)³, flessibilità (Upton, 1995)⁴, fiducia (Ebert, 2009)⁵ ma anche valorizzare il talento personale e rafforzare un rapporto lavorativo fondato sulla collaborazione (Maynard, 2014)⁶ sono alcuni dei valori fondativi di questa modalità lavorativa.

In base a questo, implementare lo *smart working* in azienda significa riflettere e agire su quattro leve di progettazione che vedono la messa in gioco di molteplici competenze, tra le figure di snodo del responsabile e del collaboratore.

In primis, le *policy* organizzative permettono di regolare la flessibilità nel contesto aziendale, a completamento degli accordi individuali, con lo scopo di "standardizzare una pratica di fatto soggetta a un'infinita varietà di applicazioni" (Visentini & Cazzaroli, 2019)⁷.

La tecnologia 4.0 è parte integrante del processo di trasformazione che sta consolidando nuovi modi di lavorare: perciò, lo sviluppo di *technology skills* risulta di primaria importanza al fine di riuscire a muoversi agilmente tra le molteplici possibilità a nostra disposizione.

Secondo il principio dell'*Activity Based Working (ABW)*, nell'era della omnicanalità gli spazi fisici devono essere reinventati in riferimento all'azione da svolgere, per agevolare la produttività individuale e aziendale; ed infine la formazione di *smart people* di *management* e collaboratori garantisce l'efficacia di progettualità vincenti. "Smart worker non si nasce, si diventa" ed acquisire in modo proattivo le competenze idonee per la gestione della *smartitudine* rientra pienamente negli obiettivi formativi da promuovere all'interno dei contesti organizzativi.

Analogamente, l'aspetto culturale riveste un ruolo centrale nell'attuazione di piani di lavoro agile: i valori fondativi dello *smart working* devono essere promossi primariamente dal *board* e dalle figure apicali e di responsabilità.

Agli *smart manager* viene chiesto di attuare uno stile di *leadership* fondato sull'abbandono di una struttura fortemente gerarchica a favore della creazione di una rete collaborativa di appartenenza (*sense of community*) e sul garantire ai propri collaboratori ampio margine di autonomia ricorrendo alla delega e

² Osservatorio Smart Working, (2013). *Smart Working Journey: come evolvere verso nuovi modelli di lavoro*. Politecnico di Milano.

³ Goodman, P.S. (1979). Assessing Organizational Change: The Rushton Quality of Work Experiment. *Journal of Management Studies*, 3 (1), 33-58.

⁴ Upton, D., (1995). What really makes factories flexible?. *Harvard business review*, 73 (4), 74-84.

⁵ Ebert, T.A. (2009). Facets of trust in relationships - A literature synthesis in highly ranked trust articles. *Journal of Business Market Management*, 3(1), 65-84.

⁶ Maynard, S. (2014). Collaboration in the Workplace: What Does it Actually Mean?. *Academy of Management Journal*, 78 (7), 1125-1156.

⁷ Visentini, A., & Cazzaroli, S. (2019). *Smart Working: mai più senza*. FrancoAngeli.

responsabilizzazione come stile gestionale, accordato con un forte senso di fiducia e *ownership* dei risultati (*empowerment*).

Inoltre, i nuovi responsabili dovranno dimostrare una particolare attenzione ai bisogni di flessibilità dei propri dipendenti, in un'ottica di adattamento dinamico tra esigenze dell'individuo e dell'organizzazione (*flexibility*), nonché la capacità di gestire la virtualità che si impone nella comunicazione e collaborazione dei *mixed team* (*virtuality*)⁸.

È chiaro che siffatti obiettivi e cambiamenti non si improvvisano, né si inventano grazie a iniziative legislative; si tratta quindi di avviare un processo progressivo, il più possibile personalizzato ed adattato alla specifica realtà organizzativa in cui si opera.

Ai fini del presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, la letteratura di settore offre numerosi spunti per analizzare gli effetti individuali ed organizzativi del lavoro agile; si presenterà quindi di seguito una panoramica per lo più sintetica ma esauriente di quanto rilevato.

L'aumento della soddisfazione lavorativa nei dipendenti si attesta come il beneficio più citato e accertato nella letteratura di settore (Pinsonneault & Boisvert, 2001)⁹. Tale effetto positivo deriverebbe dalla possibilità per i lavoratori in modalità agile di adattare le proprie attività lavorative ai bisogni e desideri personali (Baltes et al., 1999)¹⁰: essi riuscirebbero a conciliare al meglio gli impegni lavorativi con quelli familiari, con l'esito sostanziale di percepire maggiori livelli di *work-life balance* (Gajendran & Harrison, 2007)¹¹. Inoltre, il lavoro agile garantirebbe un aumento in termini di *performance* lavorativa (Gajendran & Harrison, 2007), sia utilizzando una metrica oggettiva di valutazione sia riferendosi alle valutazioni annuali del responsabile/supervisore, nonché nei livelli di *organizational commitment*, intendendo per quest'ultimo il legame esistente tra il lavoratore e la propria organizzazione, il quale rende meno probabile l'abbandono di quest'ultima (Allen & Meyer, 1990)¹².

Tuttavia, i risultati sopra riportati risentono dell'influenza di alcune variabili moderatrici.

Chiedersi qual è la combinazione desiderabile di lavoro da casa e lavoro da remoto risulta essenziale al fine di massimizzare i benefici che si possono ricavare da tale strumento: perciò alcuni studi si sono focalizzati sull'influenza della durata o intensità di lavoro da remoto (Golden & Veiga, 2005)¹³. I risultati hanno rilevato che la curva della *job satisfaction* nei lavoratori in *smart working* segue un andamento ad "U inversa": l'andamento quindi è destinato a crescere fino ad un valore soglia - 15 ore di operatività in lavoro agile a settimana - dopo del quale si verifica un assottigliamento e appiattimento dell'effetto.

Coerentemente a ciò, la letteratura di settore non ha tardato ad evidenziare le principali criticità che il lavoro agile presenta nella quotidianità dell'agire organizzativo.

⁸ Osservatorio Smart Working, (2013). *Smart Working Journey: come evolvere verso nuovi modelli di lavoro*. Politecnico di Milano.

⁹ Pinsonneault, A., & Boisvert, M. (2001). The impacts of telecommuting on organizations and individuals: A review of the literature. In Johnson, N.J (Ed.), *Telecommuting and virtual offices: Issues and opportunities*: 163-185. Hershey, PA: Idea Group.

¹⁰ Baltes, B.B., Briggs, T.E., Huff, J.W., Wright, J.A., & Neuman, G.A. (1999). Flexible and compressed workweek schedules: A meta-analysis of their effects on work-related criteria. *Journal of Applied Psychology*, 84, 496–513.

¹¹ Gajendran, R.S., & Harrison, D.A. (2007). The good, the bad, and the unknown about telecommuting: Meta-analysis of psychological mediators and individual consequences. *Journal of Applied Psychology*, 92, 1524–1541.

¹² Allen, N.J., & Meyer, J.P. (1990). The measurement and antecedents of affective, continuance and normative commitment to the organization. *Journal of Occupational Psychology*, 63, 1-18.

¹³ Allen, N.J., & Meyer, J.P. (1990). The measurement and antecedents of affective, continuance and normative commitment to the organization. *Journal of Occupational Psychology*, 63, 1-18.

Infatti, operare da remoto può portare ad un aumento della permeabilità dei confini casa-lavoro, sviluppando così un contrasto reciproco tra le richieste provenienti dai due ruoli di vita (Standen, Daniels, & Lamond, 1999)¹⁴. Tale permeabilità potrebbe essere intensificata dalle tecnologie comunicative e di informazione che, non garantendo il cosiddetto “*diritto alla disconnessione*” e quindi dilatando esponenzialmente le ore di operatività lavorativa, porterebbero ad una sovrapposizione tra spazi e tempi lavorativi e domestici.

Ma non solo. Il mancato riconoscimento delle ore di lavoro straordinario e del buono pasto, il trasferimento di costi aziendali sul lavoratore (quali collegamento internet, luce, riscaldamento...) sono ulteriori punti di debolezza riscontrati ed evidenziati da lavoratori che sempre più vivono il lavoro agile alla stregua di un semplicistico e obbligatorio “*home working*”.

In conclusione, nel presente Piano verrà definita una progettualità evolutiva, riportando una fotografia del livello di attuazione e sviluppo dall’inizio dell’emergenza: ciò risulterà il punto di partenza per l’individuazione di azioni positive e propositive attuabili nel prossimo triennio, cercando anche di fornire una maggiore regolamentazione del lavoro da remoto che consenta di superare le criticità emerse.

Quanto evidenziato e programmato terrà conto, altresì, dei contributi della letteratura fin qui riportati con lo scopo di apprezzarne il portato operativo nella realtà organizzativa del Comune di Castelfranco Veneto.

¹⁴ Standen, P., Daniels, K., & Lamond, D. (1999). The home as a workplace: Work-family interaction and psychological well-being in telework. *Journal of Occupational Health Psychology*, 4, 368 –381.

4.2.2 Parte 1

4.2.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

4.2.2.1.1 Lo stato di attuazione

Il Comune di Castelfranco Veneto, in seguito alla normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, ha approvato specifici accordi di lavoro agile per un numero crescente di dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto.

Nella *Figura 1* è possibile osservare l'evoluzione nel corso dell'anno: partendo dalla situazione pre-emergenziale di Gennaio 2020 (0 persone), si evidenzia un primo picco coincidente con il mese di Marzo (27 dipendenti). Si è mantenuto inoltre un andamento crescente nel mese successivo (+ 13 dipendenti ad Aprile), fino a Novembre, i cui dati rilevano un numero pari a 51 dipendenti che operavano in modalità agile.

Si evidenzia che il totale complessivo delle giornate usufruite in lavoro agile nel periodo emergenziale ammonta a 1029.

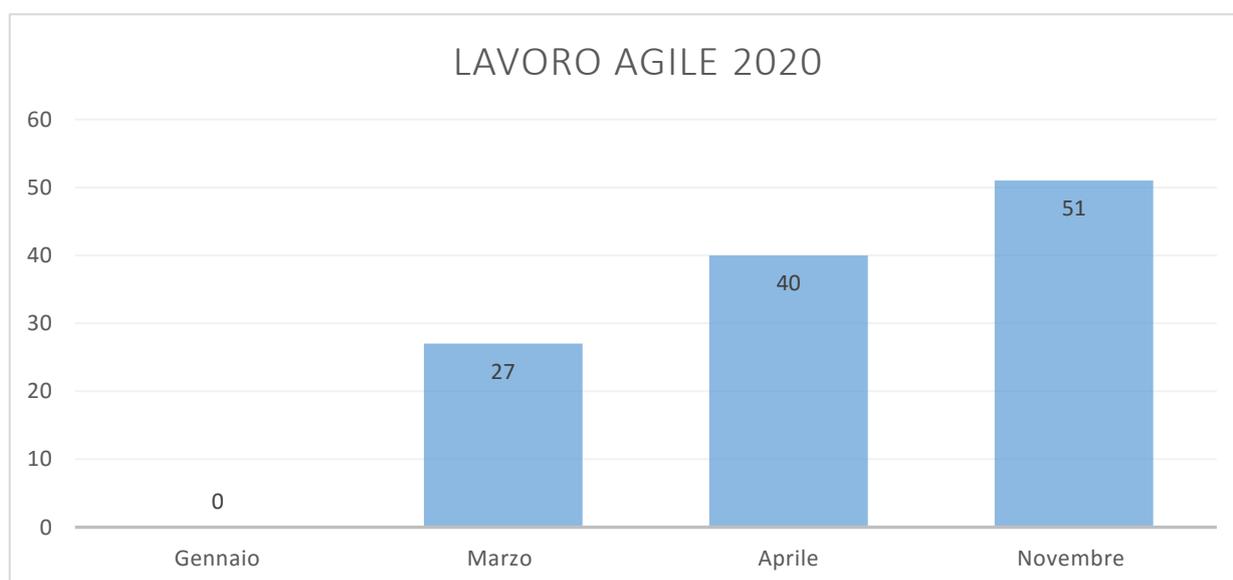


Figura 1. Numero dipendenti in Lavoro Agile da Gennaio 2020 a Dicembre 2020: alcuni dati salienti.

Risulta di particolare interesse analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune illustrata nella seguente tabella (*Tabella 1*). Essa, in riferimento alla data 01.01.2021, evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

Complessivamente, i dipendenti sono 146, incluso il personale con contratto a tempo determinato. Sul totale, gli uomini rappresentano il 51% e le donne il 49%.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale ammonta a 51 dipendenti. Le donne rappresentano il 66.67% di questo totale e gli uomini il 33.33%. Da questi dati si può notare che le proporzioni per genere non sono del tutto mantenute nel sottogruppo dei lavoratori da remoto che conta una prevalenza femminile.

Considerando che le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza (polizia locale sul territorio, servizi di uscierato, servizi sociali, altri servizi che implicano interventi sul territorio in

presenza) sono 72 e 7 le persone assenti per lunghi periodi (distaccati presso altri enti, maternità, congedi familiari vari), emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare da remoto sono 72. Pertanto, avendo 51 lavoratori a distanza, il Comune di Castelfranco Veneto ha autorizzato a tale modalità di lavoro più del 50% della platea potenziale.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato ad operare da remoto: si evidenzia che la quasi totalità delle strutture ha attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza.

La colonna "attività smartabili" considera quelle mansioni che, in seguito ad una prima individuazione "emergenziale", sono state valutate idonee per lo svolgimento prevalentemente da remoto. Si precisa che, come sarà in seguito riportato (*Allegato 14*), un obiettivo fondativo del presente piano triennale è precisamente quello di giungere ad una valutazione definitiva, completa e progressiva delle attività lavorative adatte allo *smart working*.

Tabella 1. Numero totale dipendenti divisi per genere - dipendenti che svolgono mansioni smartizzabili divisi per genere - Dipendenti in lavoro agile divisi per genere al 01.01.2021.

Servizi	Nr. dipendenti	% di cui donne	% di cui uomini	% attività smartabili	% di cui donne	% di cui uomini	% dipendenti da remoto	% di cui donne	% di cui uomini
Ambiente	2	50	50	100	50	50	100	50	50
Aree verdi	1	0	100	0	0	0	0	0	0
Assistenti sociali	12	92	8	25	25	0	0	0	0
Attività produttive	3	67	33	100	67	33	67	33	33
Attività sportive	3	100	0	100	100	0	0	0	0
Avvocatura	1	0	100	100	0	100	100	0	100
Biblioteca museo	6	83	17	100	83	17	67	50	17
Bilancio e contabilità	7	86	14	100	86	15	28	28	0
Demografico ed Elettorale	11	82	18	100	82	18	64	64	0
Dirigenti	4	0	100	0	0	0	0	0	0
Edilizia	9	56	44	89	55	33	78	44	33
Gare contratti	3	33	67	100	33	67	0	0	0
Manutenzioni Fabbricati e Impianti	17	18	82	70	18	53	18	6	12
Opere Pubbliche	4	25	75	100	25	75	50	25	25
Personale	5	60	40	100	60	40	60	60	0
Personale organi istituzionali	4	100	0	100	100	0	75	75	0
Polizia municipale	29	71	71	14	5	10	14	5	10
Protocollo, centralino, portineria, messi	6	17	83	33	17	17	0	0	0
Provveditorato/Economato	5	60	40	60	40	20	20	20	0
Risorse Patrimoniali	3	0	100	100	0	100	33	0	33
Risorse Tributarie	3	100	0	0	0	0	0	0	0
Sistemi informativi	4	0	100	100	0	100	50	0	50
Teatro e attività culturali	6	50	50	33	33	0	17	17	0
Ufficio Statistica	1	100	0	100	100	0	100	100	0
Urbanistica e G.I.S.	2	0	100	100	0	100	50	0	50
Assistenza scolastica	3	33	67	0	0	0	0	0	0

Totale complessivo	146	49%	51%	63%	36%	27%	31%	20.5%	11%
---------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------	------------

Nel periodo tra Gennaio e Febbraio 2021, è stata condotta un'indagine attraverso un questionario self-report in cui sono stati coinvolti i lavoratori agili durante il periodo emergenziale, i titolari di Posizione Organizzativa e i Dirigenti.

Hanno partecipato all'indagine 28 dipendenti del Comune di Castelfranco Veneto: in prevalenza collaboratori (92.9%) e di sesso femminile (71.4%). Il campione presenta per lo più un'età compresa tra i 51 e 60 anni (57.1%).

Si riporta in *Tabella 2* le caratteristiche dei partecipanti.

Tabella 2. Caratteristiche dei partecipanti (n = 28).

		n	%
Genere	Uomini	8	28.6
	Donne	20	71.4
Inquadramento contrattuale	Categoria B1	0	0
	Categoria B3	6	21.4
	Categoria C	12	42.9
	Categoria D/ Dirigente	5	17.9
Età	Meno di 30 anni	2	7.1
	Tra i 31 e i 40 anni	4	14.3
	Tra i 41 e i 50 anni	5	17.9
	Tra i 51 e i 60 anni	16	57.1
	Più di 60 anni	1	3.6

Le statistiche descrittive, su una scala di tipo accordo-disaccordo a 5 punti, riportano che in generale gli *smart worker* hanno valutato mediamente soddisfacente l'esperienza di lavoro agile emergenziale. Infatti, all'item "Complessivamente sono soddisfatto/a della mia esperienza di *smart working* fin qui svolta" la media delle risposte è pari a 3.73. Inoltre, i dati dimostrano che il principale motivo che spinge i lavoratori ad operare a distanza è la possibilità di fronteggiare meglio problemi di salute personali, seguito dalla percezione di disporre di maggiore concentrazione e quindi di garantire una maggiore produttività lavorativa (vedi *Figura 2*).

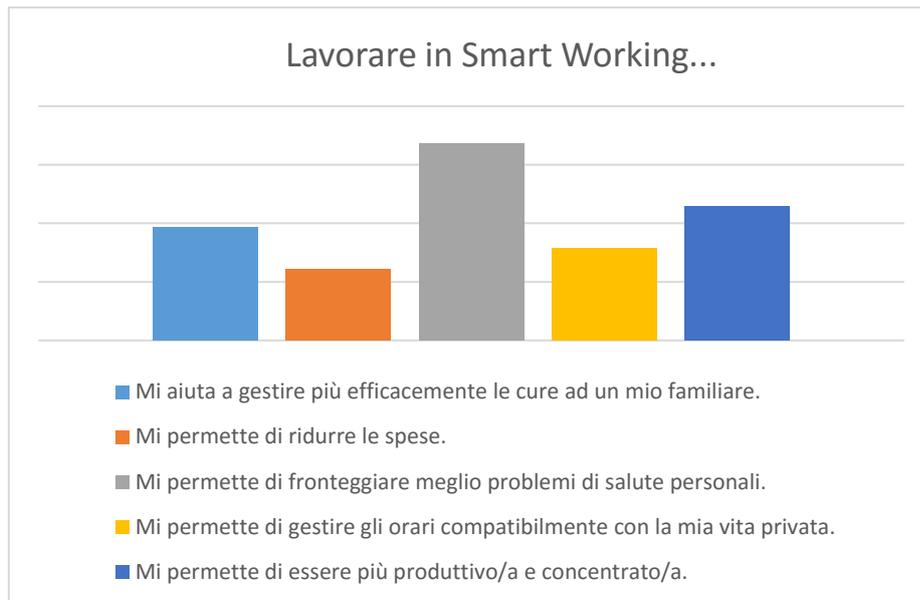


Figura 2. Le motivazioni al lavoro agile.

Entrando nel vivo dell'indagine, in *Figura 3* si riportano i risultati relativi alla percezione dei vantaggi e delle criticità rispetto all'operare in modalità agile.

In primo luogo, si ritiene opportuno sottolineare che i soggetti dichiarano di aver riscontrato più vantaggi ($M = 3.24$) che difficoltà durante l'esperienza ($M = 2.67$).

I dipendenti valutano tra i benefici maggiormente percepiti i fattori relativi alla gestione del lavoro: si evidenziano infatti l'autonomia ($M = 3.48$) e la pianificazione dei tempi lavorativi ($M = 3.41$). Diversamente, la percezione di *stress* non ha subito riduzioni ($M = 2.70$).

Di converso, per quanto riguarda le difficoltà riscontrate, i collaboratori riportano valutazioni per lo più vicine al punto di neutralità della scala di accordo-disaccordo a 5 punti.

Tuttavia, è emerso che la complessità maggiormente riscontrata è stata l'accesso ai documenti utili per espletare la propria funzione ($M = 3.48$), seguita dalla difficoltà di cooperazione con i colleghi durante l'orario di lavoro ($M = 2.81$). A tal proposito, si riporta che i dipendenti esprimono una valutazione inferiore al punto di neutralità all'*item* "Lo *smart working* ha avuto un impatto positivo sul mio team di lavoro".

È possibile supporre che la valutazione di un impatto negativo all'interno del gruppo sia frutto di un'incapacità di coordinamento dovuta all'utilizzo di tecnologie definite scarsamente adeguate (l'*item* "Le tecnologie sono state adeguate" presenta infatti una media pari a 3).

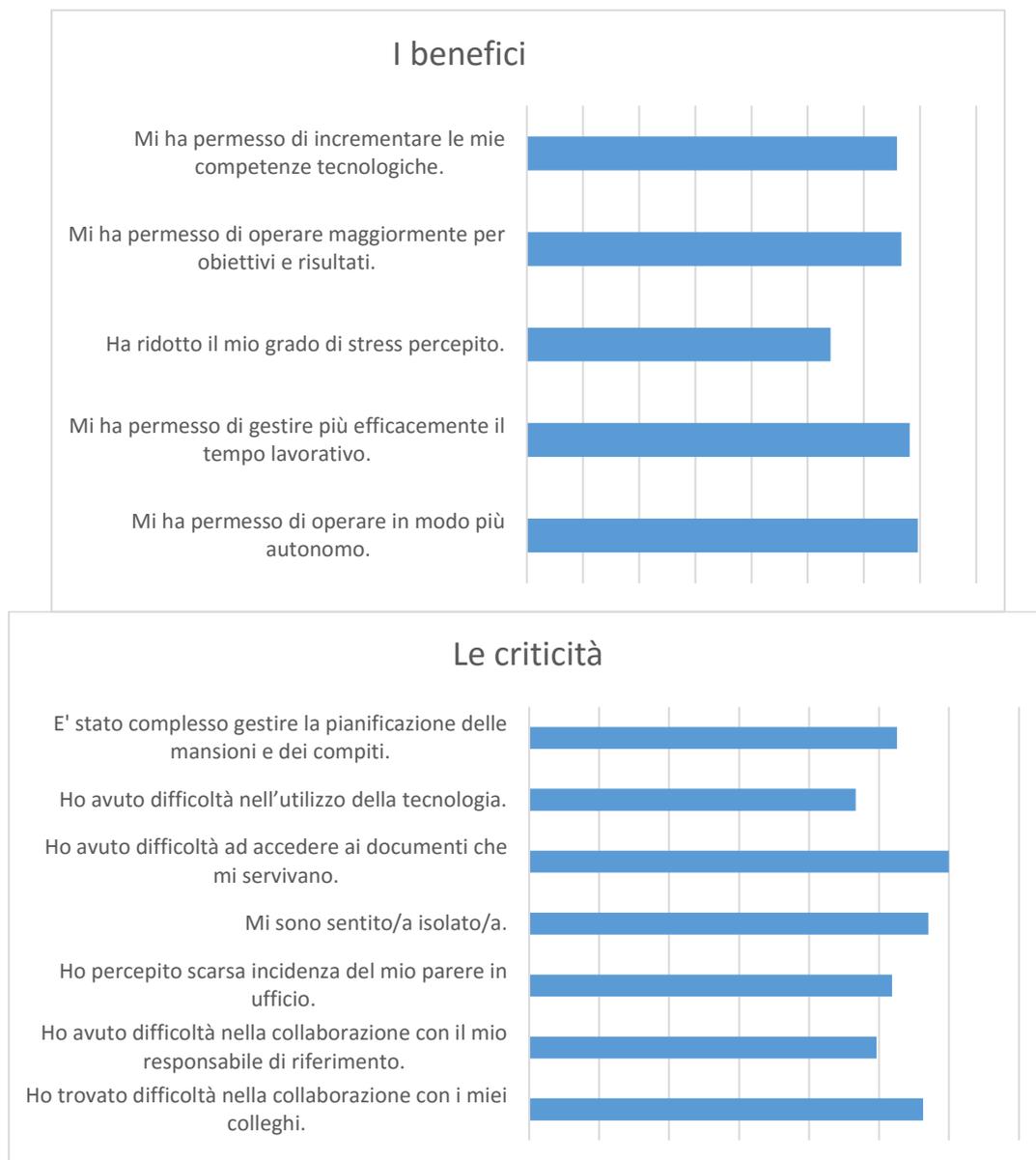


Figura 3. Benefici e criticità riscontrate dai rispondenti.

Per quanto riguarda la valutazione delle difficoltà riscontrate dalle P.O. nella gestione degli *smart worker* del proprio *team* e le necessità formative in relazione a ciò, si sottolinea che esse, ed altresì le osservazioni emerse nel corso dell'indagine, saranno un punto di partenza per la delineazione di ulteriori proposte formative nel corso del triennio.

I *manager* non evidenziano particolari ostacoli: infatti affermano di non aver riscontrato sostanziali difficoltà nella gestione delle attività dei propri collaboratori. Inoltre riportano che comunicare con i propri collaboratori non è stato complesso e che non è stata percepita una diminuzione di motivazione generale del *team*.

In linea con ciò infatti i responsabili si dimostrano favorevoli ad un ampliamento dei lavoratori in modalità agile all'interno del proprio gruppo di lavoro ($M = 4$).

La totalità delle P.O. (100%) ritiene che tra gli interventi necessari da attuare in materia di *smart working* sia necessario contemplare azioni di miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti, nonché di incremento delle capacità manageriali dei responsabili, e di sviluppo di una cultura organizzativa in cui il lavoro agile sia chiaramente regolamentato.

Concludendo, l'84.6% dei rispondenti si dice favorevole ad aderire ad una progettualità sistematica di *smart working* nell'organizzazione ma per l'80.8% è sufficiente operare da remoto non più di tre giorni settimanali.

4.2.3 Parte 2

4.2.3.1 Modalità attuative

4.2.3.1.1 Gli obiettivi del lavoro agile

Tenuto conto dell'esperienza pregressa, delle difficoltà e punti di forza valorizzati, si esprimono gli obiettivi principali da perseguire:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Riesaminare l'intero sistema di valutazione e monitoraggio delle *performance* individuali ed organizzative/ Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance come processo continuo;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Efficientare gli spazi fisici di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

4.2.3.1.2 Attività che possono essere svolte in modalità agile - criteri

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi, su richiesta, della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Secondo quanto evidenziato in *Tabella 1*, alla data 01.01.2021 gran parte dell'organico avrebbe potuto svolgere attività idonee al lavoro da remoto, alternandosi a rotazione. Tali attività presentano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- polizia locale sul territorio
- servizi di uscierto
- servizi sociali e domiciliari
- altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza

4.2.3.1.3 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Castelfranco Veneto prevede che la valutazione riguardo comportamenti organizzativi ed obiettivi.

E' necessario, in ogni caso, rivedere il Sistema in modo che l'attuazione del lavoro agile non si configuri quale attività a sé stante, ma rappresenti una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato. L'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti. La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

4.2.4 Parte 3

4.2.4.1 Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

4.2.4.1.1 Soggetti coinvolti

La pianificazione dello *smart working* illustrata nel presente documento è stata progettata considerando il contributo coadiuvato di molteplici soggetti organizzativi. Inoltre, tali ruoli saranno preservati nella fase di monitoraggio del Piano, adattando i profili alla luce di quanto emergerà nel triennio.

Nello specifico i soggetti coinvolti nella definizione, organizzazione e monitoraggio del lavoro agile sono:

Dirigenti: sono i promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Ad essi è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di *leadership* caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i propri collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Attraverso la Conferenza dei Dirigenti propongono lo schema di POLA e le successive revisioni, prevedono specifici obiettivi di digitalizzazione e coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Incaricati di Posizione Organizzativa: spetta a questi soggetti il coordinamento, la pianificazione dei micro-obiettivi, il monitoraggio sullo stato di attuazione, la ricalibrazione, in stretto contatto con il Dirigente di riferimento.

Comitato Unico di Garanzia (CUG): esprime il parere sulla proposta di POLA, evidenziando eventuali necessità di sviluppo e ne monitora l'attuazione, anche attraverso il coordinamento con gli obiettivi del Piano Azioni Positive in materia di Pari Opportunità.

Organismo di Valutazione della Performance: verifica annualmente l'adeguatezza degli indicatori del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, esprimendo il parere vincolante previsto, con riferimento anche agli indicatori del POLA.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): sovrintende alla verifica e all'aggiornamento degli strumenti tecnologici utilizzati dai lavoratori agili, in collaborazione con i Dirigenti; collabora alla predisposizione della sezione di piano formativo connessa allo *smart working*.

Organizzazioni sindacali: né la contrattazione collettiva del comparto Funzioni Locali, né il recente contratto della Dirigenza individuano la tematica dello *smart working* nelle relazioni sindacali. Le linee guida specificano che il POLA è adottato, sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Verranno quindi informate le Organizzazioni sindacali che potranno intervenire sui criteri del POLA e della Disciplina del Lavoro Agile mediante il confronto.

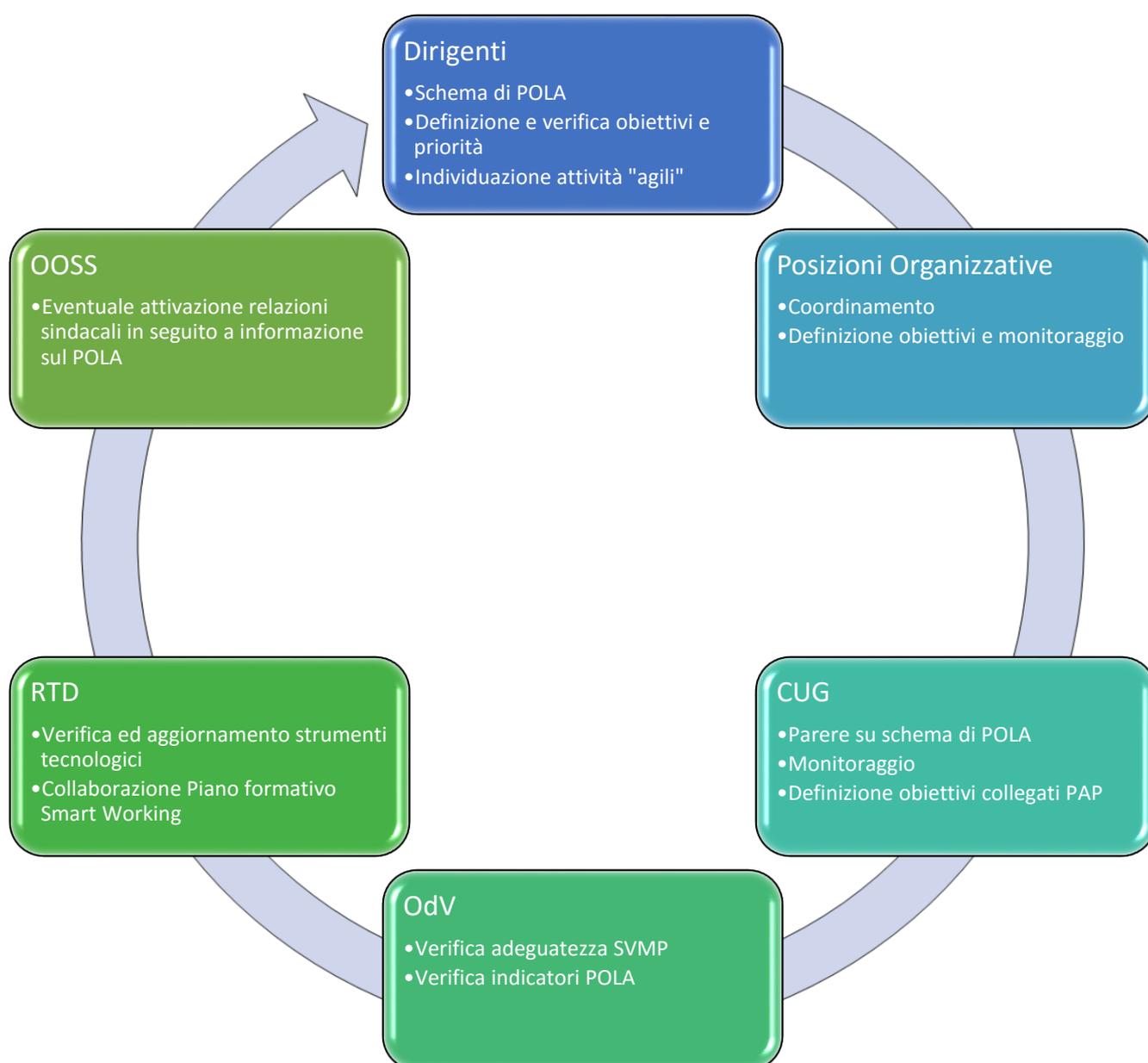


Figura 4. I soggetti coinvolti nella programmazione del lavoro agile: compiti ed interazioni.

4.2.5 Parte 4

4.2.5.1 Programma di sviluppo del lavoro agile

4.2.5.1.1 Le condizioni abilitanti e gli indicatori di sviluppo

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Si riportano di seguito le esperienze positive (punti di forza) del lavoro agile nel Comune di Castelfranco Veneto. Si sottolinea che, prima dell'emergenza sanitaria, non esisteva alcuna esperienza in merito. L'attivazione emergenziale ha consentito, comunque, di realizzare gli obiettivi previsti e rappresenta il punto di partenza per la definizione degli obiettivi.

4.2.5.1.2 Salute Organizzativa

Obiettivi

1. Mappatura processi ed attività con individuazione di quelle che non possono essere svolte in modalità agile	Fasi	Indicatori	target
	Stato anno 2020:	Attività e competenze struttura organizzativa	Allegato al POLA
	Fase di avvio (2021)	Mappatura attività da rendere in modo agile (dirigenti)	Tabella da allegare al POLA
	Sviluppo intermedio e avanzato (2022-2023)	Monitoraggio singoli processi ed attività da svolgere in modalità agile	Elenco processi in modalità agile per POLA 2022-2024
2. Ridefinire la Programmazione per obiettivi	Stato anno 2020:	Obiettivi di Performance inseriti nel PEG	
	Fase di avvio (2021)	Collegare gli obiettivi lavoratori agili agli obiettivi PEG	Obiettivi specifici comunicati ai dipendenti
	Sviluppo intermedio e avanzato (2022-2023)	Ridefinizione struttura PEG e coerente con sistema misurazione e valutazione performance	Obiettivi specifici collegati ai processi obiettivo 1
3. Miglioramento benessere organizzativo (obiettivo del PAP)	Stato anno 2020:	Manca analisi Benessere organizzativo	
	Fase di avvio (2021)	Definizione e somministrazione questionario Benessere organizzativo	entro fine 2021
	Sviluppo intermedio (2022)	Progettazione azioni da inserire nel POLA 2022 in esito all'indagine	n. 1 azione specifica
	Sviluppo avanzato (2023)	Miglioramento benessere organizzativo (esito questionario)	+5% risposte positive

4.2.5.1.3 Salute Professionale

1. Miglioramento competenze direzionali e competenze del personale anche attraverso l'organizzazione di specifici percorsi formativi	Fasi	Indicatori	target
	Stato anno 2020:	% dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali/in materia di lavoro agile negli ultimi 2 anni	20%
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile o sulla digitalizzazione negli ultimi due anni	10%
	Fase di avvio (2021)	% dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali/in materia di lavoro agile negli ultimi 2 anni	50%
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile o sulla digitalizzazione negli ultimi due anni	50%
	Sviluppo intermedio e avanzato (2022-2023)	% dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali/in materia di lavoro agile negli ultimi 2 anni	100%
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile o sulla digitalizzazione negli ultimi due anni	90%

**1.
Miglioramento
accesso ai dati e
applicativi
dell'ente da
qualsiasi
postazione di
lavoro**

Fasi	Indicatori	target
Stato anno 2020:	N. PC per lavoro agile forniti dal comune	17
	% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	70%
	Sistema VPN	sì
	Intranet	sì
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	No
	% applicativi consultabili in lavoro agile	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
	% firma digitale tra lavoratori agili	0%
	% processi interni digitalizzati	100%
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti dove è possibile la digitalizzazione)	20% (stima)
Fase di avvio (2021):	N. PC per lavoro agile forniti dal comune	30
	% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	90%
	Sistema VPN	sì
	Intranet	sì
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	No
	% applicativi consultabili in lavoro agile	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
	% firma digitale tra lavoratori agili	10%
	% processi interni digitalizzati	100%
	% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti dove è possibile la digitalizzazione)	50% (stima)

1. Miglioramento accesso ai dati e applicativi dell'ente da qualsiasi postazione di lavoro	Fasi	Indicatori	target
	Intermedia e di sviluppo anni 2022 e 2023:	N. PC per lavoro agile forniti dal comune	40
		% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	100%
		Sistema VPN	sì
		Intranet	sì
		Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì
		% applicativi consultabili in lavoro agile	100%
		% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
		% firma digitale tra lavoratori agili	20%
		% processi interni digitalizzati	100%
		% servizi digitalizzati (rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti dove è possibile la digitalizzazione)	70% (stima)

1. Inserimento di finanziamenti e investimenti di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Fasi	Indicatori	target	
	1. Inserimento di finanziamenti e investimenti di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Anno 2020:	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile (In materia di digitalizzazione, di gestione per obiettivi, ecc..)	€ 200,00
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2020. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)			€ 11.000,00	
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2020). Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti) (intervento di migrazione cloud computing)			€ 44.000,00	
Fase di avvio (2021):		Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile (In materia di digitalizzazione, di gestione per obiettivi, ecc..)	€ 1.000,00	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2021). Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 10.000,00	
		Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2021. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti) (programma appuntamenti web)	€ 10.000,00	
1. Inserimento di finanziamenti e investimenti di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo		Sviluppo (2022):	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile (In materia di digitalizzazione, di gestione per obiettivi, ecc..)	€ 1.000,00
			Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2020). Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 11.000,00
			Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2022). Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 10.000,00
	Fase avanzata (2023):	Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile (In materia di digitalizzazione, di gestione per obiettivi, ecc..)	€ 1.000,00	
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2022.). Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 11.000,00	
		Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2023. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 10.000,00	

4.2.5.1.6 Misurazione e valutazione della performance

Il processo di valutazione della *performance* consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).
- b) la valutazione della performance organizzativa, attraverso il monitoraggio dell’attuazione degli obiettivi di PEG

Nel sistema di Misurazione e Valutazione della Performance si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- a) La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- b) I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Le principali attività svolte nell’ente sono individuate all’interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

OBIETTIVO DI SVILUPPO

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance sarà oggetto di revisione per operare il necessario coordinamento con le disposizioni dei contratti collettivi del comparto funzioni locali, dell’Area della dirigenza e per renderlo coerente con le previsioni in materia di *smart working*.

L’obiettivo del 2021 è di rivedere ed adeguare il sistema al fine di poter indicare degli indicatori idonei a misurare lo stato di implementazione, la performance organizzativa, la performance individuale che forniscano una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi, come previsto dalle linee guida per il lavoro agile.

4.2.5.1.7 Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma può avere degli impatti, positivi o negativi:

- sia all’interno dell’amministrazione: ad esempio impatti sul livello di salute dell’ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- sia all’esterno dell’amministrazione: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa - sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell’uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane

periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide.

Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il COVID-19.

Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio.

Anche in questo, è necessario avviare le iniziative indicate ai punti precedenti per poter ipotizzare e definire indicatori di impatto (peraltro trasversali alle diverse filiere territoriali) conseguenti ad un'analisi complessiva, all'effettiva digitalizzazione dei processi ed in presenza di adeguati sistemi di misurazione dell'amministrazione.

4.3 Piano azione Positive

La recente Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Nelle medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con il Piano Triennale delle Azioni Positive approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 328 del 30/12/2021 e qui integrato, l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità, in attuazione delle disposizioni vigenti, aumentando la presenza di donne in posizione apicale e sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazione pubblica.

Il Comune di Castelfranco Veneto, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

4.3.1 Dati sul personale e retribuzioni al 22 dicembre 2021

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

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

Classi età/ Inquadramento	UOMINI						DONNE						Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	
Categoria A				2	1	3							3
Categoria B			2	10	5	17	1	1	3	9	2	16	33
Categoria C	3	4	6	16	1	30	2	4	8	14	10	38	68
Categoria D	1	2	4	7	6	20	2	4	4	8	2	20	41
Dirigenti e Segretario			1	2	1	4							4
Totale personale	4	6	13	37	14	74	5	9	15	31	14	74	148
% sul personale complessivo	2,7%	4,1%	8,8%	25,0%	9,5%	50,0%	3,4%	6,1%	10,1%	20,9%	9,5%	50,0%	100,0%

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

Classi età/	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Part Time <=50%							0%				1		1	1%	1
Part Time >50%			1	1		2	3%	1	3	5	9	4	22	30%	24
Tempo Pieno	4	6	12	36	15	73	97%	4	6	10	21	10	51	69%	123
Totale personale	4	6	13	37	15	74	100%	5	9	15	31	14	74	100%	148
% sul personale complessivo	2,7%	4,1%	8,8%	25,0%	9,5%	50,0%		3,4%	6,1%	10,1%	20,9%	9,5%	50,0%		100%

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE (NON DIRIGENZIALI), RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	4	5%	3	4%	7	5%
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	12	17%	13	18%	25	17%
Totale personale	74	100%	74	100%	148	100%
% sul personale complessivo	21,6%		21,6%			

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Categoria A

Classi età/ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Inferiore a 3 anni						0	0%							0	0%
Tra 3 e 5 anni						0	0%							0	0%
Tra 5 e 10 anni						0	0%							0	0%
Superiore a 10 anni				2	1	3	100%							0	0%
Totale personale	0	0	0	2	1	3	100%	0	0	0	0	0	0	0	0%
% sul personale complessivo	0,0%	0,0%	0,0%	66,7%	33,3%	100,0%		0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%		100%

Categoria B

Classi età/ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Inferiore a 3 anni			1			1	6%	1	1	1			3	19%	
Tra 3 e 5 anni						0	0%						0	0%	
Tra 5 e 10 anni			1			1	6%						0	0%	
Superiore a 10 anni				10	5	15	88%			2	9	2	13	81%	
Totale personale	0	0	2	10	5	17	100%	1	1	3	9	2	16	100%	
% sul personale complessivo	0%	0%	6%	30%	15%	52%		3%	3%	9%	27%	6%	48%		

Categoria C

Classi età/ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Inferiore a 3 anni	3	4	3	4		14	47%	2	3	1	2		8	21%	
Tra 3 e 5 anni						0	0%						0	0%	
Tra 5 e 10 anni			1			1	3%		1	1			2	5%	
Superiore a 10 anni			2	12	1	15	50%			6	12	10	28	74%	
Totale personale	3	4	6	16	1	30	100%	2	4	8	14	10	38	100%	

% sul personale complessivo	4%	6%	9%	24%	1%	44%		3%	6%	12%	21%	15%	56%		100%
-----------------------------	----	----	----	-----	----	-----	--	----	----	-----	-----	-----	-----	--	------

Categoria D

Classi età/ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Inferiore a 3 anni	1	1	4			6	30%	2	3	1			6	30%	12
Tra 3 e 5 anni		1				1	5%		1				1	5%	2
Tra 5 e 10 anni						0	0%						0	0%	0
Superiore a 10 anni				7	6	13	65%			3	8	2	13	65%	26
Totale personale	1	2	4	7	6	20	100%	2	4	4	8	2	20	100%	40
% sul personale complessivo	3%	5%	10%	18%	15%	50%		5%	10%	10%	20%	5%	50%		100%

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Retribuzione netta media	%	Retribuzione netta media	%	media. Compl.	%
Categoria A	17.843,74	100%		0%	17.843,74	84%
Categoria B	19.077,88	108%	16.267,12	92%	17.672,50	83%
Categoria C	21.680,11	108%	19.005,12	94%	20.126,89	95%
Categoria D	25.010,60	106%	21.924,59	93%	23.607,87	111%
Dirigenti e Segretario	50.333,00	100%		0%	50.333,00	237%
Media personale	23.492,28	111%	19.004,88	279%	21.248,58	100%
% sul personale	110,6%		89,4%			

Nota: I compensi dei rapporti a part time sono stati rapportati al tempo pieno; Non sono stati considerati rapporti di lavoro di durata inferiore a 12 mesi.

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

(Livello Unico)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	4	100%			4	100%

Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	4	100%		100%	4	100%
% sul personale	100%				100%	

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

CATEGORIA A

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3					
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3	100%			3	100%
% sul personale	100%					100%

CATEGORIA B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Tot. Compl.	%
Inferiore al Diploma superiore	8	47%	5	31%	13	39%
Diploma di scuola superiore	4	24%	7	44%	11	33%
Laurea	2	12%	2	13%	4	12%
Laurea magistrale	3	18%	2	13%	5	15%
Master di I livello		0%		0%	-	0%
Master di II livello		0%		0%	-	0%
Dottorato di ricerca		0%		0%	-	0%
Totale personale	17	100%	16	100%	33	100%
% sul personale complessivo	51,5%		48,5%			

CATEGORIA C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Tot. Compl.	%
Inferiore al Diploma superiore	1	3%	1	3%	2	3%
Diploma di scuola superiore	25	83%	23	61%	48	71%
Laurea	2	7%	1	3%	3	4%
Laurea magistrale	2	7%	13	34%	15	22%
Master di I livello		0%		0%	-	0%
Master di II livello		0%		0%	-	0%
Dottorato di ricerca		0%		0%	-	0%
Totale personale	30	100%	38	100%	68	100%
% sul personale complessivo	44,1%		55,9%			

CATEGORIA D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Tot. Compl.	%
Inferiore al Diploma superiore		0%		0%	-	0%
Diploma di scuola superiore	7	35%	6	30%	13	33%
Laurea	1	5%	1	5%	2	5%

Laurea magistrale	13	65%	12	60%	25	63%
Master di I livello		0%		0%	-	0%
Master di II livello		0%	1	5%	1	3%
Dottorato di ricerca		0%		0%	-	0%
Totale personale	20	105%	20	100%	40	103%
% sul personale complessivo	50,0%		50,0%			

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Concorso n. 1 Istruttore tecnico t.d.	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Concorso n. 2 Istruttori tecnici	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Concorso n. 2 Istruttori	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Mobilità n. 2 Ufficiali Amm.v1	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
N. 2 Esecutori Tecnici	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Totale personale	10		5		15	100,00%
% sul personale complessivo		66,66%		33,33%		

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età/ Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a richiesta						0	0%						0	0%	0
Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta						0	0%						0		0
Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta			1	1		2	3%	1	3	4	10	3	21		23
Personale che fruisce di telelavoro						0	0%						0		0
Personale che fruisce del lavoro agile				1	1	2	3%				1	1	2	3%	4
Personale che fruisce di orari flessibili	3	2	9	27	13	54	73%	3	4	9	20	7	43	58%	97
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)						0	0%						0	0%	0

Totale dipendenti con misure flessibilità	3	2	10	29	14	58	78%	4	7	13	31	11	66	89%	124
Totale dipendenti	4	6	13	37	14	74	100%	5	9	15	31	14	74	100%	148
% sul personale complessivo	4,1%	4,1%	8,8%	25,0%	9,5%	50,0%		3,4%	6,1%	10,1%	20,9%	9,5%	50,0%		84%

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L. 104/1992	61	24,2%	191	75.8%	252	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			94	100%	94	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			109	100%	109	100%
Numero permessi orari per congedi parentali	-		-		-	
Totale	61	13,4%	394	86,6%	455	100%
Totale %		13,4%		86,6%		100%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Cat. B

Classi età/ Tipo di formazione	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Obbligatoria (sicurezza)			4	1		5	10%						0	0%	5
Aggiornamento professionale			6	4	2	12	24%	2	11	21			34	37%	46
Competenze manageriali/Relazionali					7	7	14%		1	4			5	5%	12
Tematiche CUG (violenza di genere)						0	0%						0	0%	0
Competenze digitali				13	13	26	52%		13	13	13	13	52	57%	78

Totale ore	0	0	10	18	22	50	100%	2	25	38	13	13	91	100%	141
Totale ore %	0%	0%	7%	13%	16%	35%		1%	18%	27%	9%	9%	65%		

Cat. C

Classi età/ Tipo di formazione	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Obbligatoria (sicurezza)			8	6		14	14%						0	0%	14
Aggiornamento professionale	13	10	14	37	9	83	84%	8	27	15,3	59	13	122	63%	205,3
Competenze manageriali/Relazionali			2			2	2%				6		6	3%	8
Tematiche CUG (violenza di genere)						0	0%						0	0%	0
Competenze digitali						0	0%		13	13	40		66	34%	66
Totale ore	13	10	24	43	9	99	100%	8	40	28,3	105	13	194	100%	293,3
Totale ore %	4%	3%	8%	15%	3%	34%		3%	14%	10%	36%	4%	66%		

Cat. D

Classi età/ Tipo di formazione	UOMINI							DONNE							Tot. Compl.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	
Obbligatoria (sicurezza)	8					8	6%		16	4			20	8%	28
Aggiornamento professionale	20	6	12,6	34	28	101	76%		37	54,3	35,3	3	130	52%	230,2
Competenze manageriali/Relazionali	7	2	2	6	6	23	17%		23	15	11		49	20%	72
Tematiche CUG (violenza di genere)						0	0%						0	0%	0
Competenze digitali						0	0%		13	13	13	13	52	21%	52
Totale ore	35	8	14,6	40	34	132	100%	0	89	86,3	59,3	16	251	100%	382,2
Totale ore %	9%	2%	4%	10%	9%	34%		0%	23%	23%	16%	4%	66%		

Dirigenti e Segretario

Classi età/	UOMINI							DONNE							
-------------	--------	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--

Tipo di formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	TOT.	%	Tot. Compl.
Obbligatoria (sicurezza)				2		2	18%						0	0%	2
Aggiornamento professionale				5	4,3	9,3	82%						0	0%	9,3
Competenze manageriali/Relazionali						0	0%						0	0%	0
Tematiche CUG (violenza di genere)						0	0%						0	0%	0
Competenze digitali						0	0%						0	0%	0
Totale ore	0	0	0	7	4,3	11,3	100%	0	0	0	0	0	0	0%	11,3
Totale ore %	0%	0%	0%	62%	38%	100%		0%	0%	0%	0%	0%	0%		

Non è stata riportata la formazione in materia di Anticorruzione. Il monte ore pro-capite medio è di 3 ore per dipendente.

4.3.2 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

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Azioni:

1. Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori:

1. n. corsi di aggiornamento L. 81/2008 realizzati con specifici moduli sulle pari opportunità: Base Line (n. corsi di aggiornamento L. 81/2008): 0
2. ore modulo pari trattamento: Base Line (ore totali corsi di aggiornamento L. 81/2008): 0

	Target Obiettivo	Realizzazione	Scostamento
Indicatore 1	100%		*vedi note
Indicatore 2	20%		*vedi note

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

capitolo di spesa: 9551 e 9552

risorse impegnate: 0

* **Note:** L'obiettivo riguardava la previsione di corsi di aggiornamento in house. La programmazione del 2021 ha reso necessario acquisire moduli formativi online che non consentivano l'inserimento di moduli specifici in materia di pari opportunità. L'obiettivo è rinviato al prossimo anno, con modifiche.

Iniziativa n. 2 - Conoscenza

Obiettivo: Miglioramento delle conoscenze del personale dipendente

Azioni:

1. Avviare la mappatura delle competenze formative e professionali del personale.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori:

1. N. fascicoli formativi aggiornati (Base Line: n. fascicoli personali dipendenti in servizio) - (anno 2021): 0

2. N. fascicoli professionali aggiornati (anno 2021): 0

	Target Obiettivo	Realizzazione	Scostamento
Indicatore 1	100%	140	- 7%
Indicatore 2	100%	140	- 7%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

Nessuna

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

Note: l'obiettivo verrà concluso e implementato nel 2022 (si veda ultima sezione del piano)

2. . Migliorare la conoscenza pianificando una formazione che consenta di migliorare le competenze

Attori Coinvolti: Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori:

1. Progettazione questionario per responsabili (Base Line: realizzazione) - (anno 2021)
2. Somministrazione questionario (Base Line: realizzazione) - (anno 2022)
3. Progettazione percorsi formativi in esito ad analisi competenze e questionari (Base Line: realizzazione) - (anno 2022)

	Target Obiettivo	Realizzazione	Scostamento
Indicatore 1	100%	100%	0

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa: Nessuna

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	

Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

Note: I due indicatori successive sono riferiti al 2022

3. . Miglioramento del benessere del personale

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori:

1. Somministrazione n. 1 questionario ai dipendenti (Base Line: realizzazione) - (anno 2021)
2. Progettazione azioni positive per migliorare il benessere (Base Line: realizzazione) - (anno 2021) – L’analisi dei risultati supera il triennio (ipoteticamente nel 2024)

	Target Obiettivo	Realizzazione	Scostamento
Indicatore 1	100%		*Vedi note
Indicatore 1	100%		*Vedi note

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa: Nessuna

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

Note: In occasione della riunione periodica con il RLS, Medico Competente RSPP, Dirigenti si è convenuto di attivare, dal 2022, un programma di verifica dello stress lavoro correlato. Tale verifica coinvolgerà dei gruppi di dipendenti rappresentativi del personale, mediante focus group e raccolta dati a disposizione.

Si è ritenuto di non appesantire l’attività in questione con una duplicazione di azioni similari.

Iniziativa n. 3 - Conciliazione tempi di vita e 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

Azioni:

1. Attuazione normativa sul Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale – Sistemi informativi

Misurazione:

Indicatori:

1. Predisposizione Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) (Base Line: 01/03/2021)
2. Predisposizione Regolamento Lavoro Agile (Base Line: 01/06/2021)
3. N. Dipendenti specificamente formati: (Base Line: n. dipendenti con attività smartizzabili=77):

Dipendenti che hanno frequentato un corso specific: 17

	Target Obiettivo	Realizzazione	Scostamento
Indicatore 1	Realizzato	Realizzato	0%
Indicatore 2	Realizzato	Realizzato	0%
Indicatore 3	60%	22%	-63%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

Nessuna

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	27	18,49%	50	34,25%	52,74%
Personale totale	74	50%	72	49%	100%

Note: Da considerare che numerosi dipendenti erano già formati all'uso di strumenti informatici; sono stati coinvolti nella formazione soprattutto i dipendenti che necessitano di specifica alfabetizzazione informatica.

E' stato approvato il POLA, allegato al Piano Performance, aggiornato a dicembre sulla base delle nuove linee guida del governo.

Iniziativa n. 4 - Sviluppo carriera e professionalità

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

Azioni:

1. Modificare il sistema premiante in modo che possa rispondere sempre più a 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

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale – Organizzazioni sindacali

Misurazione:

Indicatori:

1. Revisione sistema misurazione e valutazione della performance: (Base Line: realizzazione) (anno 2021)
2. Differenza premio medio maschi/femmine: (Base Line: media premi per categoria - personale a tempo pieno). (anno 2021)

Dati Media per premi anno 2020 (erogati nel 2021):

Categorie	Uomini	Donne	Media premio	DIFFERENZA (U-D)	SCOSTAMENTO %
Categoria B	747,29	715,72	732,49	31,57	4%
Categoria C	812,02	903,82	866,19	- 91,79	-11%
Categoria D	986,56	884,63	943,44	101,93	10%
Media complessiva	838,65	854,90	847,12	- 16,26	-2%

	Target Obiettivo	Realizzazione	Scostamento
Indicatore 1	100%	0%	-100%
Indicatore 2	+/- 5%	-2%	0

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale. I premi al personale a part time sono stati rapportati al tempo pieno.

Spesa:

Nessuna

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

Note: Obiettivo da rinviare al 2022 in quanto la prossima sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro implicherà ulteriori modifiche al sistema. E' stato concordato con le OO.SS. l'attivazione di un tavolo di lavoro in merito a benessere e premialità del personale.

4.3.3 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 E SUCCESSIVI

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali.

Azioni:

1. Attivare percorsi di aggiornamento specifici reattivi a tematiche della parità di trattamento, contrasto alla violenza contro le donne, congedi parentali, ecc.

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori:

3. N. corsi di aggiornamento proposti: Base Line (n. corsi anno 2021): 0

	Target Obiettivo
Indicatore 1	1

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

capitolo di spesa: 9551 e 9552

risorse da impegnare: € 1.500,00

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

Iniziativa n. 2 - Conoscenza

Obiettivo: Miglioramento delle conoscenze del personale dipendente

Azioni:

1. Proseguire la mappatura delle competenze formative e professionali del personale.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori:

1. N. fascicoli formativi aggiornati (Base Line: n. fascicoli personali dipendenti in servizio) - (anno 2021): 140
2. N. fascicoli professionali aggiornati (Base Line: n. fascicoli personali dipendenti in servizio anno 2021): 140
3. Predisposizione curriculum standard che evidenzia il percorso formativo e professionale (Base Line: n. fascicoli personali dipendenti in servizio anno 2021):0

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%
Indicatore 2	100%
Indicatore 3	50%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

Nessuna

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

2. Migliorare la conoscenza pianificando una formazione che consenta di migliorare le competenze

Attori Coinvolti: Ufficio Personale

Misurazione:

Indicatori:

1. Somministrazione questionario sulle necessità formative (Base Line: realizzazione) - (anno 2022)
2. Progettazione percorsi formativi in esito ad analisi competenze e questionari (Base Line: realizzazione) - (anno 2022)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%
Indicatore 2	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

capitolo di spesa: 9551 e 9552

risorse impegnate: € 15.000,00

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

3. . Miglioramento del benessere del personale

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale – RSPP – RLS – Medico competente

Misurazione:

Indicatori:

1. Avvio indagine stress lavoro correlato (Base Line: realizzazione) - (anno 2022)
2. Progettazione azioni positive per migliorare gli indicatori emergenti (Base Line: realizzazione) - (anno 2024)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa: Inserita nell'Appalto RSPP

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

Iniziativa n. 3 - Conciliazione tempi di vita e 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

Azioni:

1. Attuazione normativa sul Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale – Sistemi informativi

Misurazione:

Indicatori:

1. Adeguamento Piano Organizzativo del Lavoro Agile alle disposizioni normative e contrattuali anno 2022
2. Attivazione accordi di lavoro agile su richiesta dei Dirigenti e in applicazione della specifica disciplina approvata

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato
Indicatore 2	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

Nessuna

Beneficiari potenziali: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari potenziali intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

Iniziativa n. 4 - Sviluppo carriera e professionalità

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

Azioni:

1. Adeguamento contratto decentrato disciplina sulla valutazione al nuovo contratto collettivo di lavoro in corso di stipula

Attori Coinvolti: Segretario Generale – Dirigenti - Ufficio Personale – Organizzazioni sindacali

Misurazione:

Indicatori:

1. Revisione sistema misurazione e valutazione della performance: (Base Line: realizzazione) (anno 2022)
2. Revisori ulteriori strumenti legati allo sviluppo di carriera e professionalità come indicate dal Contratto collettivo

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%
Indicatore 2	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Spesa:

Nessuna

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	74	50%	74	50%	100%
Personale totale	74	50%	74	50%	100%

4.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2022, 2023 e 2024, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 315 del 20/12/2021, prevede la copertura dei posti di seguito specificati:

Anno 2022

- 1 posto di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo "Amministrativo-contabile", nell'ambito del Settore Servizi alla Persona (Servizio Cultura);

Modalità di copertura: Mobilità/Scorrimento di graduatoria altro ente o concorso previa verifica rispetto art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (verifica dell'assenza di personale collocato in disponibilità);

Esigenza: Garantire il personale assegnato al servizio in seguito a cessazione prevista di dipendente pari profilo;

- 1 posto di cat. C, con profilo di Ufficiale amministrativo – istruttore, nell'ambito del Settore Servizi alla Persona (Servizi Demografici);

Modalità di copertura: Mobilità/Scorrimento di graduatoria altro ente o concorso previa verifica rispetto art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (verifica dell'assenza di personale collocato in disponibilità);

Esigenza: Rafforzare le professionalità assegnate al servizio anche in seguito a cessazione prevista di dipendente di categoria B3;

- 2 posti di cat. C, con profilo di Ufficiale amministrativo – istruttore, nell’ambito dei Settori Servizi alla Persona ed Economico Finanziario

Modalità di copertura: – Mobilità/Scorrimento di graduatoria altro ente o concorso previa verifica rispetto art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (verifica dell’assenza di personale collocato in disponibilità);

Esigenza: Garantire il personale assegnato al servizio in seguito a cessazione prevista di dipendente pari profilo;

- 1 posto di cat. C, con profilo di “Istruttore Bibliotecario Museale”, nell’ambito del Settore Servizi alla Persona;

Modalità di copertura: – Scorrimento di graduatoria altro ente o concorso previa verifica rispetto art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (verifica dell’assenza di personale collocato in disponibilità);

Esigenza: Garantire il personale assegnato al servizio in seguito a cessazione prevista di dipendente pari profilo;

- 3 posti di cat. C, con profilo di Ufficiale tecnico – istruttore, nell’ambito del Settore Edilizia ed Urbanistica;

Modalità di copertura: – Trasformazione Contratto Formazione (ricorrendone le condizioni);

Esigenza: completamento dotazione, già prevista nell’anno precedente con contratto di formazione lavoro;

- 1 posto di cat. B1, con profilo di Esecutore tecnico, nell’ambito del Settore Tecnico (Servizio Manutenzioni, decoro Urbano, Protezione civile);

Modalità di copertura: – prova selettiva tramite Centro per l’impiego, nel rispetto dell’art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (verifica dell’assenza di personale collocato in disponibilità);

Esigenza: sostituire un dipendente di pari categoria e profilo professionale che cessa nell’anno;

- 1 posto di cat. B1, con profilo di Esecutore servizi di supporto (messo comunale), nell’ambito dei Servizi di Staff;

Modalità di copertura: – prova selettiva tramite Centro per l’impiego, nel rispetto dell’art. 34-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (verifica dell’assenza di personale collocato in disponibilità);

Esigenza: sostituire un dipendente di pari categoria e profilo professionale;

- Effettuazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, di ulteriori assunzioni per la copertura di posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avvenute a qualunque titolo, anche in relazione ad eventuali assunzioni previste da norme di legge, previa individuazione, da parte del dirigente del Servizio Risorse Umane ed organizzazione, della relativa categoria e profilo professionale;

Anno 2023

- 1 posto di cat. C, con profilo di Ufficiale amministrativo – istruttore, nell’ambito dei Servizi di Staff;

Modalità di copertura: – Trasformazione Contratto Formazione (ricorrendone le condizioni);

Esigenza: completamento dotazione, già prevista anno precedente;

- Effettuazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, di ulteriori assunzioni per la copertura di posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avvenute a qualunque titolo, anche in relazione ad eventuali assunzioni previste da norme di legge, previa individuazione, da parte del dirigente del Servizio Risorse Umane ed organizzazione, della relativa categoria e profilo professionale;

Anno 2024

- Effettuazione, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, di ulteriori assunzioni per la copertura di posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avvenute a qualunque titolo, previa individuazione, da parte del dirigente del Servizio Risorse Umane ed organizzazione, della relativa categoria e profilo professionale;

Le assunzioni del personale individuate nel Piano dovranno essere precedute dalla verifica dell'assenza di personale collocato "in disponibilità";

La spesa prevista dalla dotazione organica dell'ente alla data del 31 dicembre 2021 (pari a 140 dipendenti), nonché dalle ulteriori assunzioni programmate da effettuarsi dal 1° gennaio 2022, tutte in sostituzione di personale ancora in servizio alla data del 31 dicembre 2021) rispetta il limite di spesa previsto dall'art. 554-quater, della legge 27.12.2006, n. 296 (pari a **5.856.182,70.=** compresi oneri e IRAP e al netto di aumenti contrattuali successivi al 2013) e non supera il valore soglia del 27,00% del rapporto "*spese di personale/entrate correnti*", secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.03.2020;

Al Segretario Generale è demandata, in qualità di Dirigente cui è assegnata la responsabilità del Servizio Risorse Umane ed organizzazione, l'effettuazione, nel rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, come integrato dal D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito con legge 11.08.2014, n. 114 e successive modificazioni e integrazioni, di assunzioni a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. 15.06.2015 n. 81 e dell'art. 36 D.Lgs. 30.06.2001, n. 165, precisando che per il Comune di Castelfranco Veneto detto limite è pari a **€ 129.863,31**. Le assunzioni a tempo determinato già previste sono le seguenti:

n. e cat.	Profilo	Settore	Note
3 cat. D	Assistente sociale - Istruttore direttivo	Servizi alla Persona - Piano Povertà	Proroga per il secondo anno/assunzione. Non rilevano ai fini della spesa di lavoro flessibile.
 tirocini formativi		Vari settori	Entro i limiti di spesa per lavoro flessibile come da previsioni di bilancio

4.5 Piano della Formazione

L'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante. Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 165/2001 è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi. I programmi sono orientati a offrire formazione adeguata in risposta a una visione strategica e ai fabbisogni dettati dai cambiamenti, garantendo anche un perfezionamento in tema di skills del personale dipendente al fine di fornire a ciascun lavoratore una crescita individuale, nell'interesse proprio e della collettività.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune associazioni tra Enti Locali quali A.N.C.I. Veneto – Rubano (PD), Associazione Comuni della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana – Preganziol (TV), A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale degli Uffici di Stato Civile e Anagrafe – Bologna, A.N.U.T.E.L. – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti locali – Gasperina – CZ; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati. Sempre nell'ordine di idee di fornire al personale

dependente una formazione di qualità, possibilmente contenendone i costi, si è aderito anche alla proposta formativa in abbonamento di FORMEL S.r.l. – Formazione Enti Pubblici, avviata nel 2021 e ora in fase di esaurimento.

Ogni anno viene inoltre curata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sia a carattere generale che specifico, di prevenzione dal rischio incendi e di primo soccorso, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza; in particolare nel 2021 è stata organizzata una sessione formativa a distanza destinata a tutto il personale dipendente dal titolo “ANTICORRUZIONE, COMPORTAMENTO CORRETTO E TUTELA DEI DIRITTI DI RISERVATEZZA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE” a cura del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana; nel 2022 è stata organizzata una mezza giornata formativa in presenza, sempre coinvolgendo tutto il personale dipendente, dal titolo “DIRITTO DI ACCESSO, ACCESSO CIVICO E FOIA NELLA PRASSI AMMINISTRATIVA”, tenuta dall’avv. Vincenzotto a cura del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana.

4.5.1 Le attività svolte nel 2021

Le attività svolte nel 2021 hanno subito l’influenza dell’emergenza epidemiologica ancora in corso ed è stata pertanto prediletta la partecipazione a distanza alle proposte formative, sia attraverso webinar in aula virtuale mediante l’utilizzo della piattaforma prescelta dall’Ente sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo (limitato o illimitato).

Nel corso dell’anno 2021 sono stati seguiti i seguenti percorsi formativi, promossi nell’ambito del bando INPS Valore PA, cui si è aderito nell’anno 2020, con partecipazione di n. 4 dipendenti:

CONOSCERE E GESTIRE IL BILANCIO NELLA P.A.: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELLA SPESA PUBBLICA	FONDAZIONE UNIVERSITA' CA' FOSCARI
LA GESTIONE DEL BILANCIO: STRUMENTI AVANZATI DI CONTABILITA' PUBBLICA	FONDAZIONE UNIVERSITA' CA' FOSCARI
INTERAGIRE CON I CITTADINI E GESTIRE I SOCIAL MEDIA ISTITUZIONALI	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
IL SISTEMA DI PERFORMANCE MANAGEMENT E GLI STRUMENTI DI SUPPORTO NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	FONDAZIONE UNIVERSITA' CA' FOSCARI

E’ stata inoltre data adesione alla proposta formativa della Fondazione Lepido Rocco dal titolo “Keep your Job – Be smart – Smart Work nella P.A. – Dall’emergenza ad un nuovo modello di organizzazione del lavoro nella P.A.”, cui hanno partecipato n. 12 dipendenti.

Nell’ambito delle attività del Polo Bibliotecario di Castelfranco Veneto, di cui il Comune di Castelfranco Veneto è capofila, è stato promosso un percorso formativo destinato a tutti bibliotecari del Polo; la convenzione per il coordinamento, la gestione e lo sviluppo dei servizi e dei progetti del Polo Bibliotecario di Castelfranco Veneto, approvata con la delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 16 aprile 2021, prevede infatti all’art. 4, lett. e), quale impegno in capo al Comune capofila, “*organizzare, coordinare e garantire la copertura finanziaria per la formazione e l’aggiornamento professionale degli operatori delle biblioteche del Polo*”. Nello specifico si è ritenuto di conferire l’incarico di formazione in parola ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, non essendovi la possibilità di utilizzare a tal fine risorse umane interne all’Ente, e sono stati organizzate due serie di incontri, la prima a cura della dott.ssa Busa Anna, marketing manager e digital strategist per la cultura, tenutasi il 5 e il 12 novembre 2021, e la seconda a cura della dott.ssa Ramonda Caterina, dipendente bibliotecaria presso l’Unione del Fossanese e autrice di molteplici pubblicazioni ed articoli di settore, tenutasi il 16 dicembre 2021.

Durante questo periodo, inoltre, è stata sempre promossa la formazione del personale secondo le esigenze manifestate dai Dirigenti e dai dipendenti, sia singoli sia in gruppo, oltre che nell'ambito di specifici settori di attività, ed è stato dunque dato seguito alle seguenti proposte formative:

TITOLO	Ente di formazione	Partecipanti	Ore
GLI APPALTI PUBBLICI DOPO I DL SEMPLIFICAZIONI E MILLEPROROGHE E I RECENTI INTERVENTI DI ANAC	ANCI Veneto	2	3,5
LE NOTIFICHE DURANTE IL COVID	Autonomos S.r.l.	2	4,5
I NUOVI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI E DEI DIRIGENTI ENTI LOCALI	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	2
DECRETO SEMPLIFICAZIONI: D.L. n. 76/2020 e L. n. 120/2020. LE "SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI EDILIZIA E PROCEDIMENTALI"	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	3	4
LA CERTIFICAZIONE DEI FONDI COVID. NOVITA' DAL TAVOLO TECNICO.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	3	3
UNICO WEBINAR PERSONALE 2021: LIMITI, REGOLE, OPPORTUNITA'	Publika	3	2
LA LEGGE DI BILANCIO E DISPOSIZIONI CORRELATE. NOVITA' DA ARCONET. RIFLESSI SUL BILANCIO.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3
IL LAVORO AGILE NEI SERVIZI SOCIALI: TRA NECESSITA' E OPPORTUNITA'	UPEL	7	2
AFFIDAMENTO DIRETTO E CRITERIO DI ROTAZIONE DEGLI INVITI - CORSO DI SOPRAVVIVENZA NELLA GIUNGLA DEL DECRETO SEMPLIFICAZIONI	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3,5
SUPERBONUS 110%: ASSUNZIONI DI TECNICI. INDICAZIONI OPERATIVE	Formazione Asmel	1	1
L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI INGEGNERIA/ARCHITETTURA E LE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA AL RUP	Formel Srl	1	6
GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Formel Srl	1	6
IL GePI E IL LAVORO CON I BENEFICIARI DEL REDDITO DI CITTADINANZA	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	4	2
IL DIRITTO DI ACCESSO	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	2	3
L'AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO	Ulss 2 - Marca Trevigiana	1	12

LE ORDINANZE SULLA VIABILITA'	Formel Srl	2	6.15
LE NOVITA' IN TEMA DI IMU E TRIBUTI LOCALI	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3
PROTOCOLLO INFORMATICO E LE NUOVE LINEE GUIDA IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Formel Srl	1	6
FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (30 ACCESSI NEL 2020/2021/2022)	Esse Ti Esse Srl	30 accessi, nel triennio. 16 accessi nel 2020. 24 accessi 2021.	4
FORMAZIONE BIBLIOTECARI ASSOCIAZIONE BARCHETTA BLU - LEGGERE PER LEGGERE	Associazione Barchetta Blu	6	6,5
L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI. L'APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO. L'ACCESSO SEMPLICE, DOCUMENTALE E GENERALIZZATO. IL CONTROINTERESSATO.	Accademia della P.A.	1	3
LA PIANIFICAZIONE DEL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE. LEGISLAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE.	Accademia della P.A.	1	3
CORSO BASE IN MATERIA DI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI	Formel Srl	1	6
INCENTIVI E SERVIZI GSE PER LA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI	ANCI Veneto	1	5
LA RISTRUTTURAZIONE NEL TESTO UNICO PER L'EDILIZIA: IL PROBLEMATICO RUOLO DELLA LEGISLAZIONE REGIONALE E DELLA PIANIFICAZIONE COMUNALE.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	2
INTERAGIRE CON I CITTADINI E GESTIRE I SOCIAL MEDIA ISTITUZIONALI - Corso di 2° Livello	INPS - Progetto Valore PA	1	50
ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEI CARRELLI SEMIMOVENTI INDUSTRIALI (MULETTI)	Confartigianato Marca Trevigiana Formazione Srl	1	12
KEEP YOUR JOB - BE SMART Dgr819 - FORMAZIONE INDOOR	Lepido Rocco	13	42
CICLO DI 3 WEBINAI SU CONVENZIONI MEPA, CONSIP, PRINCIPIO DI ROTAZIONE ED ESERCITAZIONI	ANCI Veneto	3	10,5

AGGIORNAMENTO METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE MARCA TREVIGIANA	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	2
L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA: DALLE NEGOZIATE ALL'ANALISI CRITICA DEL BANDO - TIPO ANAC.	CONTRATTI PUBBLICI ITALIA s.a.s.	1	6
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI. COME DEFINIRE OBIETTIVI E INDICATORI.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	20	2
RENDICONTO E NUOVI EQUILIBRI, RAPPORTI DEBITORI E CREDITORI CON SOCIETA' PARTECIPATE, PARIFICA CONTO AGENTI CONTABILI	UPEL	1	2
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI: DIGITALIZZAZIONE, PRIVACY E RESPONSABILITA'.	Accademia Europea Società Associazione	2	9
GESTIONE DEL PERSONALE TRA COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO E PERMESSI EX LEGGE 104/92	ANCI Veneto	1	2
CORSO PER COORDINATORE DELLA SICUREZZA IN FASE PROGETTUALE ED ESECUTIVA.	QSS Formazione Sicurezza e Salute	2	120
LE NUOVE PROCEDURE CONCORSUALI.	Publika	1	2
ANTICORRUZIONE, COMPORTAMENTO CORRETTO E TUTELA DEI DIRITTI DI RISERVATEZZA NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3
LA SICUREZZA DIGITALE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - NORMATIVE, TIPOLOGIE DI ATTACCHI, CONTROMISURE	ANCI Veneto	1	1.5
I CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) IN EDILIZIA, NELLE FORNITURE E NEI SERVIZI.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	4
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA DEI LAVORATORI	Corsi Sicurezza Lavoro web		6
Formazione generale dei lavoratori sulla sicurezza	#RIF!		4
GESTIONI ASSOCIATE E GOVERNANCE LOCALE, STRUMENTI E POLITICHE PER IL SOCIALE, D.LGS. N. 50/2016 E GDPR, PNRR.	Regione del Veneto	1	80
AGID-CRUI	Agenzia per l'Italia Digitale	1	-

CORSO BASE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA E PRINCIPI CONTABILI.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	-	6
IL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA.	Centro Studi Amministrativi Alta Padovana	-	3
"NEXT GENERATION EU", "RECOVERY FUND" E "PNRR": QUALI I PROGETTI PER I COMUNI?	Centro Studi Enti Locali	1	1.5
SERVIZI DIGITALI E ALTRE OPPORTUNITA', UN MONDO CHE CAMBIA. COME LO COMUNICHEREMO NEL 2031?	ANCI Veneto	1	-
IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E I SUOI RIFLESSI NELL'OPERATO DI TUTTI I GIORNI.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	1.5
IL D.L. 31.05.2017 n. 77: LE MODIFICHE AL REGIME DEL SUBAPPALTO E GLI SNELLIMENTI ULTERIORI DELLE PROCEDURE DI GARA DI LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA.	Omologhia S.r.l.	1	3
DAI SERVIZI PUBBLICI DIGITALI DEGLI ENTI LOCALI AI DIRITTI DIGITALI DEI CITTADINI: LABORATORIO DI CO-DESIGN DISTRIBUITO	Città di Montebelluna	1	2.5
POR FESR 2014	Città di Montebelluna	1	
MASTER IN PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Ca' Foscari Challenge School	1	14
LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E IL FONDO RISORSE DECENTRATE NEL 2021	ANCI Veneto	1	3
IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 50/2016) CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE IN AFFIDAMENTO DIRETTO	Regione del Veneto	2	3
LA TRASPARENZA	Regione del Veneto	2	3
IL PATTO PER L'INNOVAZIONE DEL LAVORO PUBBLICO E LA COESIONE SOCIALE. LO SMART-WORKING	Regione del Veneto	1	3
LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	Regione del Veneto	1	3
GLI APPALTI PUBBLICI DOPO IL DL 76/2020 E IL DL 77/2021 CONVERTITI IN LEGGE - FOCUS SUGLI APPALTI SOTTO SOGLIA	ANCI Veneto	2	4
PROCEDIMENTI E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI PER GESTIRE UN ESPROPRIO DALLA A ALLA Z	Formel Srl	1	6.15

ALBO, TRASPARENZA E OPENDATA - GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI, ASPETTI TECNICI ED OPERATIVI.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	1,5
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022/24 CON ULTERIORE DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI.	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	
GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LA CONVERSIONE DEL DL SEMPLIFICAZIONI BIS	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3
L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI PUBBLICI: LA QUALIFICAZIONE E IL SUBAPPALTO COL CONVERTITO D.L. 31 MAGGIO 2021, N. 77. IL RAGGRUPPAMENTO MISTO. IL SETTORE DEI "BENI CULTURALI" E I SETTORI "SPECIALI". QUESTIONI, CASI, GIURISPRUDENZA.	CONTRATTI PUBBLICI ITALIA s.a.s.	1	7
IL CODICE DI COMPORTAMENTO ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA DI CUI ALLA DELIBERA ANAC N. 17 DEL 19/02/2020	Regione del Veneto	1	3
MODULO 1 - INTRODUZIONE ALLA STESURA DEL PTCP: QUADRO NORMATIVO	ANAC	1	4
GREEN PASS NEGLI ENTI LOCALI - IL DECRETO DEL GOVERNO N. 127 DEL 21 SETTEMBRE 2021	ANCI Veneto	1	3
I CRITERI MINIMI AMBIENTALI (CAM) IN EDILIZIA, NELLE FORNITURE E NEI SERVIZI	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	5	4
L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI DOPO LE ULTIME NOVITA' DI LEGGE - INQUADRAMENTO NORMATIVO, ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, LABORATORIO DIDATTICO.	Centro Studi Amministrativi Alta Padovana	2	4,5
GLI APPALTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI	Provincia di Treviso	1	4
IL RUOLO DELL'ECONOMO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Formel Srl	1	6,5
SOCIETA' PARTECIPATE: GESTIONE DEI RAPPORTI IN RELAZIONE AI SERVIZI AFFIDATI E CONTROLLI	Formel Srl	1	6,5
IL PATERNARIATO PUBBLICO PRIVATO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E DEL TURISMO	Regione del Veneto	1	7
IL MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE - DAL CONTESTO NORMATIVO ALLA TRASMISSIONE E CONSULTAZIONE DATI IN BDAP	Centro Studi Amministrativi Alta Padovana	4	4
ASSUNZIONI VELOCI NEI COMUNI - POSSIBILITA' E STRUMENTI PER GLI ENTI LOCALI	Asmel	1	1,5

CORSO BASE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA E PRINCIPI CONTABILI	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	
IL DIRITTO DI ACCESSO	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3
IL DIRETTORE LAVORI PUBBLICI	Centro Formazione STS	2	4
CORSO AVANZATO SUL MEPA - ESERCITAZIONI E RISOLUZIONE CASI PRATICI	ANCI VENETO	1	4
SICURI DI COMUNICARE LA SICUREZZA?	ESSE TI ESSE	3	8
GLI APPALTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI	PROVINCIA DI TREVISO	1	4
IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	2	4,3
CORSO NUVV ADESIONE ALLE POLITICHE DI COESIONE E PROGRAMMAZIONE EUROPEA 2021-2027	REGIONE VENETO	1	14
MOBILITA' E PROCEDURE DI ASSUNZIONE DOPO LE CONVERSIONI DEI DL 44/2021 E DL 80/2021	ANCI VENETO	1	3
DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DEL 2016 AL DECRETO SEMPLIFICAZIONI 31.05.2021, N. 77	ORDINE ARCHITETTI PP E C DI PADOVA	1	6
LA PATENTE DI SERVIZIO PER LA POLIZIA LOCALE	ACI TREVISO	1	36
FORMAZIONE INTEGRATA IVA IRAP 2021	INTERAZIONE SRL	4	3,3
INTERVENTI OPERATIVI SU TSO ASO	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	6	5
IL TRATTAMENTO IVA DEI COMUNI	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	4
LA GESTIONE DELLE RIAPERTURE DELLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ANTI COVID-19	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3
GLI APPALTI PUBBLICI DOPO LA CONVERSIONE DEL DL SEMPLIFICAZIONI BIS	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	3

LE PRINCIPALI NOVITA' IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E REDAZIONE DEL PTPCT 2022-2024	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	4
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI COME DEFINIRE OBIETTIVI E INDICATORI	Centro studi Amministrativi della Marca Trevigiana	1	2
IL REGIME DELLE DISTANZE IN EDILIZIA	MAGGIOLI SPA	2	8
CORSO AVANZATO SUL MEPA - ESERCITAZIONI E RISOLUZIONE CASI PRATICI	ANCI VENETO	2	
SICUREZZA URBANA E GESTIONE DEI RIFIUTI	INFOPOL SRL	3	6
RELAZIONE ANNUALE RPCT - INDICAZIONI OPERATIVE	ASMEL	1	
L'OFFERTA ECONOMICAMENTE VANTAGGIOSA: QUESTIONI, CASI, GIURISPRUDENZA	CONTRATTI PUBBLICI ITALIA SAS	1	
ADESIONE ALLE POLITICHE DI COESIONE E PROGRAMMAZIONE EUROPEA	PROMO PA FONDAZIONE	1	14
FORMAZIONE GENERALE SICUREZZA DEI LAVORATORI	Centro di Formazione STS srl	30	4
FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA DEI LAVORATORI	Centro di Formazione STS srl	50	4
I COMUNI E LE CITTA NEL PNRR: LE RISORSE E LE SFIDE	ANCI VENETO	1	
L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELL'ALTA PADOVANA	1	4
NUOVI STRUMENTI DI LAVORO PER I COMITATI UNICI DI GARANZIA	CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA	1	2

4.5.2 Le attività del 2022

A partire da questo nuovo anno è lentamente ripresa l'attività formativa in presenza, soprattutto dopo la fine dello stato di emergenza epidemiologica da Covid 19, anche se rimane prevalente la formazione proposta a distanza; questo ha peraltro incentivato la partecipazione, riducendo le perdite di tempo legate al raggiungimento delle sedi di tenuta dei corsi ed estendendo la platea dei destinatari grazie alla facilità dell'accesso a distanza.

Continua anche nel 2022 la promozione delle attività formative richieste dai dipendenti e dai Dirigenti, a seconda delle esigenze emerse nei vari settori dell'Amministrazione. In particolare, sino ad oggi, l'attività formativa svolta e programmata è la seguente:

TITOLO	Ente di formazione	Giorni	Partecipanti	Ore
CORSO ON-LINE FORMAZIONE GENERALE SICUREZZA SUL LAVORO	ESSE TI ESSE	1		4
GLI APPALTI PUBBLICI DOPO I DL SEMPLIFICAZIONI E MILLEPROROGHE E I RECENTI INTERVENTI DI ANAC	ANCI Veneto	1	2	3,5
CORSO PER COORDINATORE PER LA SICUREZZA NEI CANTIERI	ESSE TI ESSE	/	1	120
AFFIDAMENTI SERVIZI LEGALI E INCARICHI PROFESSIONALI: MODALITA' E REGIME APPLICABILE	ASMEL	1	1	1
IL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO. NORMATIVA DI RIFERIMENTO E ASPETTI OPERATIVI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	3
LA CORRETTA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI E LE MISURE DI GARANZIA	FORMEL	1	1	6
PERCORSO FORMATIVO SULLA COMUNICAZIONE	ACROSS SRL	4	4	12
IMU E CUP TRA NOVITA' E QUESTIONI IRRISOLTE	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	3	4
REVISIONE DEI PREZZI E NOVITA' IN TEMA DI SUBAPPALTO ED RTI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	4
LA RELAZIONE ANNUALE DEL RPCT	OFFICINA LEGISLATIVA	1	1	1,5
GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ENTE LOCALE, IL CICLO DELLA PERFORMANCE E LA SUA VALUTAZIONE	ASMEL	1	1	

LA TUTELA DEI DATI PERSONALI NEGLI ENTI LOCALI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	3
PERCHE' E COME FASCICOLARE I DOCUMENTI DIGITALI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	2
LA CONSERVAZIONE DIGITALE: I MIEI DOCUMENTI SARANNO VALIDI TRA 10 ANNI? INDICAZIONI SU UNA CORRETTA GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	2
NOVITA' PENSIONISTICHE 2022: DA QUOTA 102 AI NUOVI TERMINI PRESCIZIONALI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELL'ALTA PADOVANA	1	1	5
PERCORSO SUL RENDICONTO 2021	DELFINO&PARTNERS	4	1	25
L'ACQUISIZIONE DEL CIG, LE VERIFICHE IN AVCPASS E LE MODIFICHE CONTRATTUALI DOPO L'AGGIORNAMENTO DELLE RISPETTIVE FAQ DI ANAC. ESERCITAZIONI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELL'ALTA PADOVANA	2	2	8
IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI	UPEL	1	1	2
PRIME INDICAZIONI SUL NUOVO SISTEMA ANTICORRUZIONE: GLI ORIENTAMENTI ANAC DEL 2.02.2022 SUL PTPCT E IL PIAO	ANCI VENETO	1	1	2
GLI APPALTI...SENZA GARA! - SOGGETTI AGGREGATORI, CONVENZIONI CONSIP E AFFIDAMENTO DIRETTO	ANCI VENETO	1	4	7
LE SELEZIONI UNICHE PER GLI ENTI LOCALI: MODALITA', PROCEDURE E STRUMENTI	PUBLIKA SRL	1	2	2
BILANCIO: APPROFONDIMENTI E NOVITA'	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	3
RIACCERTAMENTO ORDINARIO, CERTIFICAZIONE COVID E DINTORNI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	2
LA MINI RIFORMA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (LEGGE N. 215/2021)	CENTRO FORMAZIONE ESSE TI ESSE	1	2	2

SULL'ONDA DELLA SEMPLIFICAZIONE E DELLA TRASPARENZA ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	ANAC	1	1	2,5
PERCORSO DI AGGIORNAMENTO PER COORDINATORE DELLA SICUREZZA NEI CANTIERI	CENTRO DI FORMAZIONE STS SRL	10	1	40
INDENNITA' PER GLI AMMINISTRATORI LOCALI	ANCI DIGITALE	1	1	1
LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE IL FONDO PERSEO SIRIO	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	6	2
LA CONGRUITA' DELLA MANODOPERA	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	5	2
LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE IL FONDO PERSEO SIRIO: CORSO RIVOLTO AGLI UFFICI PERSONALE DEGLI ENTI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	2,3
FORMAZIONE INTEGRATA IVA IRAP 2022	INTERAZIONE SRL	1	1	3,3
FORMAZIONE GENERALE ONLINE SICUREZZA SUL LAVORO	Esse Ti Esse Sicurezza Srl	1	30	4
LA CONTABILITA' DELL'ENTE LOCALE PER I NEOADDETTI NEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	CALDARINI E ASSOCIATI	1	2	5
FORMAZIONE SPECIFICA ON-LINE SICUREZZA SUL LAVORO	Corsi Sicurezza Lavoro Web	1	50	6
LA CONCESSIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E LE FORME DI RESPONSABILITA'	PROVINCIA DI TREVISO	1	3	2,3
REGOLE E TECNICHE PER LA REDAZIONE DEGLI ATTI DEL COMUNE	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	2	2
IL CONTRATTO DI LAVORO NEL PUBBLICO IMPIEGO	ANCI VENETO	1	2	2
CORSO NOTIFICHE	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	4	4

PRONTUARIO PRATICO DI POLIZIA - PERCORSI GUIDATI PER LA RAPIDA E CORRETTA ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI DI POLIZIA LOCALE NEL CONTROLLO DEL TERRITORIO	FORMAZIONE ANVU	1	3	4
L'ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DEL TERZO SETTORE - ESEMPI PRATICI DI AMMINISTRAZIONE CONDIVISA	ANCI VENETO	1	2	2
L'ASSICURAZIONE RCT - LA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO I TERZI	AON	1	1	2,15
LE ASSICURAZIONI DI BASE DELLA PA PER ADDETTI AI SERVIZI ASSICURATIVI	AON	1	1	2,15
IL CODICE CIVILE E IL CONTRATTO DI ASSICURAZIONE	AON	1	1	2,15
LA GESTIONE DEI SINISTRI	AON	1	1	2,15
DIFESA PERSONALE E GESTIONE DEI SOGGETTI NON COLLABORATIVI	ASD KESTREL DYNAMICS	3	14	4
COMUNICAZIONE INTERNA ESTERNA ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	FKDESIGN SRL	1	10	2
IL FASCICOLO MISTO (CIOE' LA REALTA') E LA CORRETTA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DI DEPOSITO COMUNALI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	6	3
ENTI LOCALI E PNRR: AGGIORNAMENTO SU NORMATIVA, BANDI, MONITORAGGIO E CONTABILITA'	KIBERNETES	1	2	1,5
GESTIONE E UTILIZZO DELL'ARMA IN SCENARI AD ELEVATA CRITICITA' - TIRO OPERATIVO E TECNICHE DI INTERVENTO	ASD KESTREL DYNAMICS	1	9	4
CIRCOLAZIONE VEICOLI ESTERI	EGAF EDIZIONI SRL	1	2	4
I CONCORSI NEI COMUNI	ASMEL	1	1	1,5
IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E COLLABORAZIONE	ASMEL	1	1	1,5
COMPETENZE DEGLI ENTI IN MATERIA DI TUTELA AMBIENTALE COLLABORAZIONI E SINERGIE CON PROVINCIA, ULSS E ARPAV	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	2,45
LA FISCALITA' DEGLI ENTI DELLA P.A.	INTERDATA CUZZOLA SRL	1	2	
CORSO RLS RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA	Esse Ti Esse Sicurezza Srl	/	1	32

RACCOLTA DELLE ESPRESSIONI DI VOLONTA' ALLA DONAZIONE DI ORGANI E TESSUTI	FEDERSANITA VENETO	1	1	2,45
RIPASSO DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA POTENZIATA	DELFINO&PARTNERS	1	1	9
LA GESTIONE DEL CICLO ATTIVO E PASSIVO DELLE FATTURE: LE NOVITA' NELLA GESTIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA E DELLA PCC	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELL'ALTA PADOVANA	1	1	4,3
ULTIMISSIME NOVITA' CDS: NUOVE REGOLE CIRCOLAZIONE MONOPATTINI E TARGHE STRANIERE IN VIGORE DA MARZO 2022	INFOPOL SRL A SOCIO UNICO	1	3	6
IL FALSO DOCUMENTALE - COME RICONOSCERE UN DOCUMENTO NON GENUINODALLE TECNICHE DI STAMPA ALL'ALTERAZIONE	ANVU	1	3	7
BOLLO, NORMATIVA, PRASSI E CASISTICA	INTERDATA CUZZOLA SRL	1	3	-
DIRITTO DI ACCESSO, ACCESSO CIVICO E FOIA NELLA PRASSI AMMINISTRATIVA	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	110	4
L'ACQUISIZIONE DEL CIG, LE VERIFICHE IN AVCPASS E LE MODIFICHE CONTRATTUALIDOPPO L'AGGIORNAMENTO DELLE RISPETTIVE FAQ DI ANAC. ESERCITAZIONI	ANCI VENETO	2	4	8
LA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO, TRA VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	11	3	3
LA COMUNICAZIONE E IL MARKETING SOCIALE	ACROSS SRL	-	2	16
LA CO-PROGETTAZIONE: UNO STRUMENTO INNOVATIVO PER LO SVILUPPO DEL WELFARE LOCALE	ACROSS SRL	-	1	16
WELFARE GENERATIVO	ACROSS SRL	-	1	12
I FABBISOGNI STANDARD NELLA NUOVA MODALITA DI UTILIZZO PER L'ASSEGNAZIONE E LA RENDICONTAZIONE DI QUOTE DEL FONDO DI SOLIDARIETA COMUNALE	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	2	2
RIGENERAZIONE SOCIALE E FORMATIVA DEL TERRITORIO	ACROSS SRL	-	1	4

MODALITA' E PROCEDURE PER GLI AFFIDAMENTI IN ATTUAZIONE DEL PNRR E MODALITA' DI ESPLETAMENTO PAGAMENTO BOLLI NEI CONTRATTI PUBBLICI. CON FOCUS SU MODIFICHE E OPZIONI CONTRATTUALI NEGLI APPALTI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	1	1	2,3
CORSO BASE IN MATERIA DI GESTIONE FINANZIARIA E PRINCIPI CONTABILI	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	4	19	12
I CONTROLLI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E ALLE AUTOCERTIFICAZIONI	FORMEL	1	1	6,25
SOCIETA' PARTECIPATE: RAZIONALIZZAZIONE E SANZIONI	ASMEL	1	1	1
LE POLIZZE ASSICURATIVE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PROVINCIA DI TREVISO	1	1	3,75
PERCORSO DI RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITA' DI PROGETTAZIONE A VALERE SU FONDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI DEGLI OPERATORI DEL SETTORE SOCIALE	REGIONE VENETO	3	5	12
GESTIONE E UTILIZZO DELL'ARMA IN SCENARI AD ELEVATA CRITICITA'	ASD KESTREL DYNAMICS	1	1	5
LEGGE 689/1981 GLI ATTI DI ACCERTAMENTO - ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI, ISPEZIONI, SEQUESTRO E PERQUISIZIONE AMMINISTRATIVA	ASAPS	1	1	2
PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO PECUNIARIO LEGGE 689/1981	ASAPS	1	1	2
IL RILIEVO DEI SINISTRI STRADALI, ATTIVITA' DINAMICA E OPERATIVA DI POLIZIA GIUDIZIARIA UNI 11472 - 2019 - PARTE 2	ASAPS	1	1	2
IL CODICE DELLA STRADA: LE NUOVE MODIFICHE	ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE POLIZIA LOCALE D'ITALIA	1	1	2
APPARATI RADIO TETRA: TECNICHE DI COMUNICAZIONE E PROVE PRATICHE DI UTILIZZO	SOFITEL SCARL	1	2	4

PROVE DI INTER-MEDIAZIONE CON IL MERCATO PRIVATO IN VENETO: LEZIONI APPRESE E PROSPETTIVE	IUAV	1	1	2
MUOVERSI NELL'INFOSFERA: SFIDE E OPPORTUNITA'	PROVINCIA DI TREVISO	1	1	2
IL NUOVO SISTEMA DI E-PROCUREMENT DI CONSIP	ANCI	1	4	2
TAVOLO TEMATICO REGIONALE SULL'ACCESSO ALLA CASA PER CITTADINI STRANIERI	IUAV E VENETO LAVORO	1	1	6
SOGGETTI AGGREGATORI, CONVENZIONI CONSIP E IL NUOVO MEPA DOPO IL GO LIVE 2022 DEL SISTEMA	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI DELLA MARCA TREVIGIANA	2	4	7
IL NUOVO MEPA DI CONSIP DOPO IL GO LIVE 2022 DEL SISTEMA: SCOPRIRE LE NOVITA' CON ESERCITAZIONI E CASI PRATICI	ANCI VENETO	1	3	4
I PUBBLICI SPETTACOLI E PUBBLICI INTRATTENIMENTI	GAZZETTA AMMINISTRATIVA DELLA REPUBBLICA ITALIANA	1	2	3
LA FORMAZIONE E LA RICERCA NEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE DEL REDDITO DI CITTADINANZA	UNIVERSITA' DI PADOVA	1	5	4
LE VERIFICHE DELLA RGS IN MATERIA DI PERSONALE EE.LL.	SELF SRL	2	1	6
L'ASSISTENTE SOCIALE: UNA PROFESSIONE "TRA"	RETE IMMAGINABILI RISORSE E UNIVERSITA' BICOCCA DI MILANO	1	5	3
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ANTICORRUZIONE	INNOVATIONLAB DOLOMITI	2	4	8
LA REVISIONE PREZZI NEGLI APPALTI	CENTRO STUDI MARANGONI	1	1	3
OPPORTUNITA' E NOVITA' PER IL RECLUTAMENTO NEGLI ENTI LOCALI: LA LEGGE DI CONVERSIONE DEL D.L. N. 36/2022	ASMEL	1	1	1,5
LE PROCEDURE EDILIZIE E I TITOLI ABILITATIVI	LEGISLAZIONE TECNICA S.R.L.	1	3	4

4.6 Il programma per il 2022

1) Progetto formativo per il Corpo di Polizia Locale – Addestramento Tecnico Operativo:

All'inizio dell'anno è stato predisposto anche un piano specifico di addestramento tecnico – operativo del Corpo della Polizia Locale. Il corso è destinato al personale del Corpo di Polizia Locale, attualmente composto da n. 16 operatori comprensivi di due Ufficiali; nello specifico il corso si rivolge sia al personale che dovrebbe già avere una buona formazione di base, sia al personale di recente assunzione (nel primo caso il percorso formativo ha lo scopo di approfondire alcuni aspetti teorico-operativi sulle materie di propria competenza, nel secondo caso, invece, si ha la necessità di dare delle nozioni essenziali ai neo-assunti per lo svolgimento dell'attività operativa svolta in strada). La formazione proposta ha lo scopo di elevare lo standard teorico-operativo degli operatori, rendendoli idonei ad affrontare determinate situazioni di criticità che dovessero presentarsi durante il quotidiano servizio di Polizia svolto in città, in modo da poter al meglio tutelare la propria incolumità e quella di terze persone, nel rispetto della vigente legislazione: in particolare l'operatore alla fine del corso deve possedere un'adeguata capacità mentale e operativa per rispondere correttamente alle varie circostanze nelle quali è chiamato a operare, agendo all'interno di una "comfort zone" ben definita, conoscendo sia gli aspetti normativi del suo lavoro, sia le opportune tecniche tattico/operative da adottare in ogni singola situazione, al fine di permettere anche al personale di mantenere un proprio benessere psico-fisico e di riconoscere, attraverso una razionale capacità di "self-control", le situazioni di stress cui potrebbe essere sottoposto. In linea con i presupposti dell'apprendimento, inoltre, sarà privilegiata una metodologia attiva che lascerà ampio spazio alla discussione tra docenti e discenti, ai lavori di gruppo, all'analisi di procedure e casi operativi, in modo da perseguire l'obiettivo di una formazione integrata tra sapere e saper fare. Il percorso formativo, nella sua interezza, si propone quindi i seguenti obiettivi:

- Incrementare le conoscenze legislative, fornendo un bagaglio teorico-pratico per un consapevole e corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali;
- Promuovere un percorso d'identificazione al proprio ruolo, alle proprie mansioni, alle proprie responsabilità nonché volto a migliorare l'immagine del Corpo di Polizia della città;
- Sviluppare un senso di "sicurezza operativa", fondato sui principi della legalità e del rispetto della dignità altrui;
- Ricercare uno status psico-fisico idoneo per svolgere nel migliore dei modi il servizio di polizia operativo su strada;
- Addestrare il personale all'uso degli strumenti di auto tutela in dotazione (arma, spray antiaggressione, manette di sicurezza, scudi TSO);
- Addestrare il personale all'attività di pattuglia con l'auto di servizio e ai relativi posti di controllo;
- Formare il personale alla gestione e contenimento di soggetti non collaborativi o pericolosi, per limitare al più possibile gli eventuali effetti dannosi provocati da fenomeni criminosi messi in atto da tali persone;
- Gestire situazioni che vedono coinvolte persone psicologicamente disturbate o fragili, destinatari di provvedimenti ASO o TSO, finalizzando l'intervento al principale scopo della tutela della salute di persone disagiate, nonché alla tutela dell'operatore chiamato ad intervenire;
- Intervenire efficacemente in contesti di degrado o di disagio sociale, nella lotta contro lo spaccio o di consumo di sostanze stupefacenti.

Il progetto didattico vuole quindi rendere il livello tecnico degli agenti più uniforme ed efficiente possibile, migliorando gli aspetti tecnico-legislativi carenti, offrire un orientamento allo sviluppo della capacità di ascolto, osservazione ed intervento, nonché sviluppare la collaborazione e l'attitudine al lavoro di squadra.

I docenti di ciascuna materia provvederanno ad effettuare i necessari collegamenti tra la teoria e la pratica operativa, partendo in modo particolare da quest'ultima, con riferimento ai compiti dell'agente di Polizia Locale nell'ambito dei servizi di istituto, alla luce della Legge quadro 65/86, del Codice di Procedura Penale, del T.U.L.P.S., del Regolamento del Corpo, nonché delle varie normative che regolano i settori d'intervento della Polizia Locale. La didattica sarà basata su una forte interazione docente-studente, per stimolare lo scambio di idee ed opinioni e per acquisire eventuali contributi per migliorare l'apprendimento e la metodologia.

Il programma per l'anno 2022, prevede 7 diversi moduli riservati a tutto il personale in servizio (14 Agenti e 2 Ufficiali) ed è stato così suddiviso:

- Modulo 1: tiro operativo e di tecniche di intervento;
- Modulo 2: difesa personale e gestione di soggetti non collaborativi;
- Modulo 3: fermo e controllo del veicolo e dei relativi occupanti;
- Modulo 4: ASO e TSO, tecniche di intervento;
- Modulo 5: modalità di utilizzo dello spray O.C.;
- Modulo 6: contrasto allo spaccio e al consumo di sostanze stupefacenti;
- Modulo 7: pratica di armeggio con arma corta. Il corso si svolgerà a moduli, toccando singolarmente le tematiche proposte, partendo da lezioni teoriche svolte frontalmente in aula da personale interno e/o esterno appartenente alla Polizia Locale o a forze di Polizia statali (Ufficiali/sottufficiali), per passare poi a lezioni pratiche.

Queste ultime potranno svolgersi, a seconda del tema toccato, in palestra, in poligono di tiro con area riservata al tiro dinamico (addestramento con l'arma corta in dotazione) o all'aperto nel cortile del Comando, nel caso di simulazioni di posti di controllo con il veicolo. Potranno essere utilizzate immagini o video per una migliore comprensione della materia, per analizzare le criticità degli interventi e per eventuali discussioni tra i partecipanti. Saranno inoltre utilizzati i materiali e la strumentazione in dotazione al Corpo, per meglio apprendere il loro funzionamento e il loro impiego sia nell'ambito legislativo, sia in quello operativo. I moduli saranno limitati a gruppi di 5 alla volta per permettere una continuità al servizio di Polizia svolto quotidianamente e per meglio consentire all'istruttore di seguire il personale interessato.

Tutti i moduli del corso prevedono la selezione di docenti specializzati con esperienza nella realtà di lavoro delle Forze di polizia, per lo più appartenenti a Corpi statali e/o Locali. In particolare, per le lezioni teoriche è prevista un'attività di formazione interna o di collaborazione con personale proveniente da altri Corpi di Polizia Locale. Per le lezioni pratiche, invece, ci si avvarrà della collaborazione della A.S.D. Kestrel Dynamics, dove operano istruttori qualificati della Polizia di Stato, in grado di insegnare le migliori procedure previste ed allo stesso tempo autorizzate dal Ministero dell'Interno, in modo da tutelare gli operatori rispetto al proprio operato anche in una eventuale sede giudiziaria. Per il modulo 7 ci si avvarrà di direttori di tiro della Polizia Locale di Padova in collaborazione con il poligono di tiro "Le tre Piume" di Agna (PD).

Per tutti i moduli trattati sarà predisposto del materiale didattico in formato cartaceo e/o digitale, utile per successivi approfondimenti in autonomia da parte dei corsisti. I docenti saranno tenuti ad organizzare, per tutta la durata del percorso, momenti di verifica, per valutare il livello di apprendimento di volta in volta raggiunto dai discenti nelle materie di insegnamento nell'ambito del monte ore assegnato a ciascun modulo; questo per stimolare ciascuna unità alla partecipazione e alla responsabilizzazione al percorso didattico. Le risultanze e la presenza al percorso di formazione confluiranno nella valutazione annuale di ciascun dipendente. Alla fine del corso verrà somministrato ad ogni partecipante un questionario di gradimento, volto

a raccogliere il grado di soddisfazione, l'andamento del corso, nonché le eventuali migliorie da adottare in futuro sull'offerta formativa. Il questionario potrà essere così articolato:

1. Soddisfazione delle aspettative rispetto alle materie trattate;
2. Utilità del corso rispetto all'attività svolta in strada;
3. Competenza e professionalità dei docenti;
4. Metodologia usata;
5. Modalità organizzative;
6. Risultati ottenuti;
7. Suggerimenti e proposte.

2) Competenze digitali per la P.A.

Quest'anno è stata proposta a tutti i dipendenti l'adesione al progetto formativo "Syllabus – Competenze Digitali per la P.A." organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la Comunicazione. L'amministrazione, aderendo al programma, ha definito gli obiettivi di sviluppo e di crescita professionale dei propri dipendenti, ammettendoli ai percorsi di autovalutazione e formazione disponibili sulla piattaforma; il livello di padronanza nelle 5 aree di competenze digitali del dipendente (Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizi on-line; Trasformazione digitale) viene verificato attraverso un semplice test online (basato su domande a risposta multipla e di tipo corrispondenza e adattato, in funzione delle risposte fornite, al livello di padronanza per ciascuna area di competenza); al termine del test, il dipendente conosce i fabbisogni formativi e visualizza i corsi più adatti per raggiungere un livello di padronanza superiore in ciascuna delle 5 aree di competenza. Le lezioni del corso o dei corsi prescelti, sono in modalità e-learning e in ogni momento, nella propria pagina del profilo, il dipendente può monitorare lo stato delle sue attività (test svolti, corsi seguiti e i risultati raggiunti) e confrontarsi con i colleghi della sua amministrazione. Alla fine del percorso formativo, il dipendente sostiene un test online per valutare i progressi raggiunti. Nell'ambito di questo progetto (cui hanno aderito n. 24 dipendenti) è in corso la valutazione delle competenze iniziali, preordinata all'avvio di una formazione ad hoc per ciascun dipendente partecipante, calibrata secondo il livello di preparazione iniziale.

3) Formazione utenti pubblicatori:

Attualmente è in corso l'organizzazione della formazione dei dipendenti abilitati alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, da svolgersi in quattro giornate nel corso dell'anno 2022 (probabilmente un paio in estate e un paio in autunno), suddivise a seconda del livello di esperienza degli utenti pubblicatori (base, medio o avanzato). La formazione verrà erogata direttamente dagli operatori della società Q-Web che fornisce appunto il programma di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sarà calibrata anche in ragione delle esigenze manifestate dai dipendenti che, quotidianamente, utilizzano il programma di pubblicazione.

4) Formazione dei Bibliotecari del Polo:

Anche quest'anno è proseguita l'attività di formazione dei bibliotecari del Polo di Castelfranco Veneto e, ad oggi, è stato svolto il 24 giugno 2022 il primo incontro della serie ad oggetto "Brand e biblioteche" a cura della dott.ssa Anna Busa, marketing manager e digital strategist per la cultura. Nell'ambito di questo percorso formativo è programmato nel mese di ottobre un secondo incontro i cui dettagli sono ancora da precisare.

5) Corso base materia di gestione finanziaria e principi contabili:

Nel corso dell'anno è stata proposta una formazione a carattere generale in materia di gestione finanziaria e principi contabili, organizzata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana in 4 giornate formative, delle quali due già svolte a maggio (LA PROGRAMMAZIONE: DAL DUP AL PEG e LA GESTIONE DELLE ENTRATE, FCDE, FONDI RISCHI ED ONERI) e due da svolgersi in ottobre (LA GESTIONE DELLE SPESE, FPV e RIACCERTAMENTO E RENDICONTAZIONE). Il progetto è stato destinato prioritariamente ai neo assunti ma è stato rivolto, in seconda istanza, anche ad altri dipendenti di settori che, pur non essendo strettamente connessi agli adempimenti contabili e di bilancio, necessitano comunque di una formazione di base in tale materia.

6) Soggetti aggregatori, convenzioni Consip e il nuovo MEPA dopo il GO LIVE 2022 del sistema

Nel mese di giugno è stato seguito da un gruppo piuttosto nutrito di colleghi anche un corso dal titolo "Soggetti aggregatori, convenzioni Consip e il nuovo MEPA dopo il GO LIVE 2022 del sistema" organizzato dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana in due giornate formative tenute dal dott. Matteo Didonè rispettivamente il 10 e il 16 giugno, data l'esigenza di una maggiore preparazione al nuovo sistema di funzionamento del MEPA.

PROGETTO	DIPENDENTI COINVOLTI	ENTE FORMATORE	DURATA
Formazione del Corpo di Polizia Locale	n. 16	A.S.D. Kestrel Dynamics e direttori di tiro della PL di Padova	7 moduli della durata di mezza giornata ciascuno
Competenze Digitali per la PA	n. 24	Selezionati dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per l'Innovazione amministrativa, lo sviluppo delle competenze e la Comunicazione	Variabile secondo le necessità formative di ciascun partecipante
Formazione pubblicatori sito	n. 50	Q-Web	n. 4 sessioni di mezza giornata ciascuna
Formazione dei Bibliotecari del Polo	n. 5	Dott.ssa Anna Busa e da determinare	Due mezze giornate formative
Corso base materia di gestione finanziaria e principi contabili	n. 18	Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	4 mezze giornate (3 ore ciascuna)
Soggetti aggregatori, convenzioni Consip e il nuovo MEPA dopo il GO LIVE 2022 del sistema	n. 9	Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	2 mezze giornate (3 ore e mezza ciascuna)

5 MONITORAGGIO

5.1 Monitoraggio Valore Pubblico e Performance

Riguardo agli obiettivi riportati nella sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali oltre ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali già del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono approvate dalla Giunta Comunale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale previa validazione da parte del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte del Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

5.2 Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024;
- Piano Triennale della Formazione 2022/2024;
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) 2022/2024;

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica annuale degli andamenti e relativa consuntivazione.

5.3 Monitoraggio e Riesame Prevenzione Corruzione E Trasparenza

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 18 del 18.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati per il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, supportato dal referente, effettuerà un monitoraggio semestrale con controlli a campione sull'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate e di seguito evidenziate:

Tutte le aree

- *Presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi*

Area acquisizione e gestione del personale

- *Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento per l'assunzione del personale*

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- *Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente*
- *Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva*
- *Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato*

Contratti pubblici

- *Obbligo di riportare nella determina di affidamento le indagini di mercato effettuate.*
- *Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione*
- *Pubblicazione su l sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.*
- *Documentare i controlli e le verifiche effettuate*
- *Explicitare le motivazioni con maggior dettaglio nella determinai di approvazione della variante.*

Area Incarichi e nomine

- *Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità per i Dirigenti*
- *Verifica a campione degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti*

Trasparenza

- *Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente*

I dati relativi ai risultati dei monitoraggi effettuati rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo e pertanto verranno considerati in sede del riesame annuale del Piano.

5.4 Rilevazioni di soddisfazione degli utenti

L'ente, in linea con l'art. 8 del D.Lgs n. 150/2009, ha predisposto un questionario di rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dei servizi offerti sul sito web, approvato con deliberazione di Giunta Comunale

n. 41 del 24/02/2022. L'indagine si svolgerà dal 15 marzo al 15 settembre 2022 e ha come obiettivo, oltre a quello di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai contenuti e all'organizzazione del sito istituzionale, quello di rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e favorire l'emersione di bisogni latenti.

Le risposte verranno elaborate dall'Ufficio Statistica e potranno essere utilizzate per definire gli obiettivi 2023-2026.

6 ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – P.E.G. 2022-2024 Avvocatura Civica e Affare Legali

Tavola allegato 2 – P.E.G. 2022-2024 Polizia Locale

Tavola allegato 3 – P.E.G. 2022-2024 Servizi di Staff

Tavola allegato 4 – P.E.G. 2022-2024 Settore Economico-Finanziario

Tavola allegato 5 – P.E.G. 2022-2024 Settore Servizi alla Persona

Tavola allegato 6 – P.E.G. 2022-2024 Settore Tecnico

Tavola allegato 7 – P.E.G. 2022-2024 Settore Edilizia Urbanistica

Tavola allegato 8 – P.E.G. 2022-2024 Obiettivi intersettoriali

Tavola allegato 9 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 10 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 11 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 12 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 13 – Misure preventive

Tavola allegato 14 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Tavola allegato 15 – Mappatura delle attività della struttura organizzativa del Comune di Castelfranco Veneto (Allegato 1 POLA)

Tavola allegato 16 – Piano formativo (Allegato 2 POLA)

Tavola allegato 17 – Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Castelfranco Veneto (Allegato 3 POLA)