



COMUNE DI ZERMEGHEDO
Provincia di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO

Triennio 2023-2025

SOMMARIO

Premessa, pag. 3

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione, pag. 4

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, pag. 5

2.1. Valore pubblico, pag. 5

2.2. Performance, pag. 5

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza, pag. 6

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, pag. 8

3.1. Struttura organizzativa, pag. 9

3.2. Organizzazione del lavoro agile, pag. 10

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 11

3.3.1. Piano delle azioni positive, pag. 12

3.3.2. Formazione del personale, pag. 12

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 17

Allegati di cui alla sottosezione 2.2 – Performance

Allegato n. 1 – Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*

Allegati di cui alla sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Allegato n. 2 – Tabella dei profili di ruolo

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, il PIAO è adottato entro trenta giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)¹;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Tutti i piani sopra elencati sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 4, del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre, ai sensi dell'art. 2, comma 1, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021 è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo, con distinzione tra amministrazioni pubbliche con più o meno di cinquanta dipendenti. Il Comune di Zermeghedo ha meno di 50 dipendenti per cui, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, viene redatto un PIAO con modalità semplificate e limitatamente ad alcune sezioni.

Il Decreto ha altresì disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

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

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione – DUP e con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 13.04.2023.

Comune di Zermeghedo (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAM MAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFI	Comune di Zermeghedo Indirizzo: Piazza Regaù n. 1 – 36050 Zermeghedo (VI)

¹ Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

CA DELL'AM MINISTRA ZIONE	Codice fiscale/Partita IVA: 00539070243 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Luca Albiero Segretario comunale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 6 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1338 Telefono 0444/685413 Sito internet: https://www.comune.zermeghedo.vi.it PEC: comune.zermeghedo.vi@pecveneto.it
Comune di Zermeghedo (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAM MAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORM ANCE E ANTICORR UZIONE Responsabile Pasquale Finelli Segretario comunale e RPCT	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009). <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <p>Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>

2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti																																										
2.2. Performance Responsabile Pasquale Finelli Segretario comunale e RPCT	<p>Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della <i>performance</i>, di cui alla presente sottosezione, è allegato sub n. 1 in unico documento al presente PIAO quale parte integrante.</p> <p>Tra le dimensioni oggetto di programmazione, il documento contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ obiettivi innovativi di servizi e attività; ✓ obiettivi di digitalizzazione e semplificazione; ✓ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi; ✓ obiettivi di mantenimento di standard; ✓ obiettivi di governo e gestione del territorio e delle infrastrutture. <p>Di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali-operativi del 2023:</p> <table border="1" data-bbox="224 638 1736 1300"> <thead> <tr> <th>n.</th> <th>UNITA' ORGANIZZATIVA</th> <th>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</th> <th>PERFORMANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Direzione strategica e controlli</td> <td>Prevenzione della corruzione</td> <td>organizzativa di ente</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Direzione strategica e controlli</td> <td>PIAO</td> <td>organizzativa di ente</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Area Amministrativa</td> <td>Modifica regolamento tari con variazioni ARERA</td> <td>organizzativa di Area</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Area Amministrativa</td> <td>Verifica anagrafiche doppie e sistemazione</td> <td>organizzativa di Area</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Area Amministrativa</td> <td>Verifica anagrafiche utenze non domestiche -tari</td> <td>organizzativa di Area</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Area Contabile</td> <td>Biblioteca Comunale – Fondo Mibact 2022-2023</td> <td>organizzativa di Area</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Area Contabile</td> <td>Predisposizione ufficio contabilità per successivo passaggio di consegne al nuovo assunto</td> <td>organizzativa di Area</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Area Tecnica</td> <td>Istituzione del Catasto Incendi Boschivi</td> <td>organizzativa di Area</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Area Tecnica</td> <td>Implementazione software regionale gratuito GPE per gestione pratiche edilizie</td> <td>organizzativa di Area</td> </tr> </tbody> </table>			n.	UNITA' ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PERFORMANCE	1	Direzione strategica e controlli	Prevenzione della corruzione	organizzativa di ente	2	Direzione strategica e controlli	PIAO	organizzativa di ente	3	Area Amministrativa	Modifica regolamento tari con variazioni ARERA	organizzativa di Area	4	Area Amministrativa	Verifica anagrafiche doppie e sistemazione	organizzativa di Area	5	Area Amministrativa	Verifica anagrafiche utenze non domestiche -tari	organizzativa di Area	6	Area Contabile	Biblioteca Comunale – Fondo Mibact 2022-2023	organizzativa di Area		Area Contabile	Predisposizione ufficio contabilità per successivo passaggio di consegne al nuovo assunto	organizzativa di Area	7	Area Tecnica	Istituzione del Catasto Incendi Boschivi	organizzativa di Area	8	Area Tecnica	Implementazione software regionale gratuito GPE per gestione pratiche edilizie	organizzativa di Area
n.	UNITA' ORGANIZZATIVA	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PERFORMANCE																																								
1	Direzione strategica e controlli	Prevenzione della corruzione	organizzativa di ente																																								
2	Direzione strategica e controlli	PIAO	organizzativa di ente																																								
3	Area Amministrativa	Modifica regolamento tari con variazioni ARERA	organizzativa di Area																																								
4	Area Amministrativa	Verifica anagrafiche doppie e sistemazione	organizzativa di Area																																								
5	Area Amministrativa	Verifica anagrafiche utenze non domestiche -tari	organizzativa di Area																																								
6	Area Contabile	Biblioteca Comunale – Fondo Mibact 2022-2023	organizzativa di Area																																								
	Area Contabile	Predisposizione ufficio contabilità per successivo passaggio di consegne al nuovo assunto	organizzativa di Area																																								
7	Area Tecnica	Istituzione del Catasto Incendi Boschivi	organizzativa di Area																																								
8	Area Tecnica	Implementazione software regionale gratuito GPE per gestione pratiche edilizie	organizzativa di Area																																								
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.</p>																																										

