COMUNE DI NOGAROLE VICENTINO
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. 13

3.1. Struttura organizzativa, pag. 13

3.2. Organizzazione del lavoro agile, pag. 14

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale, pag. 14

3.3.1. Piano triennale delle azioni positive, pag. 17

3.3.2. Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, pag. 20-

3.3.3. Formazione del personale, pag. 20

Sezione 4 – Monitoraggio, pag. 25

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 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza
Reperibili in: Sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Aggiornamento 2021-2023
Allegati di cui alla sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa
Allegato n. 2 – Tabella dei profili di ruolo
Allegati di cui alla sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile
Allegato n. 3 – Disciplina del lavoro agile (costituito da n. 4 documenti: 1) disciplina del lavoro agile; 2) accordo per lo svolgimento del lavoro agile; 3) informativa lavoro agile; 4) elenco attività lavoro agile)

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 Nogarole Vicentino 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. 6 del 22.03.2023.

Comune di Nogarole Vicentino (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di Nogarole Vicentino Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 1 Codice fiscale 81001210244 Partita IVA: 012381380245 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune

[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.

	Sindaco: Romina Bauce Segretario comunale: Pasquale Finelli Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Pasquale Finelli Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 5 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1240 Telefono: 0444-427050 Sito internet: https://www.comune.nogarolevicentinovi.it PEC: comune.nogarolevicentino@pec.it

Comune di Nogarole Vicentino (Provincia di Vicenza)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	**CONTENUTI** 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: - 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). 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.
2.1. Valore pubblico	No per amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	Il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della *performance*, di cui alla presente sottosezione, è **allegato sub n. 1** in unico documento al presente PIAO quale parte integrante. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, il documento contiene: ✓ 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. Di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali-operativi del 2023:

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	Settore 1 – Amm.vo/Finanziario	Integrazione ANPR	organizzativa di settore
	4	Settore 1 – Amm.vo/Finanziario	Attivazione accertamenti TARI	organizzativa di settore
	5	Settore 2 – Tecnico-manutentivo	Sicurezza stradale – sgombero neve	organizzativa di settore
	6	Settore 2 – Tecnico-manutentivo	Servizio Civile – registro volontari	organizzativa di settore
	7	Settore 2 – Tecnico-manutentivo	Utilizzo fondi comunitari PNRR	organizzativa di settore

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

CONTENUTI

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.
Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2021-2023 è stato confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 1.03.2022.
Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 19 dicembre 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*.
Il Piano è composto da diverse sezioni, di seguito elencate con i relativi contenuti salienti.

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno conferma e suggerisce di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali vanno adottate opportune misure per la riduzione del rischio.
Peraltro, gli ambiti individuati sono perfettamente in linea con quanto rilevato nel Rapporto dell'ANAC del 17 ottobre 2019 sulla *Corruzione in Italia (2016-2019) – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare*, citato, dove risulta che il 74% delle vicende di corruzione ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, e il restante 26% ha riguardato, tra gli altri, casi di corruzione relativi a permessi di costruire.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.
L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

	L'analisi del contesto interno è incentrata: - sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; - sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. <u>A) Organizzazione dell'Ente</u> Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nelle Linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale nel 2019, nel Documento Unico di Programmazione – DUP, nei bilanci di previsione triennali, nel Piano esecutivo di gestione – PEG. La struttura organizzativa comunale è articolata in settori, servizi e uffici. Ai settori, strutture di massima dimensione, sono preposti dipendenti di ruolo inquadrati in qualifica apicale della categoria D, con assegnazione di titolarità di posizione organizzativa. La consistenza della dotazione organica effettiva di personale è di n. 5 unità di personale, di cui n. 1 titolare di posizione organizzativa, oltre al segretario comunale. Per l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico (art. 13 del D.lgs. 267/2000), il Comune è così strutturato: - Settore amministrativo – economico-finanziario, responsabile rag. Virgilio Cosaro: comprende i servizi amministrativi ed economico-finanziari (1. Segreteria generale; 2. Organi istituzionali; 3. Servizi demografici, polizia mortuaria, notifiche; 4. Ufficio per le relazioni con il pubblico e protocollo; 5. Servizio ragioneria e bilancio; 6. Servizio tributi; 7. Ufficio economato; 8. Servizio del personale; 9. Servizi sociali, scolastici, associazioni e sport, politiche giovanili); - Settore tecnico, responsabile del servizio geom. Cinzia Cracco: comprende i servizi relativi alla pianificazione e gestione del territorio e lavori pubblici (1. Servizio urbanistica e ufficio di piano; 2. Servizio degli sportelli unici – edilizia privata e attività produttive – commercio; 3. Tutela del paesaggio; 4. Servizio ambiente e protezione civile; 5. Programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori; 6. Ufficio per le espropriazioni; 7. Gestione del patrimonio immobiliare; 8. Viabilità; 9. Servizio di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro). Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito www.comune.nogarolevicentino.vi.it, alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici", *link*: "Organigramma". **Mappatura dei processi** L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Sono stati mappati n. 182 processi distribuiti nelle seguenti Aree di rischio: **A)** Acquisizione e gestione del personale

B) Affari legali e contenzioso
C) Altre aree specifiche
D) Contratti pubblici
E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Gestione rifiuti
H) Governo del territorio
I) Pianificazione urbanistica
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

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.
Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Si rinvia all'**Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi), disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Nogarole Vicentino: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Aggiornamento 2021-2023*.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
L'esito dell'attività di individuazione e valutazione dei rischi è riportato nell'**Allegato B** del Piano anticorruzione. In tale Allegato, alla colonna denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi dei rischi.
Per un esame approfondito si rinvia al sito istituzionale del Comune di Nogarole Vicentino: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Aggiornamento 2021-2023.*

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.
Nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio procedendo "*in ordine via via decrescente*", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.
Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonei a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".
Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione, e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio, e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.
L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del Piano anticorruzione. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del Piano anticorruzione.
In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1), e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).
Le misure sono puntualmente indicate e descritte nell'**Allegato C** - Individuazione e programmazione delle misure, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Nogarole Vicentino: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Aggiornamento 2021-2023*.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT.
L'attività di monitoraggio coinvolge il RPCT, i Responsabili di settore e di servizio e il Nucleo di valutazione.
Come prescritto dall'ANAC, nella presente fase è definito il sistema di reportistica che consente al RPCT di monitorare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.
Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sotto-fasi: 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio sulla idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

Contestualmente al monitoraggio sull'attuazione delle misure, è svolto anche quello relativo all'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT.
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. **Monitoraggio sull'attuazione delle misure** Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio del Piano. I Responsabili di settore e di servizio 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, di cui all'Allegato A, e dell'analisi e valutazione dei rischi, di cui all'Allegato B, il monitoraggio è attuato su due livelli. Il primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di settore e di servizio, 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 **Periodicità del monitoraggio**

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

Entro il 31 ottobre 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 contenuti nell'Allegato C. La verifica avviene anche mediante incontri tra il RPCT e i Responsabili di settore e di servizio, da tenersi con periodicità almeno annuale.

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.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Premessa

Il D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT (*cfr*. art. 10).

La trasparenza è misura cardine dell'intero impianto anticorruzione. Infatti, secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, *"la trasparenza è intesa 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'art. 10, comma 3, dispone che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- **sito istituzionale**;
- sezione del sito istituzionale denominata **"Amministrazione trasparente"**;
- **accesso civico**: l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come sostituito dal D.lgs. 97/2016, dispone che *"l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-*bis* del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'accesso civico non è, inoltre, sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque;
- **elenco degli obblighi di pubblicazione**, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28

dicembre 2016, è contenuto nell'**Allegato D**, con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.

Responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, …), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i responsabili di settore e di servizio di seguito elencati:

- rag. Virgilio Cosaro, responsabile del settore amministrativo – economico-finanziario;
- geom. Cinzia Cracco, responsabile del servizio tecnico.

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dall'ufficio di supporto del RPCT, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi responsabili di settore e di servizio e, quindi, pubblicati nelle varie sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente".

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, eventuali dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal segretario comunale, dott. Pasquale Finelli, RPCT.

Oltre alla rilevazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di competenza del Nucleo di valutazione, il monitoraggio viene svolto a cadenza semestrale e consiste nella verifica della tempestività di pubblicazione, della comprensibilità, qualità e completezza, e della riutilizzabilità dei dati, delle informazioni e dei documenti, effettuata mediante la navigazione della sezione "Amministrazione trasparente".

Maggiori livelli di trasparenza: dati ulteriori. Programmazione

L'art. 7-*bis*, comma 3, del D.lgs. 33/2013, dispone che *"le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti"*.

Oltre ai documenti, informazioni e dati obbligatori per legge, l'Ente pubblica i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori, previa anonimizzazione di dati personali:

1. contributi economici ed ausili comunque denominati di valore inferiore a 1.000,00 euro;
2. monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza di tutti i servizi;

	3. elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.
Comune di Nogarole Vicentino (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE**
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	**CONTENUTI** In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: 1) organigramma; 2) livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) 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	La struttura organizzativa del Comune presenta un'articolazione semplificata, data la consistenza della dotazione organica di personale, e si sviluppa in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura 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 di macrostruttura assumono la denominazione di Settori e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa (ora Elevata Qualificazione): 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. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune. La struttura si articola nei seguenti settori: - **Settore Amministrativo – Economico-finanziario** - **Settore Tecnico** Al vertice della struttura si trovano: - 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. In particolare: a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti (*rectius*, Responsabili di settore) 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 **Posizioni organizzative (di Elevata Qualificazione)**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Nogarole Vicentino: *sezione Amministrazione trasparente – 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:

Settore Amministrativo – Economico-finanziario	Settore Tecnico
n. 3 unità	n. 2 unità
n. 1 Funzionario E.Q. Specialista in contabilità e Bilanci	n. 1 Istruttore Tecnico
n. 1 Istruttore Servizi Demografici	n. 1 Collaboratore Tecnico-manutentivo
n. 1 Istruttore Amministrativo	

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La disciplina del lavoro agile è riportata in allegato al presente PIAO, ed è composta dal Regolamento, dallo schema di accordo, dall'informativa e dall'elenco delle attività in lavoro agile.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

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 l'assunzione di una unità di personale nel 2023, con inquadramento nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per *turn-over* corrispondente alla cessazione per collocamento in quiescenza di

una unità di personale (Istruttore direttivo amministrativo-contabile, categoria e posizione economica D6, titolare di incarico di elevata qualificazione, già posizione organizzativa) del Settore 1 amministrativo – economico-finanziario, al fine di assicurare la continuità dei servizi del Settore.
Il collocamento in quiescenza dell'unità di personale ridetta consente, nel biennio 2024-2025, di liberare ulteriori spazi assunzionali da destinare ad una nuova ulteriore assunzione e a due progressioni tra aree di cui all'art. 13 del CCNL del 16 novembre 2022.
In particolare, l'assunzione di una nuova ulteriore unità di personale (oltre a quella da *turn-over*), da assegnare al Settore 1 Amministrativo – economico-finanziario, consentirà di presidiare in maniera più efficace l'ufficio entrate e tributi del Comune e il servizio segreteria, in un Ente che da diversi anni si avvale di reggenze a scavalco e convenzioni per la copertura della funzione di segreteria comunale.
Quanto alle due progressioni tra aree (o *progressioni verticali*), si precisa che, essendo finanziate in parte con risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022) per una quota dello 0,55% del monte salari dell'anno 2018, e in parte mediante utilizzo delle facoltà assunzionali, viene garantito il rispetto della riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, con due nuove assunzioni con accesso dall'esterno nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, e due *progressioni verticali* con passaggio dall'area degli istruttori all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, coerentemente con l'orientamento applicativo dell'ARAN CFC81, redatto di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Ragioneria Generale dello Stato.
Mediante le due *progressioni verticali* vengono riconosciute l'esperienza e la professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione di due unità di personale, di cui una assegnata ai servizi demografici, e l'altra al Settore 2 tecnico.
Le previste *progressioni verticali* saranno effettuate nel pieno rispetto del combinato disposto dell'art. 52, comma 1-*bis*, penultimo periodo, del D.lgs. 165/2001, dell'art. 13, commi da 6 a 8, e Tabella C di corrispondenza del CCNL del 16 novembre 2022.
Di seguito la tabella di rappresentazione di quanto precede:

Unità organizzativa	N. unità di personale	Accesso dall'esterno	Progressione tra aree
Servizio economico-finanziario (ragioneria)	n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile (per *turn-over*)	n. 1	-
Servizio segreteria – Ufficio tributi	n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile	n. 1	-
Servizi demografici	n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile	-	n. 1
Settore tecnico	n. 1 istruttore direttivo tecnico	-	n. 1
TOTALE	n. 4	n. 2	n. 2

Infine, il Comune di Nogarole Vicentino è destinatario di risorse per investimenti previsti dal PNRR relativamente alla Misura M2CA Efficientamento energetico e Misure 1.4.1 – 1.4.3 – 1.4.4 in materia di identità digitale Speed CIE e Servizi Pubblici per un importo complessivo di € 299.754,000. Come previsto dalla Circolare n. 4 del 18.01.2022 del MEF, sono ammissibili al finanziamento a valere sulle risorse del PNRR i costi riferiti alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate a realizzare i

singoli progetti. Infatti, l'attività di supporto operativo alle strutture interne resa da personale assunto a tempo determinato può essere inclusa come parte del costo delle riforme o degli investimenti, *"se ciò è essenziale per l'attuazione della riforma o dell'investimento proposto"* (cfr. Servizi della Commissione europea).
La citata Circolare n. 4 specifica, inoltre, che *"in questa categoria rientrano le spese per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal PNRR e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021. Si precisa in ogni caso che tali spese potranno avere ad oggetto esclusivamente nuove assunzioni a tempo determinato, non potendosi procedere al finanziamento di spese relative al personale già incluso nella pianta organica delle amministrazioni titolari di interventi PNRR"*.
A tal proposito, con riferimento agli obiettivi del PNRR del soggetto attuatore Comune di Nogarole Vicentino, è prevista l'assunzione di una unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, inquadrata nell'area degli istruttori, con funzione di supporto al RUP.

Di seguito, la dimostrazione della sostenibilità finanziaria e la compatibilità coi vincoli di bilancio in materia di assunzioni di personale.

ATTESTAZIONE AI SENSI DEL DPCM 17/03/2020 IN G.U. 108 DEL 27/04/2020

ANNO 2023

	COMUNE DI NOGAROLE VIC.NO - LIMITE SOGLIA 28,6			
RENDICONTO	**A. 2022**	**A. 2021**	**A. 2020**	
TIT 1	460.256,02 €	459.519,26 €	388.793,24 €	dedotto rimborso
TIT 2	272.242,92 €	221.397,47 €	292.964,65 €	
TIT 3	193.506,18 €	166.971,08 €	141.919,48 €	
	926.005,12 €	**847.887,81 €**	**823.677,37 €**	
FCDE IN BILANCIO ANNO CONSIDERATO	**13.036,42 €**	**2.933,98 €**	**71,20 €**	limite soglia 246.105,73
NETTI	**912.968,70 €**	**844.953,83 €**	**823.606,17 €**	
MEDIA	**860.509,57 €**			

TOT SPESA PERSONALE

SPESA DEL PERSONALE DATA DAGLI IMPEGNI DI COMPETENZA DA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	197.322,29 €			**197.322,29 €**	**22,93**

La spesa personale considerata è il risultato della spesa spersonale del macroagg. 1 e riduzione di € 27,786,28= per rimborsi da altre amministrazioni. (Macroagg. 1 € 225,108,57+ meno rimborsi € 27,786,28,00=)

48.783,44 LIMITE ESPANSIONE SPESA 48.783,4

3.3.1. Piano delle azioni positive

Di seguito il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio 2023/2025.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante la "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Situazione

L’analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato non presenta particolari situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta:

Categoria	Donne	Uomini	Totale dipendenti	Tempo parziale	% donne su totale
Funzionario Segretario comunale	0	1	1	1	0
Funzionario contabilità e bilanci	0	1	1	0	0
Istruttore ufficio tecnico	1	0	1	1	100
Istruttore Amministrativo	2	0	2	2	100%
Collaboratore tecnico	0	1	1	0	0
TOTALE	3	3	6	4	50%

Obiettivi del piano

Mantenere l’equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006, n. 198. Pertanto, il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

E' necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e attivare strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

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

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Azioni positive del piano

	Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. c), del D,lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.04.1999 il piano si propone di: AZIONE N. 1 Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili dei servizi. AZIONE N. 2 Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. AZIONE N. 3 Applicazione della normativa vigente in materia di pari opportunità nelle procedure selettive di accesso al pubblico impiego, di progressione di carriera. AZIONE N. 4 Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. AZIONE N. 5 Promuovere la partecipazione delle donne alle occasioni e nei processi istituzionali di confronto con la cittadinanza quali: Consigli comunali, riunioni istituzionali su tutti i temi affrontati (bilancio, lavori pubblici, pianificazione del territorio ecc.). AZIONE N. 6 Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente di lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative, al fine di eliminare qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera e favorire il reinserimento nel lavoro e l'aggiornamento professionale al momento del rientro al lavoro. AZIONE N. 7 Utilizzo di un linguaggio negli atti e documenti amministrativi che non privilegi un solo genere. **Durata del Piano** Il presente Piano ha durata triennale nel periodo 2023-2025. Viene pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione Disposizioni generali, atti generali. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà trasmesso, per seguito di competenza, alla Consigliera Provinciale alle pari opportunità, nonché pubblicato all'Albo Pretorio Comunale on line ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti, sul sito Internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente **Disposizioni generali - Atti generali.** Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte

del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.
La responsabilità di attuazione del piano è in capo al responsabile dell'ufficio personale.

3.3.2 Ricognizione delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del D.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
L'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare"*.
I Responsabili di Settore hanno effettuato la verifica al fine della rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero e eccedenze di personale. Da tale verifica risulta che nell'organico del Comune di Nogarole Vicentino non si rilevano situazioni di soprannumero e eccedenze di personale.

3.3.3. 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 comunale ha richiesto ai Responsabili di settore di rilevare e definire il fabbisogno formativo degli ambiti di competenza. Il presente Piano tiene, dunque, conto delle esigenze formative manifestate dal personale e dai Responsabili di settore. **2.2. Individuazione delle aree di sviluppo formativo del triennio 2023-2025** Dopo la prima fase di rilevazione della domanda formativa il Segretario comunale, di concerto con i Responsabili di settore, 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 settore; - 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 settore. 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 settore** 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 prevede quanto indicato nella seguente tabella:

Misura	**n. corsi/ anno**	**Tempistica**	**Personale interessato**	**Target atteso**	**Responsabile**	**Area di rischio**
Formazione generale	Almeno n. 1 corso	Entro il 31/10	Tutto il personale	100% corsi 100% del personale	RPCT	Tutte
Formazione specifica	1	Entro il 30/11	Responsabili di settore 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 settore, prevalentemente in modalità *e-learning* e *webinar*, come ampiamente sperimentato durante la fase pandemica, anche attraverso interventi del Segretario comunale 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 settore	Direzione di gruppi, *problem solving*, 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 *on-line*	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.
4. MONITORAGGIO	NO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti