



**COMUNE DI**  
**FOSSALTA DI PIAVE**  
CITTA' METROPOLITANA  
DI VENEZIA

Piano integrato di attività ed  
organizzazione 2022/2023/2024 –  
Annualità 2022

<b>PREMESSA .....</b>	
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	
Sottosezione di programmazione Performance .....	
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza .....	
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa e formazione del personale .....	
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	
Appendice: Formazione del personale.....	
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile .....	
Sottosezione di programmazione Piano triennale delle azioni positive.....	
Sottosezione di programmazione Piano di riqualificazione della spesa.....	
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	



## PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche. In particolare, tra l'altro, il PIAO assorbe in sé:

- il PDO (Piano di Programmazione degli obiettivi), definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance e stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il POLA, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;
- il PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI;
- il PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.

Detti atti di pianificazione, relativamente al triennio 2022/2024, sono stati già approvati dall'Ente in conformità alla normativa di settore al momento vigente, comprensiva dei pareri all'uopo richiesti, con l'esclusione del POLA, che viene invece inserito nel presente PIAO.

Nel dettaglio si riportano di seguito i provvedimenti concernenti le programmazioni di riferimento:

- deliberazione di G.C. n. 12 del 9.02.2022: "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2022/2024" e s.m.i., incluso peraltro nell'apposita sezione della Nota di aggiornamento al DUP Semplificato 2022/2024 approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 21.03.2022 e s.m.i.;
- deliberazione di G.C. n. 44 del 6.04.2022: "APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022" e s.m.i.;
- deliberazione di G.C. n. 27 del 9.03.2022 "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022/2024";
- deliberazione di G.C. n. 31 del 9.03.2022: "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022 - 2024: APPROVAZIONE";
- Nota di Aggiornamento al DUP Semplificato 2022/2024 approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 21.03.2022 e s.m.i. recante, tra l'altro, la programmazione relativa al Piano di razionalizzazione delle risorse strumentali ai sensi della legge n. 244/2007.

Inoltre con deliberazione di G.C. n. 189 del 29.12.2021 sono state approvate le disposizioni organizzative in merito al rientro in presenza ed allo smart working di cui al D.P.C.M. 23.9.2021 e D.M. 8.10.2021, formalizzando in particolare la possibilità di svolgimento di lavoro agile da parte dei dipendenti dell'ente.

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 30 giugno 2022 per gli enti locali. Al momento in cui si procede alla redazione del documento non sono ancora stati pubblicati schemi relativi alla struttura del PIAO.

Il PIAO viene pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. La durata dello stesso è fissata in un triennio ed è previsto l'adeguamento con cadenza annuale.

Esso è suddiviso in tre sezioni, che a loro volta si suddividono in sottosezioni. Le sezioni sono le seguenti: **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in

termini di obiettivi generali e specifici; **Organizzazione e capitale umano**, dove viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Ente; **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio. Alle tre sezioni viene premessa una scheda anagrafica dell'Amministrazione.

Negli enti che contano un numero di dipendenti inferiore a 50 (al 31 dicembre dell'anno precedente all'adozione del piano) sono previste modalità semplificate di redazione per alcune sottosezioni in cui il piano stesso si articola.

Alla luce di quanto sopra, questa Amministrazione ritiene di approvare, in via sperimentale, il presente piano di attività ed organizzazione.

**SEZIONE 1.**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI FOSSALTA DI PIAVE

Città Metropolitana di Venezia

REGIONE: Veneto

Via IV Novembre n. 5 – cap 30020

Tel 0421/619644

CF/Piva 00703420273

[info@comunefossaltadipiave.it](mailto:info@comunefossaltadipiave.it)

PEC: [protocollo@pec.comunefossaltadipiave.it](mailto:protocollo@pec.comunefossaltadipiave.it)

[Www.comunefossaltadipiave.it](http://www.comunefossaltadipiave.it)

ETIMOLOGIA DEL NOME: Fossalta deriva dal latino "Fòvea Alta" che significa fossa profonda.

GEOGRAFIA.

Città Metropolitana di Venezia. – Altitudine: 3 m s.l.m. –

Idrografia: situato sulla sponda destra del Piave.

Località: Campolongo, Capodargine, Contee, Gonfo, Lampol, Ronche.

Superficie: 9,73 kmq.

Comuni limitrofi: Zenson di Piave, Monastier di Treviso, Meolo, Musile di Piave, San Donà di Piave, Noventa di Piave.

Abitanti: 4.161 a fine 2021

Densità: 428,36 ab. kmq.

Nome abitanti: Fossaltini.

FOSSALTA DI PIAVE DAL MEDIOEVO AL SECOLO SCORSO

Nei libri ufficiali di storia che parlano dei grandi avvenimenti nazionali e dei personaggi di fama non troviamo la storia di Fossalta. La possiamo trovare attraverso testimonianze e documenti di archivio, che ci permettono di ricostruire il formarsi graduale della nostra piccola comunità, il suo lottare per affermarsi e sopravvivere, i suoi momenti di esaltazione e di abbandono. La prosperità in terra ferma, durante la colonizzazione romana durò circa 400 anni, dopo cominciò una lenta ma inarrestabile decadenza dovuta all' incuria e all'abbandono in cui venne lasciata la cosa pubblica contemporaneamente al dissolversi dell'Impero e poi con la discesa dei barbari. Le bonifiche non più corrette da cure idrauliche, lasciarono lo spazio all'acquitrino e quindi alla malaria; La società formata da magistrati romani, dalla aristocrazia cittadina, industriali, artigiani, contadini si trovò a un bivio. La maggior parte si nascose nei boschi e partecipò al corso degli avvenimenti che lacerarono l'Italia durante il Medio Evo. Vissero le invasioni barbariche, il Feudalesimo che da noi fu rappresentato dai conti vescovi col Patriarca di Aquileia, il Vescovo di Treviso e le Signorie con gli Ezzelini Da Romano, i Da Camino, i Carraresi, gli Scaligeri, gli imperiali nordici. Li videro dilaniarsi contro il libero comune di Treviso, e vi presero parte, in lotte fratricide tra carestie, pestilenze, fame, inondazioni, distruzioni. I più abbienti ebbero un destino migliore, si stabilirono nelle isole della litorale, irraggiungibili dai barbari che non possedevano imbarcazioni, arricchiti dai profughi stessi che portarono oltre alle loro ricchezze, nuove idee, ingrandirono il traffico fluviale, potenziarono il commercio, specie quello del sale di cui erano gli unici detentori. Nel 1191, per la prima volta, nei documenti della sede vescovile di Treviso, troviamo "Campolongo di Fovea Alta" appartenente al Patriarca di Aquileia ed era amministrato dai Monaci Benedettini di Monastier. Vi

concorse e gli successe il Vescovo di Treviso. Il territorio rimase con Treviso. Le guerre combattute bloccarono la vita civile. Le Signorie miravano alla conquista di Treviso come primo passo per arrivare al Friuli. Per gli uomini della zona la coscrizione militare era obbligatoria, e dovevano essere disponibili per la chiamata alle armi qualsiasi fosse il padrone nel momento in cui avveniva. Treviso era esausta non esitò a ricorrere all'imperatore austriaco per aiuti e li ebbe. Intervennero anche i veneziani. I paesi contestati furono distrutti, morì anche Can Grande della Scala uno dei Signori più crudele. Nel 1339 Treviso fece atto di dedizione a Venezia. L'atto venne sottoscritto da Doge Bartolomeo Gradenigo i cui ultimi discendenti sono sepolti nel nostro cimitero. Con l'avvento del dominio della Serenissima ci fu un periodo di tregua con conseguente miglioramento economico. Anche il Piave fu clemente: in quel periodo non ebbe che un limitato numero di piene. Nel 1430 Venezia vide la terra rifiorire ed allora si rivolse ad essi con rinnovato interesse tanto più che nel 1420, anche il Friuli, tanto conteso, era passato sotto il suo dominio. Andò bene per molti secoli ma quando la civiltà e la conoscenza si allargarono, quando la popolazione aumentò, quando la terra non fu più del primo occupante ma cominciò ad essere "occupata" fu necessaria una specificazione che determinasse "la Villa" come la chiamavano allora in modo inequivocabile. Nel 1494 il nostro territorio apparve col titolo di "Fossalta Plavis" ed è accertato che il nome fu definitivamente assegnato dalla Repubblica di San Marco che ne aveva, fin dal 1339, il dominio definitivo. Abbandonate le grandi avventure marittime Venezia si rivolse al suo retroterra con una politica ricostruttiva. Per mettersi in comunicazione con la terra ferma non poteva contare che sulle vie d'acqua. A tale fine disponeva soltanto del Canale Caligo ma era troppo a sud, le si imponeva quindi la necessità di creare un nuovo canale che accorciasse le distanze tra lei e il Friuli e così dando nuove opportunità di crescita e vita. Fossalta sembrò riaversi con l'aiuto delle grandi opere attuate da Venezia. La Fossetta, l'argine San Marco, i canali per la bonifica ecc. però ci furono periodi di sofferenza, nel 1629 si soffrì la fame, ne morirono moltissimi, nel 1631 la peste aggravò la situazione. La gente si nutriva poco e male, pag. 9 di 65 il complesso ingranaggio della Fossetta cominciò a girare con difficoltà. Il porticciolo in centro chiuse e nel 1721 anche la Fossetta. La via così trascurata andò deperendo. Fossalta sulla via di divenire un centro notevole ricadde nel suo avvilimento in attesa di una ripresa che tarderà ancora un secolo.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano integrato degli Obiettivi Strategici e della Performance anno 2022, comportamenti organizzativi, Piano di gestione professionale del rischio da corruzione in particolare fermi i contenuti dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Le "LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO", cui si ispirano i documenti di programmazione successivamente adottati (DUP semplificato e Note di aggiornamento al DUP Semplificato), sono contenute nella deliberazione consiliare n. 27 del 12.06.2019 ad oggetto: "*D. Lgs. 18.08.2000, n° 267, art. 46, comma 3 ed art. 10 e 19 dello Statuto Comunale: linee programmatiche del Sindaco relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato*", che qui integralmente si richiama.

In sintesi tali linee dettagliano le linee strategiche dell'ente secondo la seguente articolazione:

- Solidarietà e assistenza;
- Attività produttive;
- Lavori pubblici, Urbanistica e Ambiente;
- Istruzione e Cultura;

- Intese tra Comuni;
- Sicurezza;
- Sport e Associazionismo;
- Apparato burocratico.

Nella Nota di aggiornamento al DUP Semplificato 2022-2024 si legge, tra l'altro, quanto segue.

### **Centralità del Territorio**

Secondo l'ordinamento degli enti locali, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio, in particolare se connesse con i servizi alla persona ed alla comunità, l'assetto e l'uso del territorio e lo sviluppo economico. Il Comune, nell'esercizio di tali funzioni, può mettere in atto forme di decentramento e cooperazione con altri enti territoriali, in particolare con quelli dell'area del Veneto Orientale. Particolare attenzione verrà data dall'Amministrazione comunale al potenziamento dei servizi in ambito medico e sanitario in sinergia con gli altri comuni del Basso Piave e del Veneto Orientale.

### **Pianificazione territoriale**

Governare il territorio significa valutare, regolare, pianificare, vigilare, valorizzare e tutelare attraverso gli strumenti e gli interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Fondamentale è oggi la gestione dei mutamenti affinché siano coerenti e sinergici rispetto ai più generali obiettivi di sviluppo territoriale sostenibile. Ciò impegnerà l'Amministrazione ad analizzare per poi "unificare" con gradualità in ambiti territoriali "omogenei" i servizi pubblici di maggiore interesse: assistenza socio-sanitaria, acqua potabile, fognature raccolta e smaltimento dei rifiuti, consorzi di bonifica, servizi tecnici, vigilanza e sicurezza. Tutto ciò perseguendo e sostenendo l'azione istituzionale con intese, collaborazioni ed accordi.

### **Risultanze del territorio**

Le condizioni socio-economiche dei residenti possono ritenersi ancora sostanzialmente buone visto che il fenomeno della disoccupazione è relativamente attenuato grazie allo spirito di laboriosità e di intraprendenza che contraddistingue la popolazione, pur tuttavia rilevando un incremento di situazioni economiche familiari ed imprenditoriali difficili. La popolazione anziana, peraltro, nella maggior parte dei casi è titolare di trattamenti previdenziali che consentono un livello di vita qualitativamente discreto, pur constatando un incremento delle situazioni in cui si necessita di interventi di natura assistenziale.



## **Sottosezione di programmazione Performance**

Le linee programmatiche di mandato ed i correlati obiettivi strategici trovano declinazione, oltre che nel Documento Unico di Programmazione, anche negli obiettivi assegnati all'ente nell'ambito del Piano degli Obiettivi e della performance approvato con deliberazione giuntale n. 44/2022 che si riportano nell'allegato A) al presente Piano.

## Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Si richiama il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022 -2024 come approvato con DGC n. 31/2022, di cui si riporta di seguito un estratto.

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024

#### PREMESSA

##### 1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Infine con deliberazione n. 13/2019 ha approvato un nuovo PNA sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

##### 1.2 Normativa di riferimento

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile";
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza";
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";

Considerato che sono stati presentati il 3 febbraio 2022, durante il webinar "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza", gli "Orientamenti di Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", documento approvato dal Consiglio

dell'Autorità in data 2.02.2022.

### 1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

### 1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

L'amministrazione comunale ha negli anni precedenti adottato i relativi piani anticorruzione, da ultimo con deliberazione n. 41 del 23/0/2021 ha approvato il P.T.P.C.T. 2021-2023, rispetto al quale il presente Piano rappresenta un aggiornamento.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2022-2024, tiene conto di obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione tendenti alla riduzione del rischio di corruzione all'interno del comune mediante azioni che attendono alla informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente, attraverso la formazione del personale non solo in ambito della materia di prevenzione della corruzione, nell'inserimento nell'ambito del piano della performance di obiettivi tendenti a orientare l'azione amministrativa alle previsioni del piano medesimo.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il **Responsabile Anticorruzione** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i **Responsabili dei Servizi** hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili (verbale n. 1/2022), di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

### 2.1. Analisi del contesto esterno

L'Italia fa registrare, nel suo complesso, un livello di percezione della corruzione maggiore rispetto alla media europea, con una significativa diversità territoriale del fenomeno.

Secondo il *Corruption Perception Index* (CPI) elaborato da *Transparency International* nell'anno 2017, reso noto il 21 febbraio 2018 (e costituente l'ultimo reso noto, alla data di approvazione del presente Piano), l'Italia si è posizionata al **54° posto su 180 Paesi**, con un incremento di 6 posizioni, ma con un punteggio tuttavia non ancora pienamente sufficiente di 50 su 100.

Le posizioni scalate dall'Italia dal 2012 – anno dell'approvazione della legge anticorruzione – ad oggi sono 18, di cui 15 da quando è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A livello continentale, l'Italia non è più fanalino di coda d'Europa: se le passate edizioni hanno visto l'Italia gravitare nelle ultimissime posizioni, quest'anno qualche posizione è stata risalita, anche se è ancora 25esima su 31.

Si cita quale preziosa fonte di elementi e dati le relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e reperibili nel sito **internet** (<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/sem2020.pdf>).

Della citata relazione, relativa al secondo semestre dell'anno 2020, si riporta un estratto relativo alla situazione in Veneto, in particolare in Provincia di Venezia:

*"... Il tessuto produttivo della città di Venezia è caratterizzato da un importante indotto economico che costituisce una fisiologica attrattiva per le organizzazioni criminali interessate al riciclaggio e al reinvestimento di capitali. Tale assunto è confermato dall'analisi del Prefetto di Venezia, Vittorio ZAPPALORTO, che evidenzia come "le indagini condotte negli ultimi anni hanno confermato la presenza in Veneto e nella provincia di Venezia di soggetti appartenenti e/o legati alla criminalità organizzata di tipo mafioso che, oltre ad essersi inserita nel tessuto economico e sociale, anche attraverso attività imprenditoriali apparentemente legali, avrebbe acquisito una sempre maggiore rilevanza attraverso forme di controllo del territorio. Il territorio della provincia di Venezia, infatti, storicamente interessato da numerosissime piccole e medie industrie ed attività artigianali, è appetibile. per le organizzazioni criminali organizzate che mirano a ripulire denaro di provenienza illecita acquisito tramite il traffico di droga e le attività estorsive. Tuttavia, le attività segnalate "a rischio" di infiltrazione sono sempre attentamente osservate". In effetti il territorio provinciale annoverando la presenza di importanti infrastrutture portuali e aeroportuali costituisce uno snodo strategico per i traffici illeciti che vanno dagli stupefacenti al contrabbando di oli minerali. Le attività giudiziarie evidenziano la presenza ormai stabile di proiezioni delle organizzazioni mafiose nella provincia. Le 'ndrine calabresi presenti hanno rivolto i loro interessi al traffico di stupefacenti oltreché alle estorsioni ed al riciclaggio. Nel senso, tra le operazioni più recenti si ricordano "Camaleonte" del marzo 2019 e "Avvoltoio" del successivo ottobre. Ed ancora un'attività investigativa condotta nel novembre 2019244 nell'ambito della quale sono stati disarticolati gruppi calabresi operanti nella provincia di Venezia e riconducibili alla cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR), che agivano per acquisire aziende in crisi attraverso l'usura e le estorsioni. Per quanto attiene alla criminalità campana, l'operatività dei CASALESI che era emersa nella provincia già dagli anni '90 trova conferma nella recente operazione "At last" che ha colpito 82 soggetti ritenuti, tra l'altro, responsabili di usura, estorsione, riciclaggio e altri reati fiscali con contestuale sequestro*

di beni per un valore di circa 10 milioni di euro. A riguardo, nel novembre 2020 si è concluso il primo grado del processo penale con diverse condanne nei confronti di elementi del clan DONADIO riferibile ai CASALESI. Dall'inchiesta è emerso che il sodalizio da una parte manifestava il tipico agire mafioso mediante l'uso della forza e dall'altra facendo leva sull'appartenenza al clan riusciva ad ottenere, anche da grosse società edili, lavori in subappalto apparentemente legali. Funzionali all'infiltrazione della consorceria nel tessuto economico sono risultate le relazioni intessute con i politici locali e gli appartenenti ad altre Istituzioni. La presenza della criminalità campana è confermata anche dall'arresto, nel giugno 2020 di un commerciante che aveva finanziato e favorito la latitanza di un noto esponente del clan camorristico PUCA di Sant'Antimo (NA). Come noto uno dei principali interessi della criminalità anche al di fuori dell'ambito mafioso è rappresentato dal redditizio business delle attività illecite connesse con il ciclo dei rifiuti. Al riguardo, un'operazione conclusa dai Carabinieri il 5 ottobre 2020 ha permesso di individuare alcuni soggetti operanti in tale settore senza le previste autorizzazioni ambientali. Le indagini hanno consentito di individuare e sequestrare alcune discariche abusive nei comuni di Albignasego, Boara Pisani e Agna (PD), nonché Occhiobello (RO) e Loria (TV). Si è inoltre proceduto al sequestro di 5 capannoni e di 2 aree di stoccaggio di rifiuti plastici e tessili, per un valore stimato in circa 500 mila euro. Nella provincia si registra la presenza di sodalizi criminali di origine straniera attivi principalmente nel traffico e spaccio di stupefacenti e talvolta anche in accordo con cittadini italiani. Nel senso aggiornata conferma è data dalle indagini concluse nel semestre. In particolare, il 14 luglio 2020 i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere 253 a carico di 4 italiani e un nigeriano appartenenti a un gruppo criminale dedito allo spaccio di cocaina nelle province di Venezia e Treviso. Le attività hanno evidenziato nei confronti degli indagati "una personalità criminale decisamente di spicco, atteso lo sprezzo di qualsiasi regola del vivere civile dimostrato nella conduzione di una attività che era diventata praticamente professionale". Il successivo 28 luglio nell'ambito di altra indagine la Polizia di Stato ha proceduto all'arresto di un cittadino moldavo trovato in possesso di 216 pasticche di ecstasy (MDMA) acquistate in Germania mediante il dark web e pagate con bitcoin. Il 26 agosto con l'operazione "Jesolo Summer 2020 – Missed Trip" la Polizia di Stato ha poi svelato l'operatività di un gruppo di pusher nigeriani operanti principalmente nelle province di Torino, Trento, Vicenza e Padova ma che si spostavano per spacciare eroina, cocaina e marijuana nei luoghi della movida estiva. Il coinvolgimento del territorio in questione nelle dinamiche criminali nigeriane ha avuto ulteriore conferma con l'arresto a Venezia di un soggetto appartenente a una più ampia organizzazione cultista attiva principalmente in Piemonte. Va inoltre rimarcato il consumo di vari tipi di metanfetamine soprattutto da parte di stranieri sottoposti a situazioni di sfruttamento sul lavoro....".

Dato atto che è stata presa visione dell'analisi del contesto esterno di cui alla relazione aggiornata al 2021 redatta dalla Prefettura di Venezia. Si precisa che il Comune ha sottoscritto accordo programmatico per la legalità e la prevenzione di infiltrazioni criminale nell'economia legale attinenti al progetto pubblico denominato "RE.MO.VE." per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie.

È stato chiesto al comandante della polizia locale di relazionare riguardo alla situazione del comune attinente alla situazione complessiva dal punto di vista della sicurezza e con nota del 13.01.2022, prot. 426, ha evidenziato come non vi siano particolari criticità riguardo la sicurezza urbana nel territorio, soffermandosi sul lavoro svolto come polizia locale in convenzione, anche in riferimento all'emergenza sanitaria in corso.

Dalla lettura di quotidiani locali si è avuta conoscenza del fatto che un residente a Fossalta di Piave è stato arrestato dalla Guardia di Finanza di Lecce con l'accusa di essere uno dei vertici di un'organizzazione che governava la tratta di migranti tra i Paesi europei garantendo il trasferimento tra i vari paesi (cfr. in particolare "Il Gazzettino" – 21.01.2022 – pag. XIX "Il traffico di migranti....").

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività: è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'ente, prot. N. 13476 del 13.12.2021, fissando il termine del 10.01.2022 per eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito. In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso, nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Id. come sopra
reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	indicare se presenti
procedimenti disciplinari	Non rilevanti ai fini anticorrottivi

## 2.2 Analisi del contesto interno

### 2.2.1 I soggetti

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

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario comunale pro tempore in carica: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Si precisa che il Segretario comunale è presente in più comuni;
- Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici dell'ente nel DUP;
- Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), incaricato dipendente nominato con Delibera di Giunta nr. 135 del 13/11/2013 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- Nucleo di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Con decreto sindacale n. 6 del 12/04/2021 è stato nominato il Nucleo di valutazione per il triennio 2021/2024.
- Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

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

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

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

m) Responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer): il soggetto responsabile della protezione dei dati personali (DPO – Data Protection Officer), individuato ai sensi dell'art. 37, paragrafo 1, lett. a) del Regolamento (UE) 2016/679 è la ditta GSA Service srl con sede a Dignano (UD); il responsabile della protezione dei dati personali rappresenta una figura di riferimento per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali.

### **2.2.2 La struttura organizzativa del Comune**

L'articolazione della struttura organizzativa dell'ente, che ha subito una significativa riduzione del personale in servizio nel corso dell'ultimo biennio, soprattutto in virtù di significativi pensionamenti, solo in parte recuperato, è infra riportata.

La suddetta struttura è stata da ultimo modificata con deliberazione di G.C. n. 1 del 13.01.2021, integrativa della deliberazione di G.C. n. 131 del 23.12.2020, con la quale, di fatto ed in sostanza, sono state unificate le precedenti due Aree tecniche, in seguito al pensionamento di uno dei due precedenti responsabili di servizio.

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

- con deliberazione consiliare n. 42 del 27/12/2018 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Venezia;
- con deliberazione consiliare del 28/12/2021 ha approvato la convenzione per il servizio associato del servizio di Polizia Locale con i Comuni di Quarto D'Altino, Roncade e Meolo di durata quinquennale;
- con deliberazione consiliare del 28/12/2021 ha rinnovato il servizio associato di Avvocatura Civica con la Città Metropolitana di Venezia per tre annualità.

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

A decorrere dal 1.11.2020, inoltre, è attiva la convenzione sottoscritta convenzione tra i Comuni di Monastier di Treviso, capo convenzione, e Fossalta di Piave per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Comunale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio da ultimo al Documento Unico di Programmazione presentato ed approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 56 del 30/07/2021. La nota di aggiornamento al documento di programmazione relativo al triennio 2022-2024 è in corso di stesura.

### **2.2.3 Individuazione delle aree di rischio**

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

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale

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

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Venezia" al quale appartengono 45 Comuni, tra i quali anche il Comune di Fossalta di Piave già ricadenti in un precedente Ambito Territoriale soppresso dalla medesima Legge regionale.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 130831 del Segretario del Comune di Venezia, ente coordinatore, registrato il 21/01/2012 agli Atti Pubblici con il nr. 1367). Trattasi di organismo costituito ai sensi della L.R. 31 dicembre 2012, n. 52 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

#### 2.2.4 Mappatura dei processi

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

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

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

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

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo,
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione a suo tempo in prima battuta si è confrontato con i responsabili dei servizi istituendo un "Gruppo di lavoro" composto dai medesimi responsabili dell'ente. Sulla scorta delle indicazioni da parte di ciascun responsabile si è potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva in linea di massima dei processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro intende, per quanto possibile e sostenibile, riunirsi nel corso dell'anno (e dei successivi) per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è confermata la graduazione delle aree di rischio denominata "Acquisizione e gestione del personale" ed implementata quella relativa alle aree di rischio denominate "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio", "Servizi demografici" e "Affari istituzionali". La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

Non è stato possibile, in virtù della carenza di personale e soprattutto in virtù dell'emergenza sanitaria in corso, dare seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi alle altre aree, l'obiettivo comunque è di concludere detta descrizione entro il periodo di validità del presente Piano.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, limitatamente all'area A "Acquisizione e gestione del personale" e dell'allegato 5 Misure preventive.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

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

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle fonti informative riguardanti il contesto interno dell'ente, le quali possono dare indicazioni su possibili modifiche organizzative idonee a mitigare il rischio, di episodi accaduti nel passato nell'amministrazione o di altre amministrazioni per casi analoghi al fine di evidenziare possibili correlazioni con strutture organizzative analoghe o simili. Si è tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Pna 2013, nel Pna 2015 e nel Pna 2016 in quanto rappresenta una opportunità ai fini valutativi.

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

minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

*L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".*

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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi.

*Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:*

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

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 4 "Misurazione del livello di esposizione al rischio" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:

$$A \times B = \text{rischio sintetico}$$

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A)

moltiplicato

Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

In occasione dell'aggiornamento del presente Piano si avrà cura di dare seguito all'attività di adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, con l'eliminazione di



ogni residuo riferimento quantitativo.

### **3.2.3 Ponderazione del rischio**

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

In questa fase il Gruppo di Lavoro, coordinato dal RPCT, ha confermato l'individuazione di "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio medio (e alto).

## **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

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

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

### **4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione "Trasparenza" del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

### **4.2 Doveri di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 12/02/2014 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

#### **4.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

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

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.

#### **4.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

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

### **4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

### **4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati

o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento. Durante l'anno, se necessario si adeguerà il regolamento comunale alle indicazioni vigenti tenendo conto, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

#### **4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Ai fini del controllo in capo ai soggetti interessati sarà cura dell'ufficio personale di richiedere periodicamente certificazione presso enti competenti.

#### **4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

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

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

#### **4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

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

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

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

#### **4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis 2 del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente l'apposito modulo, allegato al presente Piano, che sarà inserito all'interno del sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" e che prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Le segnalazioni di cui all'articolo 1 possono essere presentate alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [segretario.fossalta@comunefossaltadipiave.it](mailto:segretario.fossalta@comunefossaltadipiave.it), casella di posta elettronica monitorata esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;

b)

a

mezzo

del

servizio

postale

c) consegna a mano in busta chiusa presso l'Ufficio Protocollo.

Con riferimento alle modalità di cui ai punti b) e c), al fine di avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il seguente indirizzo: "Responsabile per la prevenzione della corruzione – Fossalta di Piave (VE)" e a lato la dicitura: "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tali da garantire la massima riservatezza.

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

#### **4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Anche nel triennio 2023-2024 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. Qualora la formazione avvenga a distanza, modalità compatibile con le misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del Covid-19, ogni singolo dipendente potrà autocertificare il compimento dell'attività di formazione ad esso dedicata.

#### **4.11 Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

#### **4.12 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni**

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

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

#### **. TRASPARENZA**

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

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

#### **5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente**

Il Comune di Fossalta di Piave si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comunefossaltadipiave.it](http://www.comunefossaltadipiave.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La tavola

allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione" ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

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

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 120 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

## **5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali**

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

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

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

## **5.3 Accesso civico**

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

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 24 del 18/07/2018.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"

## **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

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

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

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 3 del 23/01/2013.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

## **7. ALLEGATI**

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 7 – Modulo per segnalazione di illeciti

Come approvati con la sopracitata deliberazione giuntale n. 31/2022, che si intendono qui integralmente richiamati, come parte integrante della sottosezione, e già pubblicati nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del comune di Fossalta di Piave è stata da ultimo definita con deliberazioni della Giunta Comunale del 13.01.2021, n. 1 ad oggetto “Modifica Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e dotazione organica. Rettifica ed integrazione deliberazione di G.C. n. 131 del 23.12.2020 ”, come segue.

##### Area Amministrativa

<i>unità operative I<sup>^</sup></i>	<i>unità operative II<sup>^</sup></i>	<i>unità operative III<sup>^</sup></i>	<i>unità operative IV<sup>^</sup></i>	<i>unità operative V<sup>^</sup></i>
Anagrafe	Contabilità e bilancio	Segreteria	Istruzione	Assistenza e _perati alla persona
Stato civile	Personale	Contratti	Cultura	Servizi per l'infanzia e i minori
Elettorale	Tributi	Concessioni cimiteriali	Sport e tempo libero	Servizi per gli anziani
Leva	Economato	Protocollo e archivio	Associazionismo	Servizi di prevenzione
Ufficio statistica	Fiscalità	Centralino	Biblioteca	Politiche per la casa ed emergenze abitative
	Commercio	Messi/notificazioni		
		URP		
		Affari Generali		

##### Area Tecnica

<i>unità operative I<sup>^</sup></i>	<i>unità operative II<sup>^</sup></i>	<i>unità operative III<sup>^</sup></i>	<i>unità operative IV<sup>^</sup></i>	<i>unità operative V<sup>^</sup></i>
Lavori pubblici	Edilizia privata	Manutenitivo	Progettazione	Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica
Appalti-affidamenti	Urbanistica		Direzione lavori	
Protezione Civile	SUE		Sicurezza cantieri	
Espropri	SUAP (edilizia)			
Patrimonio	Ambiente e Igiene ambientale			

##### Area Polizia Locale – (servizio in convenzione)

<i>Unità operative I<sup>^</sup></i>
vigilanza
polizia annonaria
vigilanza mercato

#### Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

In questa sezione vengono ricondotti i contenuti del Piano di fabbisogno di personale già approvato dalla Giunta con propria deliberazione 12 del 9.02.2022 efficace ai sensi di legge ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2022/2024", successivamente aggiornata con deliberazione n. 49 del 13.04.2022.

Allegato B) alla deliberazione di G.C. n. 49 del 13.04.2022 1.

## DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2022/2024

### AREA AMMINISTRATIVA

#### AREA AMMINISTRATIVA: U.O. I^ (Servizi Demografici)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
C	Istruttore Amministrativo	2*	==
C	Istruttore Amministrativo	1**	==
	<i>Totale</i>	3	==

\* 1 tempo pieno a decorrere dal 16/04/2022 per trasformazione da tempo parziale

\*\*Utilizzato all'80% in condivisione con altra U.O. dell'Area Tecnica

#### AREA AMMINISTRATIVA: U.O. II^ (Ragioneria, personale, tributi)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
D	Funzionario Amministrativo	1*	==
C	Istruttore Amministrativo	2	==
	<i>Totale</i>	3	==

\* in aspettativa fino al 30/09/2023

#### AREA AMMINISTRATIVA: U.O. III^ (Segreteria, contratti, protocollo)

D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	==
B3	Collaboratore Amministrativo Istruttore	1	==
C	Amministrativo	1	==
	<i>Totale</i>	3	==

#### AREA AMMINISTRATIVA: U.O. IV^ (Istruzione, cultura, biblioteca)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
B3	Collaboratore Amministrativo	==	1 p.t. 83,33%
	<i>Totale</i>	==	1

#### AREA AMMINISTRATIVA: U.O. V^ (Servizi socio-assistenziali)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
D	Istruttore Direttivo-Ass. Sociale	==	1 p.t. 83,33%
B3	Operatore Socio-sanitario	1	==
	<i>Totale</i>	1	1



## AREA TECNICA

### AREA TECNICA: U.O. I^ (Lavori pubblici, appalti-affidamenti, ProtezioneCivile, espropri, patrimonio)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
D	Istruttore Direttivo Tecnico	1	==
C	Istruttore Tecnico	1	==
	<i>Totale</i>	2	==

### AREA TECNICA – U.O. II^ Edilizia privata, urbanistica, SUE-SUAP, Ambiente

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
C	Istruttore Tecnico	1	1 p.t. 83,33%
	<i>Totale</i>	1	1

### AREA TECNICA – U.O. III^ Manutentiva

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
B3	Operaio specializzato	2	==
	<i>Totale</i>	2	==

### AREA TECNICA – U.O. IV^ Progettazione, direzione lavori, sicurezza cantieri

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempopieno</i>	<i>Posto part-time</i>
D	Istruttore Direttivo Tecnico	==	1 p.t. 50%
	<i>Totale</i>	==	1

### AREA TECNICA – U.O. V^ Gestione alloggi ERP

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
C	Istruttore Tecnico/Amministrativo	1*	
	<i>Totale</i>	==	

\* Utilizzato al 20% in condivisione con altra U.O. dell'Area Amministrativa

\*\*\*\*\*

## AREA POLIZIA LOCALE

### AREA POLIZIA LOCALE – U.O. I^ (Polizia Locale-vigilanza)

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Posti tempo pieno</i>	<i>Posti part-time</i>
C	Istruttore Vigilanza	2	==
	<i>Totale</i>	2	==

\*\*\*\*\*

Pertanto, a conclusione di quanto sopra esposto, la dotazione organica complessiva dell'Ente risulterà nel triennio 2022-2024 così strutturata:

Categoria	Descrizione	Posti 2022/2024
D	Funzionario Amministrativo	1
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1
D	Istruttore Direttivo Ass. Sociale	1
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2
C	Istruttore Amministrativo	6
C	Istruttore Tecnico	3
C	Istruttore Vigilanza	2
B3	Collaboratore Amministrativo	2
B3	Operatore Socio-sanitario	1
B3	Operaio Specializzato	2
<b>TOTALI</b>		<b>21</b>

La suddivisione per Aree viene invece riassunta nel prospetto seguente:

Categoria	Area Amministrativa	Area Tecnica	Area Polizia Locale	Totale 2021/2023
D	3	2	==	5
C	6*	4*	2	11
B3	3	2	==	5
<b>TOTALI</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>21</b>

\* n. 1 Istruttore a tempo pieno utilizzato in condivisione tra Area Amministrativa e Area Tecnica

In relazione alle esigenze dell'Ente potrà essere data applicazione, ricorrendone i presupposti di legge e di contratto, all'istituto delle mobilità interna al fine di rendere più funzionali i settori e meglio distribuire operativamente le unità di personale secondo le necessità, utilizzando i criteri fondamentali della flessibilità e della integrazione tra gli addetti, a garanzia del buon andamento dell'azione generale della Amministrazione.

Si intendono richiamati, per le parti non qui riportate, gli atti deliberativi di approvazione.

## Appendice: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Premesso che viene garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di sicurezza dei dipendenti, su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

## Sottosezione di programmazione **Organizzazione del lavoro agile**

Con deliberazione di G.C. n. 189 del 29.12.2021 sono state approvate le disposizioni organizzative in merito al rientro in presenza ed allo smart working di cui al D.P.C.M. 23.9.2021 e D.M. 8.10.2021, formalizzando in particolare la possibilità di svolgimento di lavoro agile da parte dei dipendenti dell'ente. Facendo riferimento alle disposizioni ivi contenute, e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, si forniscono le seguenti indicazioni organizzative concernenti la **programmazione del lavoro agile nell'ente**.

- a. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione
- b. le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono:
- attività anche di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front-office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back-office);
  - attività dei servizi di protezione civile;
  - attività di Polizia Locale;
  - attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
  - attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- c. deve essere garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei Responsabili di servizio;
- d. l'Amministrazione si impegna ad attuare adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, ed idonei a garantire la riservatezza dei dati, fornendo, di norma, al lavoratore idonea dotazione tecnologica;
- e. il Segretario Comunale o le Posizioni Organizzative, valutate le attività svolte dal lavoratore che presenta richiesta di lavoro agile, se compatibili, provvede a redigere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- f. il Segretario Comunale o le Posizioni Organizzative, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working, autorizzando - in via prioritaria - i lavoratori che si trovano nelle seguenti condizioni di particolare necessità:
1. lavoratore fragile, come espressamente riconosciuto dal Medico Competente;
  2. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti);
  3. dipendenti con familiari conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  4. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, purchè debitamente documentati;

5. dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico, superiori a 30 minuti per singolo viaggio;
6. altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Segretario Comunale/Posizione organizzativa;

g. l'**accordo individuale** dovrà definire:

1. la durata dell'accordo;
2. il numero massimo mensile di giorni da svolgere in modalità agile e la loro articolazione;
3. le fasce di contattabilità e gli ambiti di disconnessione;
4. gli obiettivi e i tempi di esecuzione della prestazione resa in smart working;
5. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione;
6. gli strumenti tecnologici utilizzati;
7. i termini di recesso;

h. la richiesta di attivazione di lavoro agile deve essere inoltrata al Segretario Comunale o al Responsabile competente, preferibilmente mediante la compilazione della richiesta di cui al modello allegato A alla DGC n. 189/2021 (eventualmente aggiornato secondo indicazioni qui fornite). A seguito dell'accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predispone la scheda dei processi e delle attività da espletare, preferibilmente secondo il modello allegato B alla DGC n. 189/2021 (eventualmente aggiornato secondo indicazioni qui fornite), previa verifica della disponibilità delle dotazioni tecnologiche. L'accordo, sottoscritto da entrambe le parti (lavoratore e Segretario/Posizione Organizzativa) deve essere trasmesso all'Ufficio Personale;

i. le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili competenti per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti;

l. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio, disagio o turno. Non è consentita inoltre la maturazione di flessibilità positiva, né il recupero della flessibilità positiva maturata nei giorni in presenza;

m. ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020.

L'**accordo individuale** di cui si tratta segue il modello allegato C) alla DGC n. 189/2021, eventualmente aggiornato secondo le indicazioni qui fornite), che si richiama quale parte integrante del presente Piano.

## **Sottosezione di programmazione Piano Triennale delle Azioni Positive**

Con deliberazione giuntale n. 27 del 9.03.2022 è stato approvato il “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2022/2024” del Comune di Fossalta di Piave, presentato dal C.U.G. e previa acquisizione del parere della Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità, come di seguito per estratto riportato.

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le eventuali situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il Piano di Azioni Positive, in conformità di quanto disposto dal dettato legislativo, ha durata triennale, in quanto 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.

Rilevato che nel Comune di Fossalta di Piave non vi sono casi particolari in materia poiché, da sempre, l'Amministrazione Comunale e gli organi burocratici hanno prestato attenzione nel favorire la conciliazione vita-lavoro dei propri lavoratori concedendo sia alle lavoratrici che ai lavoratori tutte le agevolazioni previste dagli istituti di legge e contrattuali, si evidenzia che il PAP dovrà essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini e a garantire e promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, nonché favorire la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti, anche per le singole e specifiche professionalità, oltre alle tematiche generali di base come privacy e anticorruzione.

Il piano, se ben attuato, consentirà all'ente di agevolare i propri dipendenti senza distinzione di sesso e categoria professionale, dando loro la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, collaborazione, partecipazione spontanea, assenza di disagi anche se dovuti a solo a situazioni di malessere ambientale.

Il piano si articola in obiettivi per il cui raggiungimento saranno coinvolti tutti i settori dell'ente.

Nel corso della durata triennale del piano si accetteranno pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale al fine di renderlo dinamico ed efficace.

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE DAL 01/01/2022

### PRESENZE: AREA AMMINISTRATIVA

Categoria	Lavoratori <i>uomini</i>	Lavoratori <i>donne</i>
D3		1
D1 di cui una Posizione organizzativa		2
C		5
B3		3
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

### AREA TECNICA

Categoria	Lavoratori <i>uomini</i>	Lavoratori <i>donne</i>
D1 di cui una Posizione organizzativa	2	
C	1	1
B3	2	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

### AREA POLIZIA LOCALE

Categoria	Lavoratori <i>uomini</i>	Lavoratori <i>donne</i>
C	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

L'amministrazione comunale intende valorizzare, e sviluppare, le capacità professionali acquisite internamente nella logica di una riorganizzazione del personale in relazione alle situazioni di turn over a seguito di pensionamenti.

Si segnala che il Comune ha subito una significativa riduzione del personale in particolare nel corso degli anni precedenti la quale comporta necessariamente, nelle more del ripristino della dotazione ottimale, l'adozione di misure organizzative finalizzate alla redistribuzione dei carichi di lavoro.

In particolare l'Amministrazione provveduto, con deliberazione giuntale n. 131 del 23.12.2020, ad una modifica della dotazione organica con riflesso sull'individuazione di Posizioni Organizzative nell'ottica di ottimizzazione delle risorse umane.

Le organizzazioni sindacali sono costantemente informate riguardo alle iniziative intraprese.

#### **AZIONI POSITIVE GIA' IN ESSERE**

##### **Nomina CUG:**

In seguito a pubblicazione di avviso di interpello, con determinazione n. 104 del 21.04.2021, è stata definita la composizione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Fossalta di Piave, composto da rappresentanti di parte sindacale e dell'Amministrazione e presieduto dal Segretario comunale, che assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il C.U.G. ha provveduto alla proposizione del presente Piano.

##### **Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente senza alcuna discriminazione:**

La ripartizione dei finanziamenti disponibili per corsi di formazione e aggiornamento avviene senza alcuna distinzione di genere, ed è rimessa alla valutazione dei Responsabili di P.O., sentito il Segretario comunale a seconda delle particolari esigenze del servizio e/o del personale. I corsi di formazione e aggiornamento sono organizzati prevalentemente nei consueti orari di servizio, anche in modalità videoconferenza (modalità più flessibile rispetto alla partecipazione in presenza).

Parimenti è garantito il diritto allo studio del personale dipendente senza discriminazioni.

##### **Motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni:**

I bandi di concorso adottati dall'Amministrazione contengono la previsione che nella formazione delle graduatorie si osservino a parità di punti, le preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. 487/1994 e ss. mm. li.. Qualora sussistano ulteriori parità, anche dopo l'applicazione del citato D.P.R. 487/94 sarà preferito il candidato più giovane di età secondo quanto previsto dalla legge 191/1998.

Nei Bandi di concorso e avvisi di mobilità viene espressamente indicato il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al posto messo a selezione, ai sensi della L. 125/1991.



Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al part-time.

Accogliere e concordare temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale dipendente in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, etc.

#### **Informazioni pari opportunità sul sito istituzionale dell'Ente.**

Promossa la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema della pari opportunità attraverso l'istituzione, nel sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

#### **Formazione e aggiornamento:**

Realizzazione di iniziative di formazione indirizzate a tutto il personale dell'Ente (es. privacy ed anticorruzione ) o a gruppi particolari sulla base delle richieste formulate dal personale e dai Responsabili di Settore (es. codice dei contratti e procedure di affidamento) e per singole e specifiche figure (oss e assistenti sociali ad esempio).

#### **PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2022/2024**

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente piano si pone come obiettivi:

5. **La valorizzazione ed il mantenimento delle azioni positive già in essere** al fine di garantire la rimozione di ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro assicurando inoltre la conciliazione con la vita privata e familiare:  
Nel CCDI 2019/2021 parte giuridica è stato inserito un apposito articolo dedicato alla flessibilità dell'orario di lavoro il quale prevede che "al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è riconosciuta una flessibilità oraria sia rispetto all'orario di ingresso che all'orario di uscita in anticipo o in posticipo rispetto all'orario base". Inoltre è stato previsto che, per i dipendenti con particolari situazioni necessità anche familiari, "compatibilmente con le esigenze di servizio il responsabile di settore può consentire un'ulteriore flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso o in anticipo rispetto all'orario in uscita".
6. **Attivazione smart-working:**  
In relazione alle intervenute novità normative in tema di smart working l'ente ha approvato, con deliberazione giunta n. 189/2021, disposizioni organizzative in merito al rientro in presenza ed allo smart working di cui al D.P.C.M. 23.9.2021 e D.M. 8.10.2021, formalizzando in particolare la possibilità di svolgimento di lavoro agile da parte dei dipendenti dell'ente, anche in fase transitoria. Dette disposizioni sono state recepite nel presente Piano. Tali iniziative vengono avviate tenendo in considerazione anche le esigenze individuali.
7. **Diffusione di una cultura di genere:**  
Sensibilizzare il personale dipendente sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne

rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca, di fatto, la loro realizzazione. Utilizzare, a tal fine, un linguaggio di genere negli atti e nei documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un unico genere qualora si fa riferimento a collettività miste (ad esempio “persone” al posto di “uomini”).

**8. Formazione e aggiornamento:**

- realizzazione di iniziative di formazione indirizzate a tutto il personale dell’Ente o a gruppi particolari sulla base delle richieste formulate dal personale e dai Responsabili di Settore;
- progettare e realizzare iniziative di smart-working, sia per definite esigenze personali e familiari che per innovazione organizzativa;

**9. Analisi del contesto lavorativo:**

- indagine e valutazione, con periodicità annuale, in fatto di pari opportunità tra uomini e donne da realizzare anche con l’ausilio del C.U.G.;
- realizzazione di modalità di ascolto sulle pari opportunità e vita aziendale migliorando la comunicazione interna e la partecipazione alla vita dell’ente;
- risoluzione di conflitti/litigi interni;
- potenziamento della comunicazione tra il personale dipendente e l’amministrazione comunale: progettazione di iniziative di comunicazione rivolte a tutto il personale sulla gestione aziendale e sull’organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la rete interna dell’ente e mediante riunioni di condivisione delle scelte aziendali con il personale;

Questi ultime attività sono attività di natura continuativa, in relazione alle esigenze, che vengono condivise con il personale coinvolto di volta in volta.

**MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PIANO**

L’attività di monitoraggio sarà orientata a:

1. esercitare un controllo sullo stato di avanzamento del piano;
2. verificare il risultato sul personale dipendente anche con questionario.

## **Sottosezione di programmazione Piano di razionalizzazione dotazioni**

Il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art. 2 comma 594 Legge 244/2007) è stato inserito nella Nota di aggiornamento al DUP Semplificato 2022-2024. Di seguito si riporta il relativo estratto.

### **A) Dotazioni informatiche e strumentali.**

Obiettivi per il triennio: Le dotazioni strumentali informatiche sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità, né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche dell'organizzazione degli uffici, in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione. La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili, oppure il cui costo di manutenzione superi il valore economico del bene. Annualmente si provvede alla sostituzione delle postazioni più obsolete, così da garantire un ricambio ciclico di tutte le dotazioni informatiche utilizzate dagli uffici comunali. Le apparecchiature non più utilizzabili vengono dismesse nel caso in cui una valutazione costi/benefici risulti sfavorevole o qualora risultino tecnologicamente superate e non più affidabili. Eventuali dismissioni di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Per il contenimento dei costi:

- si utilizzano stampe fronte-retro, avvalendosi appieno delle potenzialità tecnologiche della fotocopiatrice a noleggio;
- viene impiegata carta già utilizzata per le stampe di prova;
- non si provvederà a sostituire le stampanti collegate alle singole postazione di lavoro, se non in casi specifici o per particolari esigenze di servizio;
- sarà ulteriormente ridotto dell'uso della carta, incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica, PEC o ricorrendo alla versione digitalizzata dei documenti;
- la gestione del personale avviene esclusivamente on-line, tramite specifico portale dove è possibile consultare e gestire ferie, permessi, straordinari, timbrature oltre che cedolini mensili e certificazioni varie;
- utilizzo in via prioritaria della posta elettronica certificata in sostituzione della posta ordinaria;
- gli ordinativi informatici (mandati di pagamento e reversali di incasso) sono gestiti esclusivamente in formato elettronico;
- gli atti (deliberazioni – determinazioni – ordinanze - decreti) sono gestiti esclusivamente in formato elettronico;
- i contratti vengono redatti in formato elettronico, anche al fine di adempiere all'obbligo della registrazione telematica;

- è stato sostituito il sistema telefonico della sede municipale, con passaggio alla sistema VOIP, mediante convenzione CONSIP. Ciò ha reso possibile la razionalizzazione della spesa e il rinnovo dell'impianto telefonico, ora più funzionale e rispondente alle nuove tecnologie;
- sono già stati realizzati numerosi interventi finalizzati all'efficientamento e al risparmio energetico degli edifici, in particolare quelli scolastici. L'Ente ha inoltre aderito al progetto AMICA-E, gestito dalla Città Metropolitana di Cenezia, che prevede ulteriori interventi sul fronte energetico con particolare riferimento alla sede municipale, da realizzarsi nel corso del 2022, e che determineranno un considerevole abbattimento dei costi per utenze;
- è stato implementato il sistema PAGOPA, anche grazie alla collaborazione della Regione del Veneto, permettendo la gestione informatizzata dei pagamenti mediante emissione di appositi avvisi standardizzati (inviabili anche via posta elettronica) ed è stato integrato il software così da permettere una immediata verifica e corretta contabilizzazione dei pagamenti pervenuti;
- l'implementazione dei canali social, quale strumento di informazione istituzionale, ha una maggiore efficacia nel raggiungere la cittadinanza con informazioni utili per i diversi servizi istituzionali, anche con la promozione di eventi e la comunicazione dei possibili disagi;
- da un punto di vista prettamente informatico l'ente ha aderito ad un progetto proposto dalla Città Metropolitana di Venezia che prevede il passaggio ad un sistema cloud centralizzato, con la conseguente eliminazione del data center comunale e dei relativi costi di gestione e manutenzione. Nel corso del triennio verranno costantemente seguite le evoluzioni tecnologiche che determinano una migliore e tempestiva gestione dei servizi, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza che, soprattutto nel medio periodo, portano ad una riduzione dei costi.

### **B) Dotazioni apparecchiature di telefonia mobile.**

Obiettivi per il triennio: Le dotazioni di apparecchiature di telefonia mobile risultano essere quelle minime ed essenziali per il corretto funzionamento degli uffici, prevedendo una riduzione del numero degli apparecchi. Per il contenimento dei costi si è fatto ricorso alla Convenzione CONSIP, mediante stipula di un nuovo contratto che ha permesso una notevole riduzione dei costi. Inoltre: ☐ i telefoni vengono utilizzati esclusivamente in conformità al regolamento per l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile; ☐ il numero di apparecchi in dotazione è determinato valutando attentamente le necessità degli uffici, laddove sia strettamente indispensabile.

### **C) Beni immobili ad uso abitativo e per lo svolgimento di attività con finalità di natura istituzionale.**

Si evidenzia che il Comune di Fossalta di Piave possiede a titolo di proprietà n° 39 alloggi di edilizia residenziale pubblica, per i quali percepisce i canoni di locazione. Il Comune dispone di immobili comunali a diversa destinazione per i quali ha stipulato apposite convenzioni per l'uso con associazioni diverse per lo svolgimento di attività a prevalente natura istituzionale, prevedendo una eventuale revisione delle "tariffe" per la relativa occupazione, al fine di aggiornarle all'effettivo costo sostenuto per i consumi.

Obiettivi per il triennio: Dovrà essere garantita la costante manutenzione ordinaria degli alloggi al fine di mantenerli in ottimo stato ed evitare successivi interventi molto più onerosi.

#### **D) Autovetture di servizio**

Viene prevista la normale manutenzione periodica e le riparazioni al bisogno, al fine di mantenere i mezzi nelle normali condizioni di utilizzo .

Obiettivi per il triennio: Considerato che alcuni dei mezzi in dotazione risultano ormai datati, si dovrà valutare l'opportunità di una sostituzione, ricorrendo laddove possibile all'acquisizione di autoveicoli a trazione elettrica o ibrida. Per il servizio di polizia locale si procederà, nel corso del 2023, alla sostituzione dell'attuale vettura alimentata a gasolio, con un nuovo veicolo ibrido per l'acquisto del quale è già stato ottenuto dalla Regione il contributo di € 18.200,00.

#### **E) Spese per acquisti beni, prestazioni di servizi e utilizzo di beni di terzi**

Il ricorso ormai consolidato alle Convenzioni CONSIP ha permesso di razionalizzare le procedure di acquisto, sia dal punto di vista economico che delle procedure da espletare. Vi è sempre la massima attenzione nella gestione della spesa per acquisto di beni e servizi, considerate anche le limitate risorse di bilancio.

### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Si prevede la possibilità di verifiche periodiche da parte dei valutatori alla luce del sistema del vigente sistema di valutazione del personale dipendente, e dei diversi soggetti interessati dall'attività di monitoraggio alla luce delle previsioni di cui al sopra citato piano anticorruzione aziendale nonché del citato piano delle azioni positive.

Allegato:

Schede di cui alla sottosezione di programmazione Performance.

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	A.S.
Categoria e profilo professionale	Assistente Sociale
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Servizi sociali
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	40,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	30,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>		<b>100,00%</b>							<b>0</b>

Obiettivi (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Aggiornamento e formazione per implementazione competenze correlate alla figura professionale ricoperta: partecipazione minimo n. 3 momenti formativi su indicazione della Responsabile	dic-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 -Emergenza accoglienza rifugiati Ucraini: svolgimento attività connesse al ruolo di Referente nell'ambito della procedura di assistenza/accoglienza predisposta dalla Città Metropolitana di Venezia	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	almeno n. 3 momenti formativi	100%		
<b>N. 2</b>	Almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	relazione dell'attività svolta alla data del 31/12	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	C.A.
Categoria e profilo professionale	C-Istruttore Amministrativo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area Amministrativa
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	40,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	30,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Azioni ed attività connesse a n. 2 procedure concorsuali previste per reclutamento di personale nel piano dei fabbisogni di personale 2022/2024 per l'anno 2022.	set-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA' /AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	relazione sintetica dell'attività svolta (predisposizione determinazioni, atti e verifiche del concorso) alla data del 31/12	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	P.S.
Categoria e profilo professionale	B-Collaboratore Amministrativo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Protocollo-centralino-archivio
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	40,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	30,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Controlli green-pass utenti esterni: tenuta registro quantità controlli effettuati e attività di accoglienza all'ingresso	dic-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	Tenuta registro	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE</b> (<0 = 100%)				



**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	G.E.
Categoria e profilo professionale	B-Operatore Socio-sanitario
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Servizi sociali
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	40,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	30,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Progetto "bonus bebè" - attivazione ed attuazione (Contatto con aventi diritto, procedure correlate all'iniziativa e consegna bonus)	dic-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Progettualità "Contatti per Covid-19": curare i contatti con i segnalati positivi al Covid-19 per fornire supporto	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	relazione dell'attività svolta alla data del 31/12	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	relazione dell'attività svolta alla data del 31/12	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	M.S.
Categoria e profilo professionale	C-Istruttore Amministrativo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Segreteria, contratti, concessioni cimiterial
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	40,00%							
2	Obiettivo 2	20,00%							
3	Obiettivo 3	20,00%							
4	Obiettivo 4	20,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Continuazione progetto promosso servizio S.I.L. dell'ASL rivolto a soggetti individuati: tutoraggio per minimo n. 1 progettualità	dic-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione	dic-22	100%		
4 - Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale: revisione impostazione grafica sotto-sezioni ed eliminazione documenti obsoleti con supporto responsabile/segretario	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	Tutoraggio minimo n. 1 progettualità	100%		
<b>N. 2</b>	Almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>N. 4</b>	relazione sintetica della revisione effettuata alla data del 31/12	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	M.M.
Categoria e profilo professionale	C-Istruttore Amministrativo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Tributi
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	40,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	30,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Predisposizione, stampa e invio mod. F24 ai contribuenti IMU	giu-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA' /AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	Spedizione moduli al almeno il 95% dei contribuenti presenti in banca dati	95%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	T.I.
Categoria e profilo professionale	C-Istruttore Amministrativo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Servizi demografici
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	50,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	20,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Attività correlate ai Referendum: approfondimento della materia e svolgimento delle attività correlate alle procedure referendarie	dic-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione anticorruzione (PTPC) in materia di anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Avvio utilizzo App dedicata alle prenotazioni per ufficio demografico	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	Relazione sintetica dell'attività svolta al 31/12	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	relazione sintetica dell'attività svolta e delle prenotazioni effettuate alla data del 31/12	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	V.M.
Categoria e profilo professionale	C-Istruttore Amministrativo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Servizi demografici
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	50,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	20,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Predisposizione modulistica e gestione processo per "Customer Satisfaction" per uffici comunali	dic-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Avvio utilizzo App dedicata alle prenotazioni per ufficio demografico	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	Predisposizione modulistica e relazione su esito iniziativa	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	relazione sintetica dell'attività svolta e delle prenotazioni effettuate alla data del 31/12	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	P.P.
Categoria e profilo professionale	D-Istruttore Direttivo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Affari Generali
Soggetto valutatore	N.d.V.

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	30,00%							
2	Obiettivo 2	25,00%							
3	Obiettivo 3	15,00%							
4	Obiettivo 4	30,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Revisione atti ed aggiornamento provvedimenti relativi alla privacy e protezione dei dati personali	dic-22	100%		
2 - Nuovo Statuto comunale - predisposizione bozza da presentare a Commissione comunale	set-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
4 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	relazione sintetica della attività effettuata alla data del 31/12	100%		
<b>N. 2</b>	predisposizione bozza	100%		
<b>N. 3</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 4</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	M.S.
Categoria e profilo professionale	B Collaboratore Amministrativo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Biblioteca, cultura, istruzione, sport
Soggetto valutatore	Responsabile Area Amministrativa

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	40,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	30,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Affidamento in concessione servizio di gestione distributori automatici per sede municipale e plessi scolastici: predisposizione atti e cura procedura	set-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA' /AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	Predisposizione atti di procedura e determina di affidamento	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 3</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	B.L.
Categoria e profilo professionale	C istruttore tecnico
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Lavori pubblici
Soggetto valutatore	Responsabile Area Tecnica

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	35,00%							
2	Obiettivo 2	35,00%							
3	Obiettivo 3	10,00%							
4	Obiettivo 4	20,00%							
VALUTAZIONE FINALE									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Avvio progetti di "alternanza scuola-lavoro" in collaborazione con istituti scolastici del territorio: tutoraggio a minimo 1 studente	dic-22	100%		
2- Standardizzazione processo e predisposizione modulistica per concessione autorizzazione manomissione suolo pubblico con modalità on line in collaborazione con responsabile di area e altri collaboratori	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	gen-23	200%		
4 -Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Val. effettivo</b>	<b>Raggiungimento</b>
<b>N. 1</b>	tutoraggio minimo n. 1 studente	100%		
<b>N. 2</b>	relazione sintetica dell'attività svolta al 31/12	100%		
<b>N. 3</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 4</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				



**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	M.A.B.
Categoria e profilo professionale	D Istruttore direttivo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Ufficio Urbanistica
Soggetto valutatore	Responsabile Area Tecnica

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	35,00%							
2	Obiettivo 2	35,00%							
3	Obiettivo 3	10,00%							
4	Obiettivo 4	20,00%							
VALUTAZIONE FINALE									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Seguire diversi pasdsaggi dell'iter per approvazione del P.A.T., predisposizione schema di delibera o relazione sullo stato della procedura	dic-22	100%		
2- Standardizzazione processo e predisposizione modulistica per concessione autorizzazione manomissione suolo pubblico con modalità on line in collaborazione con responsabile di area e altri collaboratori	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
4 -Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	predisposizione schema delibera/relazione sull'attività svolta al 31/12	100%		
<b>N. 2</b>	relazione sintetica dell'attività svolta al 31/12	100%		
<b>N. 3</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 4</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE</b>	
Soggetto valutato	B.M.
Categoria e profilo professionale	C Istruttore Tecnico
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Ufficio Urbanistica
Soggetto valutatore	Responsabile Area Tecnica

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	35,00%							
2	Obiettivo 2	35,00%							
3	Obiettivo 3	10,00%							
4	Obiettivo 4	20,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

<b>Obiettivo 1 (descrivere contenuto)</b>				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Progettualità "Accoglienza profughi ucraini" predisposta dalla Città Metropolitana di Venezia: verifica idoneità alloggi per rifugiati	dic-22	100%		
2- Standardizzazione processo e predisposizione modulistica per concessione autorizzazione manomissione suolo pubblico con modalità on line in collaborazione con responsabile di area e altri collaboratori	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22			
4 -Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	n. idoneità da verificare/n. idoneità verificate	100%		
<b>N. 2</b>	relazione sintetica dell'attività svolta al 31/12	100%		
<b>N. 3</b>	almeno n. 1 momento formativo	1005%		
<b>N. 4</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	G.P.
Categoria e profilo professionale	D Istruttore direttivo
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Lavori pubblici
Soggetto valutatore	N.d.V.

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	30,00%							
2	Obiettivo 2	25,00%							
3	Obiettivo 3	15,00%							
4	Obiettivo 4	30,00%							
VALUTAZIONE FINALE									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Affidamento, nei termini previsti dalla legge, dei lavori di completamento dell'efficientamento energetico della sede municipale con i fondi del c. 29-bis	15/09/2022 (o altro termine di legge)	100%		
2- Standardizzazione processo e predisposizione modulistica per concessione autorizzazione manomissione suolo pubblico con modalità on line in collaborazione con responsabile di area e altri collaboratori	dic-22	100%		
3 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
4 -Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	determinazione di affidamento	100%		
<b>N. 2</b>	relazione sintetica dell'attività svolta al 31/12	100%		
<b>N. 3</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>N. 4</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	P.S.
Categoria e profilo professionale	B Operaio specializzato
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Ufficio Manutenzioni
Soggetto valutatore	Responsabile Area Tecnica

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	60,00%							
2	Obiettivo 2	40,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Implementazione in gestione diretta linea luci votive presso l'area inumazione del cimitero comunale	nov-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	effettuazione attività	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n.1 momento formativo	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	Z.L.
Categoria e profilo professionale	B Operaio specializzato
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Ufficio Manutenzioni
Soggetto valutatore	Responsabile Area Tecnica

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	60,00%							
2	Obiettivo 2	40,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Implementazione in gestione diretta linea luci votive presso l'area inumazione del cimitero comunale	nov-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	effettuazione attività	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE</b>	
Soggetto valutato	P.L.
Categoria e profilo professionale	C Istruttore di vigilanza
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Polizia Locale
Soggetto valutatore	Comandante Corpo P.L.

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	25,00%							
2	Obiettivo 2	25,00%							
3	Obiettivo 3	25,00%							
4	Obiettivo 4	25,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Potenziamento attività di controllo ambientale mediante l'impiego di fototrappole	dic-22	100%		
2 - Servizi di controllo relativi alla sicurezza urbana e stradale - Progetto corredato da risorse aggiuntive (n. 6 servizi nella fascia oraria estiva 19:00-01:00; n. 16 servizi nella fascia oraria autunnale e invernale 14:00-20:00; n. 10 servizi avvalendosi della strumentazione in dotazione quale etilometro omologato e Pre-test; n. 16 servizi avvalendosi degli appositi varchi)	dic-22	100%		
3 -"Accoglienza profughi ucraini": Trasmissione tempestiva di comunicazione di ospitalità in favore di cittadino straniero.	dic-22	100%		
4 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Val. effettivo</b>	<b>Raggiungimento</b>
<b>N. 1</b>	Almeno 20 servizi	100%		
<b>N. 2</b>	Almeno 48 servizi	100%		
<b>N. 3</b>	n. ospitalità comunicate/n. ospitalità presentate	100%		
<b>N. 4</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE</b>	
Soggetto valutato	G.S.
Categoria e profilo professionale	C Istruttore di vigilanza
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Polizia Locale
Soggetto valutatore	Comandante Corpo P.L.

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	25,00%							
2	Obiettivo 2	25,00%							
3	Obiettivo 3	25,00%							
4	Obiettivo 4	25,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Potenziamento attività di controllo ambientale mediante l'impiego di fototrappole	dic-22	100%		
2 - Servizi di controllo relativi alla sicurezza urbana e stradale - Progetto corredato da risorse aggiuntive (n. 6 servizi nella fascia oraria estiva 19:00-01:00; n. 16 servizi nella fascia oraria autunnale e invernale 14:00-20:00; n. 10 servizi avvalendosi della strumentazione in dotazione quale etilometro omologato e Pre-test; n. 16 servizi avvalendosi degli appositi varchi)	dic-22	100%		
3 -"Accoglienza profughi ucraini":Trasmissione tempestiva di comunicazione di ospitalità in favore di cittadino straniero.	dic-22	100%		
4 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Val. effettivo</b>	<b>Raggiungimento</b>
<b>N. 1</b>	Almeno 20 servizi	100%		
<b>N. 2</b>	Almeno 48 servizi	100%		
<b>N. 3</b>	n. ospitalità comunicate/n. ospitalità presentate	100%		
<b>N. 4</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

<b>SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE</b>	
Soggetto valutato	F.M.
Categoria e profilo professionale	Comandante Corpo P.L.
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Polizia Locale
Soggetto valutatore	N.d.V.

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	50,00%							
2	Obiettivo 2	50,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 -Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
2 - Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di anticorruzione: formazione anticorruzione (anche presso diversa sede)	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		
<b>N. 2</b>	almeno n. 1 momento formativo	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI</b>				
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (&lt;0 = 100%)</b>				



**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (Utilizzabile anche per i dipendenti )**

**SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO D INDIVIDUALE**

Soggetto valutato	P.B.
Categoria e profilo professionale	Segretario comunale
Settore/Unità organizzativa di riferimento	
Soggetto valutatore	Sindaco (secondo modalità previste da convenzione)

**RIEPILOGO OBIETTIVI**

La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali

N	Descrizione	Peso	% Ragg. Indicatori	Fascia di valutazione A (0-14)	Fascia di valutazione B (15-19)	Fascia di valutazione C (20-25)	Fascia di valutazione D (26-28)	Fascia di valutazione E (29-30)	Punteggio (1*2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Obiettivo 1	30,00%							
2	Obiettivo 2	30,00%							
3	Obiettivo 3	20,00%							
4	Obiettivo 4	20,00%							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>0</b>

Obiettivo 1 (descrivere contenuto)				
Azioni/Attività	Scadenza	% Realizzazione		
1 - Attuazione disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza (redazione relazione del RPCT e predisposizione PTPCT nei termini di legge)	apr-22	100%		
2 - Partecipazione commissione concorso/i bandito/i dall'ente in attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale	dic-22	100%		
3 - Svolgimento mansioni varie affidate da regolamento/altre disposizioni/ decreti (Presidente delegazione trattante, Presidente C.U.G., Conferenze dei Responsabili etc): partecipazione minimo n. 4 incontri (come da verbali)	dic-22	100%		
4 -Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione (PTPC) in materia di trasparenza: aggiornamento dei dati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente di spettanza dell'ufficio	dic-22	100%		
<b>TOTALE % REALIZZAZIONE ATTIVITA'/AZIONI</b>				
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Val. effettivo	Raggiungimento
<b>N. 1</b>	redazione relazione e predisposizione PTPCT	100%		
<b>N. 2</b>	partecipazione commissione concorso	100%		
<b>N. 3</b>	minimo n. 4 verbali	100%		
<b>N. 4</b>	implementazione sezioni di spettanza	100%		

TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI				
TOTALE % REALIZZAZIONE INDICATORI FINALE (<0 = 100%)				