Responsabile
Pasquale Finelli
Segretario
comunale e
RPCT

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2021-2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 31.03.2021.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella specifica sezione del DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 15.12.2016.

I contenuti in materia di rischi corruttivi e trasparenza, di cui al Piano aggiornato per il triennio 2021-2023, sono confermati nella presente sezione per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato *Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti*.

È confermato il:

Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

La pianificazione anticorruzione individua un sistema di monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. L' attività di monitoraggio coinvolge il Responsabile della prevenzione della corruzione, i titolari di posizione organizzativa e il Nucleo di valutazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT organizza e dirige il monitoraggio sull' attuazione delle misure. I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti comunali hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Livelli del monitoraggio

In base alle risultanze dell' attività di mappatura dei processi e delle attività, e dell' analisi e valutazione dei rischi, il monitoraggio è attuato su due livelli.

Il primo livello è attuato in autovalutazione da parte delle Posizioni organizzative, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione medio-basso. In ogni caso, i responsabili del monitoraggio di primo livello sono chiamati a fornire al RPCT evidenze concrete dell' effettiva adozione della singola misura.

Il monitoraggio in autovalutazione è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT relative all' attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

- B) Affari legali e contenzioso
- C) Altre aree specifiche
- E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Gestione rifiuti
- L) Tutela del territorio e della comunità
- M) Incarichi e nomine
- N) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- O) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato direttamente dal RPCT, e consiste nel verificare l' osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l' amministrazione. Tale modalità di monitoraggio è attuata in relazione a misure collegate a processi e attività con rischio di corruzione alto e medio-alto.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato mediante la compilazione di *check list* predisposte dal RPCT, mediante acquisizione di dati, informazioni e documenti, e mediante verifiche puntuali in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione collegate a processi e attività delle seguenti Aree di rischio:

A) Acquisizione e gestione del personale

D) Contratti pubblici

H) Governo del territorio

I) Pianificazione urbanistica

Il monitoraggio avrà, nel corso del 2023, ad oggetto l'attuazione in particolare delle misure collegate agli investimenti da PNRR.

Periodicità del monitoraggio

In considerazione dell'onere organizzativo richiesto, il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale.

Nel corso del 2021 il RPCT ha predisposto la modulistica funzionale al monitoraggio.

Modalità di verifica

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione mediante il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e le Posizioni organizzative, da tenersi con periodicità almeno semestrale.

Reportistica

Delle risultanze dell'attività di monitoraggio, il RPCT dà conto con periodicità annuale nelle schede descrittive delle singole misure previste dal Piano e all'interno della Relazione annuale di sua competenza.

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate in sede di pianificazione.

La valutazione sull'idoneità delle misure è di competenza del RPCT.

Secondo l'insegnamento dell'ANAC, l'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interviene con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

ATTUAZIONE MISURE PNRR

Come previsto dal PNA 2022, è stata individuata, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, una sotto-sezione sotto la categoria "altri contenuti" denominata "Attuazione misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, della componente di riferimento e dell'investimento (cfr. PNA 2022, pag. 118).

Comune di Zermeghedo (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<p style="text-align: center;">CONTENUTI</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni di Elevata Qualificazione) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo; 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
3.1. Struttura organizzativa <small>Responsabile Pasquale Finelli Segretario comunale e RPCT</small>	<p>La vigente struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 7/2003 e successive modifiche intervenute con deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 29/12/2005.</p> <p>La struttura organizzativa del Comune si articola in tre unità organizzative di massima dimensione.</p> <p>Le unità coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità assumono la denominazione di Aree e sono dirette dalle Elevate Qualificazioni (già Posizioni organizzative): raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi,</p> <p>La struttura si articola nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area Amministrativa, che comprende la segreteria generale, gli affari generali, i servizi demografici, il protocollo, il servizio tributi, il servizio commercio, il servizio personale sotto l'aspetto giuridico; - Area Economico-finanziaria, che comprende il servizio ragioneria e società partecipate, il servizio risorse umane sotto l'aspetto contabile, le attività culturali e la biblioteca, l'ufficio del turismo e della promozione territoriale, le politiche giovanili; - Area tecnica, che comprende la programmazione e la progettazione dei lavori pubblici, l'esecuzione dei lavori pubblici e dei servizi manutentivi, il patrimonio e la mobilità, l'impiantistica sportiva e il tempo libero, lo sportello unico dell'attività edilizia, lo sportello unico delle attività produttive, i servizi informativi territoriali, la gestione dei rifiuti e la tutela del territorio, dell'ambiente e del paesaggio, la protezione civile. <p>Al vertice della struttura si trova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle posizioni organizzative e ne coordina l'attività;

- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- le **Elevate Qualificazioni** (già Posizioni organizzative): sono preposte a unità organizzative di massima dimensione destinatarie di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

L'Organigramma del Comune è consultabile al seguente link <https://www.comune.zermeghedo.vi.it/c024120/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/159> nella *sezione Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale – *sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici*.

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area Amministrativa	Area economico-finanziaria	Area tecnica
2	2	2

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

I profili di ruolo, come definiti dalle linee guida, di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001, adottate con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 22.07.2022, sono riportati nell'**Allegato n. 2**.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

3.2. Organizzazioni del lavoro agile

Responsabile

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

Leila Mazzocco

3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Sono state approvate con deliberazione della Giunta comunale nr. 45 del 15/11/2021 le misure organizzative transitorie di disciplina del lavoro agile. La deliberazione è consultabile nella sezione dell'Amministrazione trasparente - categoria "Atti Generali".

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Responsabile Ivana Ghiotto

CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 prevede quanto segue:

	Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
ANNO 2023	n. 1 unità specialista contabile in sostituzione di n. 1 unità collocata in quiescenza	n. 1 unità di personale con profilo di istruttore a tempo parziale a 20/36 ore settimanali, per 9 mesi da assegnare ai servizi demografici
ANNO 2024	Nessuna	Nessuna
ANNO 2025	Nessuna	Nessuna

3.3.1. Piano delle azioni positive

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2023/2025 è il seguente:

Azioni e obiettivi previsti:

AZIONI:

AZIONE 1 - Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

AZIONE 2 - In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

AZIONE 3 - Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

AZIONE 4 - Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

AZIONE 5 - Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative e altresì attraverso l'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro per periodi di tempo limitati (da applicare in primis, per il rientro dalla maternità/paternità, ponendo in atto anche deroghe all'organizzazione vigente nell'ente, sempre nel rispetto della normativa contrattuale, nazionale ed europea);

La situazione del personale in servizio alla data odierna è la seguente:

	DONNE	UOMINI
Totale dipendenti	5	1
Posizioni di Responsabilità:		
Elevata qualificazione (già comprese nella categoria D sotto riportata)	2	1
Categorie:		
D	2	1
C	3	

OBIETTIVI:

OBIETTIVO 1: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

OBIETTIVO 2: promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito

degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

OBIETTIVO 3: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

OBIETTIVO 4: facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

OBIETTIVO 5: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

3.3.2. Formazione del personale

1. Premessa

Il processo di riforma continua e di profondo cambiamento culturale, che da oltre due decenni interessa le pubbliche amministrazioni, è strettamente correlato alla trasformazione delle caratteristiche professionali degli individui che le compongono, al fine di un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Risulta perciò quanto mai necessario, in un'ottica di ottimale gestione delle risorse umane come elemento portante delle riforme, accompagnare questa delicata fase con adeguati interventi e percorsi formativi permanenti, che guidino il personale del Comune a fare propri i nuovi processi tecnici e organizzativi e, quindi, a dominare il cambiamento e, in ultima istanza, a migliorare la qualità dell'azione amministrativa in funzione della erogazione di migliori servizi.

Con la Direttiva 13 dicembre 2001 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica, fu a suo tempo rilanciato il ruolo della formazione, come strumento essenziale per la gestione delle risorse umane, sviluppata in modo permanente con rispondenza ai reali fabbisogni delle amministrazioni, e gestita mediante processi di programmazione delle iniziative formative e della loro realizzazione attraverso strumenti differenziati.

Successivamente e da ultimo, con Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del marzo 2023 è stato ribadito che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. La Direttiva sottolinea che per i dipendenti la formazione e la riqualificazione costituiscono un diritto soggettivo e un dovere, e per le amministrazioni un investimento organizzativo necessario. Inoltre, l'attuazione della Direttiva è affidata innanzitutto ai dirigenti: essa costituisce un obiettivo di *performance* dei dirigenti.

In questa rinnovata cornice, il riferimento strategico per la programmazione degli interventi formativi nelle amministrazioni, per i prossimi anni, è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 dispone che ogni pubblica amministrazione deve assicurare la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'art. 26 del D.lgs. 27.10.2009, n. 150, a sua volta, riafferma il ruolo centrale della formazione, anche come strumento essenziale e privilegiato di incentivazione del personale, prevedendo l'accesso da parte del personale delle pubbliche amministrazioni a percorsi di alta formazione e crescita professionale.

Il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali del triennio 2019-2021, in continuità coi precedenti, riafferma il

principio secondo cui la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, comma 1). La formazione costituisce, in particolare, una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, comma 2).

Oltre a obiettivi di valorizzazione del patrimonio di conoscenze, di aggiornamento e di crescita professionale, di incentivazione di comportamenti innovativi (art. 54, comma 4), il CCNL individua, tra le priorità, percorsi formativi differenziati per *target* di riferimento, misure formative finalizzate alla transizione digitale, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze in merito al monitoraggio della *performance* individuale (art. 56).

Secondo la dottrina, la formazione si sviluppa sui seguenti due livelli:

- l'aggiornamento professionale, di competenza dei singoli aree, settori e servizi, organizzato dai responsabili in occasione di emanazione di normative o tecniche specifiche, con le modalità ritenute più idonee e finanziato, ove necessario, con risorse appositamente individuate ed inserite nel piano esecutivo di gestione dell'area;
- la formazione strategica, diretta allo sviluppo delle competenze professionali, in termini di capacità tecniche, organizzative e gestionali, organizzata dalla compagine dirigenziale che provvede a programmarla, coordinarla e gestirla con il supporto del servizio del personale e con le risorse finanziarie appositamente destinate a tale obiettivo nel piano esecutivo di gestione.

Inoltre, la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, nel suo ambito specifico, ha individuato nella formazione una delle misure fondamentali per il trattamento e la prevenzione del rischio di corruzione; e infatti il Piano Nazionale Anticorruzione, relativamente alla formazione in tema di anticorruzione, prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, reca le informazioni seguenti:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

2. Fasi del processo di rilevazione dei fabbisogni e di definizione dell'offerta formativa

2.1. Rilevazione dei fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi costituisce un'attività preliminare di fondamentale importanza per la buona riuscita degli interventi formativi. L'analisi dei fabbisogni è stata condotta con una tecnica di tipo *bottom-up* e *top-down*, che tiene conto delle esigenze di aggiornamento e riqualificazione manifestate dal personale e delle linee strategiche definite dalle posizioni di direzione.

Il Segretario generale ha richiesto ai Responsabili di area di rilevare e definire il fabbisogno formativo delle Aree di competenza.

Il presente Piano tiene, dunque, conto delle esigenze formative manifestate dal personale e dai Responsabili di area.

2.2. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2023-2025

Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario generale, di concerto con i Responsabili di area, ha individuato le

seguenti aree di sviluppo formativo del triennio 2023-2025 (talune delle quali hanno carattere obbligatorio):

- continuità gestionale e amministrativa (aggiornamento professionale);
- sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di area;
- formazione ICT e digitalizzazione;
- fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance;
- prevenzione della corruzione;

3. Contenuti dell'attività formativa

Nell'ambito delle aree di sviluppo formativo individuate sono stati definiti i seguenti contenuti:

a) Continuità gestionale e amministrativa

In tale area rientra l'attività di aggiornamento continuo del personale sulle novità normative e disciplinari di settori e servizi specifici. In quest'area ricadono, inoltre, tutte le competenze legate alle normative che definiscono la regolarità giuridico-contabile del processo amministrativo, come pure quelle inerenti all'utilizzo dei sistemi e degli applicativi informativi a supporto dell'operatività.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a partecipare all'attività di formazione nell'ambito di quest'area, secondo le direttive impartite dai propri Responsabili di area.

La formazione si distingue indicativamente in base, ovvero destinata al personale in ingresso (neo assunti), e avanzata, destinata a figure che rivestono ruoli specifici a cui sono assegnate attività inerenti alle materie corrispondenti.

b) Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di area

In quest'area la formazione ha per oggetto il rafforzamento delle competenze sulle più idonee modalità di svolgimento della funzione di direzione. Il miglioramento della capacità manageriale costituisce lo strumento per garantire l'effettiva modernizzazione e digitalizzazione dell'organizzazione degli uffici e delle attività, il benessere organizzativo, e una diffusione sempre più ampia dei sistemi di valutazione premiale, per riconoscere e valorizzare il merito e incentivare i dipendenti ad un costante miglioramento delle proprie performance.

c) Formazione ICT e digitalizzazione

Il *Next Generation EU* e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR promuovono una robusta ripresa dell'economia europea all'insegna della transizione ecologica, della digitalizzazione, della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere. L'espansione dei servizi digitali dovrebbe portare a una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su cittadini e imprese.

Nell'area della digitalizzazione sono sviluppate le competenze digitali del personale nell'ambito della comunicazione verso l'utenza mediante l'utilizzo di piattaforme dedicate, nell'ambito della gestione del sito *web* istituzionale, nell'ambito di strumenti operativo-gestionali innovativi, nell'ambito della gestione del protocollo informatico e del documento informatico.

d) Fasi di gestione del ciclo della performance, e sistema di misurazione e valutazione della performance

In tale area rientra l'approfondimento delle competenze in materia di ciclo della performance e di misurazione e valutazione della performance.

e) Prevenzione della corruzione

La programmazione della formazione anticorruzione prevede quanto indicato nella seguente tabella:

Misura	n. corsi/	Tempistica	Personale	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
--------	-----------	------------	-----------	---------------	--------------	-----------------

	anno		interessato			
Formazione generale	Almeno n. 1 corso	Entro il 31/10	Tutto il personale	100% corsi Almeno 80% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specifica	1	Entro il 30/11	Responsabili di Area RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	RPCT	A-D-H-I

4. Attuazione del piano formativo

Il piano formativo sarà attuato, a cura dei Responsabili di area, prevalentemente mediante corsi organizzati all'interno del Comune (cd. *in house*) fruendo di spazi attrezzati, in modalità *e-learning* e *webinar*, come ampiamente sperimentato durante la fase pandemica, anche attraverso interventi del Segretario generale, dei Responsabili di area, e di esperti nelle aree di formazione individuate, e *partnership* con primari istituti di formazione, e mediante corsi o seminari specifici organizzati esternamente da istituti formativi, soprattutto per quanto attiene all'area della continuità gestionale e organizzativa.

Sarà favorita la costituzione di gruppi formati da dipendenti provenienti da aree diverse, in modo da migliorare il clima interno, il sentimento di identità e di comunità, e rinforzare la rete di relazione tra colleghi.

Infine, potranno essere coinvolti altri comuni per una condivisione di contenuti tra unità di personale provenienti da realtà diverse, e per conseguire economie di scala.

Programmazione della formazione:

Ambito	Descrizione	Dettaglio	Contenuti generali	Destinatari
1. Formazione generale base	Formazione generale dei neo assunti	Da erogare all'ingresso del neo assunto	Conoscenza della normativa di riferimento declinata con le specifiche modalità di Area Panoramica e cenni sulle principali procedure di carattere trasversale Conoscenza degli standard digitali di Ente	Personale neo assunto
2. Formazione generale avanzata	Aggiornamento continuo del personale in organico	Approfondimenti rivolti a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività	Aggiornamenti su specifiche tematiche Creazione di gruppi/laboratori Sperimentazione di metodologie per lo sviluppo di modalità di lavoro strategiche Innovazione e promozione	Personale interessato

3. Management	Sviluppo delle competenze manageriali dei Responsabili di area	Direzione di gruppi, <i>problem solving</i> , gestione delle risorse umane, sviluppo delle performance	Miglioramento del clima interno Gestione del benessere organizzativo Condivisione del ciclo della performance	Responsabili di area
4. Formazione digitale (con riferimento al documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA")	Approccio digitale nella gestione delle procedure	Formazione per progetti e/o di gruppo	Formazione digitale collaborativa Gestione e conservazione dei documenti digitali Comunicazione web e potenziamento delle tecnologie per il miglioramento della qualità dell'interazione degli utenti con i servizi <i>on-line</i>	Tutto il personale
5. Misurazione e valutazione della performance	Condivisione del ciclo della performance e del relativo sistema di misurazione e valutazione	Approfondimento del sistema di misurazione e valutazione della performance		Tutto il personale
6. Prevenzione della corruzione	Formazione generale e specifica	Approfondimento delle tematiche relative alle aree maggiormente a rischio corruttivo	Codice di comportamento Conflitto di interessi Normativa antiriciclaggio Attività di controllo sugli investimenti del PNRR	Tutto il personale

5. Modalità operative e controllo (analisi e valutazione dei risultati)

Il processo formativo è soggetto ad un'ultima fase di controllo, che serve a valutare l'efficacia delle azioni formative realizzate nel corso del periodo di riferimento.

Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:

- il numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione;
- la qualità percepita dal dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati: tale informazione viene desunta dalla compilazione, in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso;
- la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati: tale verifica può essere effettuata mediante una prova finale per accertare le conoscenze acquisite dai partecipanti, e mediante la valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggiore professionalità acquisite, verificate direttamente dai responsabili di struttura, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni.

6. Risorse finanziarie e risparmi di spesa

Le risorse finanziarie sono quelle previste nel bilancio di previsione del 2023-2025.

	La somministrazione della formazione da parte di soggetti interni potrà garantire risparmi di spesa.
Comune di Zermeghedo (Provincia di Vicenza)	
4. MONITOR AGGIO	NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti