



Comune di Villafranca Padovana

Provincia di Padova

ORIGINALE

N°54 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETARIO COMUNALE
----------------------------	--

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 PER LA PARTE RIGUARDANTE IL PIANO DELLE PERFORMANCE (SEZIONE 2.2), PER LA PARTE RIGURADANTE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA NUOVI PROFILI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 (SEZIONE 3.1) E PER LA PARTE RIGURANDARE IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI (SEZIONE 3.3)
----------------	--

Oggi **trenta** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventitre** alle ore 12:45, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
DORIO FAUSTO	SINDACO	P
SCARABOTTOLO SANDRA	VICE SINDACO	A
PIVA PAOLO	ASSESSORE	P
FRISO ANNA-GIULIA	ASSESSORE	P
		3 1

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE Angelucci Maria.

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

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

OGGETTO	MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 PER LA PARTE RIGUARDANTE IL PIANO DELLE PERFORMANCE (SEZIONE 2.2), PER LA PARTE RIGURADANTE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA NUOVI PROFILI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 (SEZIONE 3.1) E PER LA PARTE RIGURANDARE IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI (SEZIONE 3.3)
----------------	--

Rilevato che:

- con deliberazione del 21/02/2023 n. 4, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione del 21/02/2023 n. 5 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione del 28/02/2023 n. 30 la Giunta Comunale ha approvato il PEG 2023-2025, con assegnazione delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;
- con deliberazione del 14/03/2023 n. 38 la Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2023-2025;

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

Ritenuto di aggiornare l'allegato degli obblighi di pubblicazione alla sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza

Rilevato che:

- con deliberazione di Giunta comunale del 01/10/2019 n. 114 e ss. mm. ii. è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e dei concorsi ai sensi dell'art. 48 c3 del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, in applicazione dei principi recati dal D.lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- i responsabili dei servizi sono stati nominati dal sindaco con decreti del 30/12/2021 prot. 16975,16976, decreto n. 4 del 31/03/2022 prot. 3167 e decreto n. 6 del 27/10/2022;
- ai sensi dell'art. 107 del TUEL 18 agosto 2000, n. 267, i responsabili dei servizi godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate;
- spetta ai responsabili dei servizi, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione

verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

- spetta al nucleo di valutazione in forza dell'art. 4.3 del regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale del Comune di Villafranca Padovana approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 16 del 22.02.2011 e ss.ii.mm. proporre il piano delle performance;

Considerato che in data 17/12/2020 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali Dirigente/Segretari comunali triennio 2016-2018, che all'articolo 101 conferisce al Segretario comunale l'incarico della proposta del piano esecutivo di gestione, del piano degli obiettivi e del piano della performance, ai fini dei quali si è tenuta apposita riunione organizzativa;

Tenuto conto che:

- Il D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni all'art. 4 prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance;
- il ciclo di gestione della performance ha avvio con la fase di definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

Evidenziato, in particolare, che oltre ai PROGETTI COLLETTIVI UFFICIO E PROGETTI COLLETTIVI INDIVIDUALI, sono previsti PROGETTI COLLETTIVI TRASVERSALI che per l'Amministrazione comunale rivestono prioritaria importanza, tra i quali la "Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e privacy e Giornata trasparenza" e la "Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali", che impegneranno obbligatoriamente tutte le aree;

Dato atto che, in ossequio all'attuale disciplina regolamentare, in data 30/03/2023 il nucleo di valutazione ha esaminato lo schema di piano delle performance che costituirà sezione 2.2 Performance del PIAO 2023-2025 e che lo stesso viene ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto inoltre che:

- ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la sezione 2.2 Performance del PIAO non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Purtroppo essendo tale sezione indispensabile per la distribuzione della retribuzione di risultato delle P.O. dell'Ente e della performance dei dipendenti è stata predisposta (vedi allegato al PIAO 2023-2025 "Performance 2023");
- la sezione 2.2 Performance del PIAO 2023-2025 costituisce anche l'obiettivo ai fini della performance;

Visto il d.lgs. 165/2001, e in particolare:

- l'art. 5, in materia di funzione di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro in capo ai dirigenti/responsabili di servizio;
- l'art. 6, in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale;
- l'art. 6-bis, in materia di esternalizzazioni;
- l'art. 6-ter, in materia di linee di indirizzo in materia di fabbisogni di personale;

- l'art. 16, comma 1, in base al quale i dirigenti degli uffici dirigenziali generali propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
- l'art. 27, in base al quale le pubbliche amministrazioni non statali, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'articolo 4 e del capo II i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità;
- l'art. 33, il quale dispone che le amministrazioni pubbliche provvedano annualmente alla ricognizione di situazioni di soprannumero o eventuali eccedenze di personale per esigenze funzionali o sulla base della situazione finanziaria dell'ente

VISTO il d.lgs. n. 267/2000, in materia di ordinamento degli enti locali e di competenze dei relativi organi, e richiamati in particolare:

- l'art. 48, comma 3, in base al quale spetta alla Giunta comunale adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89, comma 1, in base al quale gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 89, comma 5, in base al quale che l'ente locale provvede all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli vincoli derivanti dalle capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni e dei servizi che gli sono attribuiti;

VISTI lo Statuto comunale e il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

CONSIDERATO che a partire dal 1° aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal titolo III del CCNL 16.11.2022, del quale si richiamano in particolare:

- l'articolo 12, secondo il quale il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:
 - area degli operatori;
 - area degli operatori esperti;
 - area degli istruttori;
 - area dei funzionari e dell'elevata qualificazione;
- l'articolo 13, secondo il quale il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo III, vale a dire il 1° aprile 2023, è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione (tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);
- gli articoli 16 e seguenti in materia di incarichi di elevata qualificazione;

VISTO l'allegato A al CCNL 16.11.2022 che contiene le nuove declaratorie (contenuti professionali e requisiti di accesso) delle predette quattro aree;

VISTO l'articolo 78 del CCNL 16.11.2022, secondo il quale dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo, e il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:

- a) degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione;
- b) del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
- c) dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'articolo 14 del nuovo contratto nazionale;

RICORDATO che con determinazione dell'area II Economico-finanziaria n. 16 del 24/03/2023 RG 113 è stato recepito quanto stabilito dall'art. 12 e 13, comma 2, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, in merito al nuovo sistema di classificazione del personale dipendente, dando atto che con effetto dal 1° aprile 2023 l'inquadramento del personale che a tale data sarà alle dipendenze dell'ente è modificato come da tabella B del predetto CCNL;

Richiamato in particolare l'articolo 12, comma 6, del citato CCNL 16.11.2022, in base al quale gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie di cui all'allegato A del CCNL medesimo;

Richiamata la comunicazione delle posizioni organizzative dell'Ente (prot. 5014 del 29/03/2023) con la quale è stata formulata la proposta relativa al fabbisogno di personale e all'articolazione dei profili professionali necessari in considerazione delle funzioni e attività gestite nelle varie Aree, secondo quanto indicato nel documento qui allegato;

DATO ATTO che, in coerenza con le modifiche sopra riportate, detta ipotesi di revisione del mansionario, in attuazione dell'articolo 5 del CCNL 16.11.2022, in data 24/03/2023 – prot. 4721 è stata inviata alle rappresentanze sindacali;

DATO ATTO, altresì, che le organizzazioni sindacale sono state notiziate anche dell'allegato performance 2023 e aggiornamento fabbisogno occupazionale;

DATO ATTO che, ricevuta l'informazione, le organizzazioni sindacali non hanno formulato richieste di confronto entro cinque giorni dal ricevimento dell'informazione ex art. 5, comma 3 lett. c) del CCNL del 16/11/2022;

Ritenuto di modificare il PIAO 2023-2025 inserendo nella sezione 3.1 struttura organizzativa i nuovi profili professionali per le motivazioni sopra elencate e dando atto che l'allegato "A – Tab. 3 -NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023" sostituisce l'allegato sub e) "Profili professionali e modalità di accesso" del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dei concorsi approvato con DGC n. 114 del 01/10/2019 e ss. mm.ii;

Viste le note pervenute dalla p.o. area III – Ufficio Tecnico e dalla p.o. area IV – Demografici e Polizia Locale con le quali è stato richiesto di modificare il piano triennale dei fabbisogni di personale optando rispettivamente per un profilo di collaboratore amministrativo in area III – Ufficio Tecnico invece di un istruttore amministrativo e optando per un profilo di istruttore amministrativo in area IV – Servizi demografici e polizia locale invece di un agente di polizia locale il cui contratto è in fase di cessione ai sensi dell'art. 30 del D.Lvo 165/2001;

Dato atto che tali modifiche non aumentano la spesa complessiva del personale ma comportano una modifica della sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO 2023-2025 e che la tabella denominata “allegato C) DGC 114 del 01/10/2019” sostituisce l'allegato sub C) del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dei concorsi approvato con DGC n. 114 del 01/10/2019 e ss. mm.ii;

Dato atto che non essendoci variazione della spesa complessiva rimane valido il parere favorevole n. 4 del 06/03/2023 rilasciato dall'Organo di revisione con il quale ha accertato che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 sono in linea con il principio di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e ha attestato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34;

Considerato che la proposta di modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Villafranca Padovana, ed avuta ragione degli elementispecifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Considerato quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli entilocali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 01/10/2019 n. 114;

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

DELIBERA

1) di approvare le modifiche alla sezione 2.2 Performance, alla sezione 3.1 “Struttura organizzativa”, 2.2 “rischi corruttivi e trasparenza” e alla sezione 3.3 “piano triennale dei fabbisogni di personale” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di dare mandato al Responsabile dell'Area II “Economico – finanziaria”

congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";

3) di stabilire che i Responsabili di Area rispondono degli obiettivi loro assegnati e in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di gestione del Bilancio, nonché del vigente Regolamento di Contabilità e in particolare al Regolamento dei Contratti e del Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale del Comune di Villafranca Padovana;

4) di stabilire che la sezione 2.2 Performance del PIAO 2023-2025 potrà essere modificato dalla Giunta secondo le modalità di cui all'art. 4.3 del vigente regolamento per la misurazione delle performance;

5) di dare atto che la sezione 2.2 Performance del PIAO 2023-2025 costituisce anche l'obiettivo ai fini dell'art. 80 c. 2 let. a) e b) e c. 3 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 e come verrà definito dal nuovo CCI in fase di definizione;

6) di dare atto che i nuovi profili professionali di cui all'allegato "A – Tab. 3 -NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023" del PIAO 2023-2023 sostituiscono l'allegato sub e) "Profili professionali e modalità di accesso" del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dei concorsi approvato con DGC n. 114 del 01/10/2019 e ss. mm.ii;

7) di comunicare l'allegato "A – Tab. 3 -NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023" a tutti i dipendenti;

8) di dare atto nella sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO 2023-2025 la tabella denominata "allegato C) DGC 114 del 01/10/2019" sostituisce l'allegato sub C) del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e dei concorsi approvato con DGC n. 114 del 01/10/2019 e ss. mm.ii;

9) di dare inoltre atto che le modifiche alla sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" non comportano un aumento della spesa complessiva del personale.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 59 del 27-03-2023 ed allegati alla presente deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta sopra scritta;

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

Di approvare la proposta così come sopra presentata.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

OGGETTO	MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025 PER LA PARTE RIGUARDANTE IL PIANO DELLE PERFORMANCE (SEZIONE 2.2), PER LA PARTE RIGURADANTE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA NUOVI PROFILI PROFESSIONALI PER IL PERSONALE DIPENDENTE IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022 (SEZIONE 3.1) E PER LA PARTE RIGURANDARE IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI (SEZIONE 3.3)
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
DORIO FAUSTO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Angelucci Maria

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Comune di Villafranca Padovana

Provincia di Padova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

(modifica sezione 2.2 Performance e modifica sezione 3: organizzazione e capitale umano)

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.Valore pubblico

2.2. Performance

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12/2022

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA

Indirizzo: Piazza Marconi, 6 – Villafranca Padovana

Codice fiscale/Partita IVA: 80016960280/ 01629720283

Rappresentante legale: Dorio Fausto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 24

Telefono: 0499098911

Sito internet: www.comune.villafranca.pd.it

E-mail: ragioneria@comune.villafranca.pd.it

PEC: villafrancapadovana.pd@cert.ip-veneto.net

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presentesezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

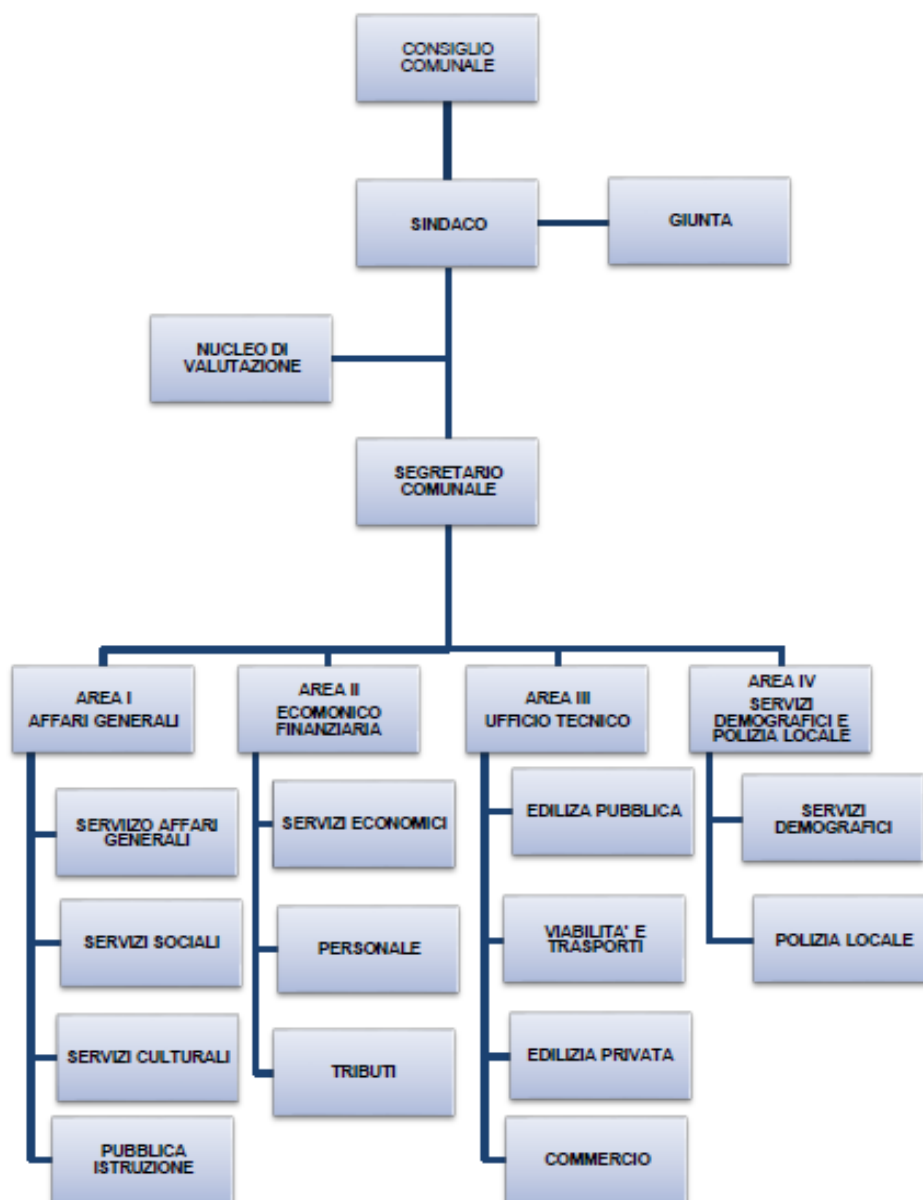
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presentesezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Purtuttavia essendo tale sezione indispensabile per la distribuzione della retribuzione di risultato delle P.O. dell'Ente e della performance dei dipendenti è stata predisposta (vedi allegato "Performance 2023").

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Villafranca Padovana, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 01/10/2019 e ss.mm.ii. risulta articolata come da organigramma:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI VILAFRANCA PADOVANA



In conformità all'art. 19, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, nel Comune di Villafranca Padovana, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le quattro posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicali (Aree), sono automaticamente individuati come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022 (titolari delle posizioni organizzative fino al 31/03/2023).

3.1.1. Modello di rappresentazione dei profili professionali dell'Ente (efficace dal 1^a aprile 2023)

Premesse normative

L'art. 3 del CCNL Regioni ed autonomie locali in data 31.3.1999, concernente il sistema di classificazione del personale, prevedeva quanto segue:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D. (omissis)

4. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato A, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

5. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Nell'allegato A sono riportati, a titolo esemplificativo, alcuni profili relativi a ciascuna categoria.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali non individuati nell'allegato A o aventi contenuti professionali diversi rispetto ad essi e li collocano nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo semplificativo nell'allegato A. (omissis)

L'art. 12 del CCNL 2016/2018 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.5.2018, nel confermare il sistema di classificazione di cui sopra, aveva introdotto una importante innovazione, disponendo l'accorpamento in un'unica categoria D dei precedenti profili di accesso D1 e D3 a loro volta corrispondenti, la D1 all'ex settima qualifica funzionale e la D3 all'ottava qualifica funzionale, viceversa mantenendo le posizioni differenziate in B1 e B3, corrispondenti la prima all'ex quarta qualifica funzionale e la seconda all'ex quinta qualifica funzionale;

L'art. 12 del CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, inserito nel Titolo III dedicato all'Ordinamento Professionale, in linea con le traiettorie di cambiamento intraprese presso il settore pubblico dei paesi OCSE e con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea che auspicano la transizione della PA da organizzazione basata sull'assolvimento delle "mansioni" a organizzazione fondata sul principio delle "competenze", ha attuato una completa revisione del **sistema di classificazione del personale**, come di seguito riportato:

1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

3. Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità

necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

4 Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

5. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area.

6. Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.

7. Al personale inquadrato nelle aree di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento economico tabellare previsto nella Tabella D di cui all'art. 76 (Incrementi degli stipendi tabellari).

L'art. 13 del medesimo CCNL 16.11.2022 detta le norme di prima applicazione del contratto, stabilendo che il Titolo III, ivi compreso il nuovo sistema di classificazione del personale, *entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL – cioè il 1^a aprile 2023 – e che il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).*

Con Decreto 22 luglio 2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, sono state dettate **Linee di indirizzo per l'individuazione di nuovi fabbisogni professionali delle Pubbliche Amministrazioni** ai sensi dell'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (con specifico aggiornamento dei paragrafi 5 e 6 delle Linee guida originariamente adottate con D.M. 8 maggio 2018).

Ai sensi del DM n. 132/2022 il modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle suddette Linee guida deve essere incluso nella presente Sezione del PIAO.

Si è pertanto provveduto alla ricognizione della dotazione di personale prevista nel vigente Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla nuova classificazione del personale stesso secondo quanto indicato nella tabella B "tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione" allegata al CCNL Funzioni locali 2019/2021, nonché all'identificazione dei profili professionali corrispondenti al suddetto Piano, in base al modello organizzativo di questo Comune, conformemente agli indirizzi di cui alle Linee guida sopra citate ed alle declaratorie riportate nell'allegato B del suddetto CCNL.

Si allegano:

Allegato A - Tab- 1: Corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie (CCNL 16.11.2022)

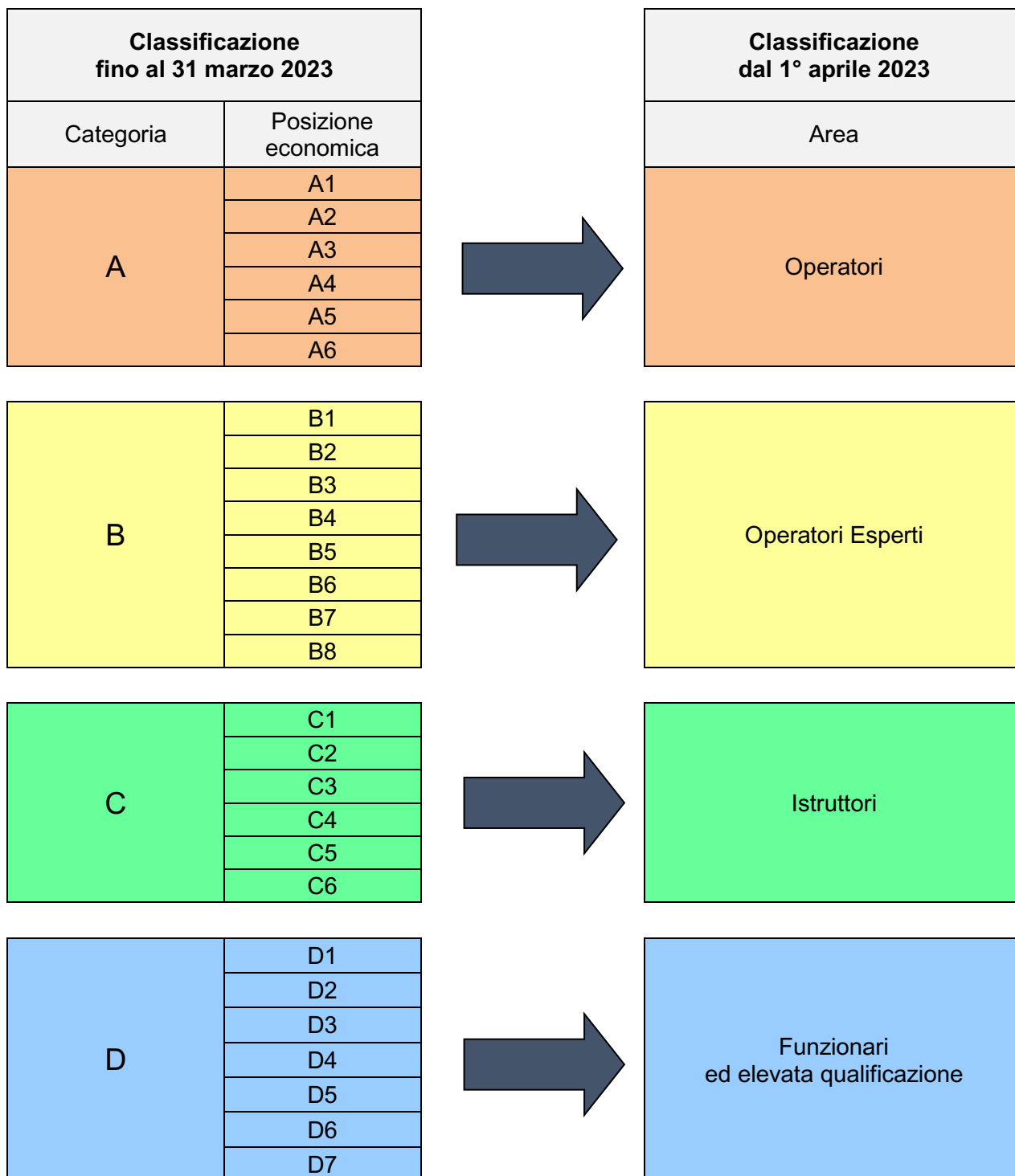
Allegato A - Tab-2: Corrispondenza fra i profili professionali in essere fino al 31.03.2023 e i nuovi profili dal 01.04.2023 (CCNL 16.11.2022)

Allegato A – Tab. 3 -NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023

Allegato A – Tab. 4 -NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023 DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

Allegato A

**Tab- 1: Corrispondenza fra categorie e aree, nuove declaratorie
(CCNL 16.11.2022)**



Allegato A

**Tab-2: Corrispondenza fra i profili professionali in essere fino al 31.03.2023 e i nuovi profili dal 01.04.2023
(CCNL 16.11.2022)**

AREA DEGLI OPERATORI	
profili professionali fino al 31.03.2023	profili professionali dal 01.04.2023
Operatore generico	Operatore

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
profili professionali fino al 31.03.2023	profili professionali dal 01.04.2023
Esecutore amministrativo	Collaboratore amministrativo
Collaboratore amministrativo	
Operaio	Collaboratore tecnico manutentivo
Capo operaio	

AREA DEGLI ISTRUTTORI	
profili professionali fino al 31.03.2023	profili professionali dal 01.04.2023
Istruttore	Istruttore amministrativo
	Istruttore amministrativo-contabile
	Agente di polizia locale
	Istruttore tecnico

AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	
profili professionali fino al 31.03.2023	profili professionali dal 01.04.2023
Istruttore Direttivo	Specialista in attività amministrative
	Specialista in attività amministrative- contabili
	Specialista in attività tecniche

Allegato A – Tab. 3 -NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023

Aree	Descrizione attività	Conoscenze	Capacità tecniche	Capacità comportamentali (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Responsabilità (trasversali comuni alla famiglia professionale)	Requisiti di base per l'accesso	n. dipendenti in dotazione organica/ servizio	Profili professionali
Area degli operatori	Lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampliamenti fungibili.	Conoscenze genali di base per svolgere compiti semplici		Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico	3/1	Operatore
Area degli operatori esperti Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	Lavoratori inseriti nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali - Amministrativo che provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, e che collabora alla gestione degli archivi ed all'organizzazione di appuntamenti e riunioni ed alla raccolta di informazioni da fornire al pubblico - Operatore esterno che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico	conoscenze per lo svolgimento attività di natura amministrativa di supporto (quali norme settoriali, notifiche, protocollo, procedimenti amministrativi, sportello poli-funzionale) conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo in specifici ambiti (quali edile, idraulico, meccanico, elettricista)	capacità di utilizzo delle conoscenze nell'attività gestita e nei rapporti con l'utenza, capacità di conduzione di veicoli capacità di utilizzo delle conoscenze nella attuazione di interventi manutentivi di impianti e di opere edili e stradali, capacità di conduzione di veicoli e di macchine complesse)	capacità di gestione efficace di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, di relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, di relazione diretta con gli utenti	responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano	Assolvimento dell'obbligo scolastico e Specifica qualificazione professionale patente cat. B eventuale patente richiesta per operatore esterni	7/2 di cui 2 cat.B1e 0 cat.B3	Collaboratore amministrativo Collaboratore tecnico manutentivo
Area degli Istruttori Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, e che sono chiamati a valutare nel merito i casi	conoscenze teoriche esaurienti monospecialistiche proprie dell'ambito di attività, con necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e	capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento nel processo di lavoro; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e	capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro (problem solving); capacità di lavorare in squadra; capacità di adattarsi alle priorità;	responsabilità di procedimento o infraprocedimentale con eventuale responsabilità di coordinare e/o supervisionare il lavoro dei colleghi (in caso di	Diploma di scuola secondaria di secondo grado Patente cat. B Per l'istruttore amministrativo-contabile: diploma di ragioneria o equipollente	16/16	Istruttore amministrativo Istruttore amministrativo-contabile

	concreti e ad interpretare le istruzioni operative nonché a rispondere dei risultati nel proprio contesto di lavoro	delle applicazioni informatiche più diffuse	garantire un buon livello qualitativo dei risultati; capacità di sistematizzare la documentazione mediante strumenti digitali; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	flessibilità e capacità di adattarsi ai cambiamenti; capacità di sviluppare relazioni efficaci con l'utenza e coi referenti esterni	conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale)	Per l'Istruttore tecnico: diploma di geometra o altra maturità tecnica equipollente Per l'Agente di polizia locale: altri requisiti previsti dalla legislazione vigente e dal regolamento dell'Ente		Istruttore tecnico Agente di polizia locale
Area dei funzionari e della elevata qualificazione Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	Lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di progettazione, pianificazione, analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza	conoscenze altamente specialistiche necessità di aggiornamento, conoscenza della lingua inglese e delle applicazioni informatiche più diffuse	capacità di applicare le conoscenze dell'ambito di riferimento adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; qualità ed accuratezza e capacità di effettuare regolari verifiche del lavoro proprio ed altrui per prevenire errori e garantire un elevato livello qualitativo dei risultati; capacità di utilizzare efficacemente le informazioni e conoscenze nei rapporti con l'utenza interna ed esterna	capacità gestionali ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di coordinamento e gestione di funzioni organizzativa-mente articolate di significativa importanza e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali; capacità di prendere decisioni e conseguire risultati; capacità di lavorare in squadra e di organizzare efficacemente il lavoro proprio e altrui e di gestione del tempo necessario alle diverse attività; capacità di definire le priorità e di reagire con flessibilità ai cambiamenti di priorità	responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del Responsabile di Settore in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni e/o attribuite con decreto del Sindaco (in caso di conferimento di incarico di posizione responsabilità non apicale e/o di incarico di Elevata Qualificazione come Responsabile di Settore)	Laurea di primo livello o diploma di laurea Classi di laurea da definirsi sulla base delle conoscenze specialistiche associate al singolo profilo Abilitazioni iscrizione ad albi professionali se previste Eventuale patente cat. B	4/4	Specialista in attività amministrative Specialista in attività amministrative-contabili Specialista in attività tecniche

Allegato A – Tab. 4 -NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DAL 01/04/2023 DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

AREA I - AFFARI GENERALI						AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA				
AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere		AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	Matr. 7			Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative-contabili	1	Matr. 10	
Istruttori	Istruttore amministrativo	3	Matr. 129 Matr. 1077 Matr. 1052			Istruttori	istruttore amministrativo-contabile	4	Matr. 8 Matr. 14 Matr. 23 Matr. 27	
operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	Matr. 16							
	TOTALI	5	5	0			TOTALI	5	5	0

AREA III - UFFICIO TECNICO					AREA IV - DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE				
AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	In servizio	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	Matr. 1080	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	Matr. 34	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	2/1*	Matr. 17 (cessa il 09/07) Matr. 1076	0	Istruttori	Istruttore amministrativo	1/2 **	Matr. 1078	1
	Istruttore tecnico	3	Matr. 3 Matr. 9 Matr. 29	0		Agente di polizia locale	3/2 **	Matr. 28 (in attesa definizione mobilità) Matr. 31 Matr. 131	0
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1		1	operatori esperti	Collaboratore amm.vo P.T. 50%	2		2
	Collaboratore tecnico-manutentivo	3	Matr. 19	2					
operatori	operatore part-time	3	Matr. 13	2					
	TOTALI	13/12**		5		TOTALI	7		3

*dal 10/07/2023 il fabbisogno dell'area III - Ufficio Tecnico passerà da 2 a 1 unità a seguito pensionamento istruttore commercio sostituito in anticipo con il posto di nuova istituzione di collaboratore amministrativo

**nel corso del 2023 cesserà per mobilità un agente di polizia locale che sarà trasformato in un posto di istruttore amministrativo

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il Comune di Villafranca Padovana ha ritenuto, quale utile strumento di organizzazione, l'utilizzo del lavoro agile come modalità della prestazione lavorativa. Ha provveduto infatti ad adottare con deliberazione n. 47 del 09/06/2020 - Piano di organizzazione del lavoro agile ed a disciplinare il procedimento di accesso al lavoro agile. L'obiettivo era di introdurre una nuova modalità di prestazione dell'attività lavorativa che contemperasse le esigenze di resa efficace dei servizi, delle esigenze individuali dei lavoratori, con attenzione all'aspetto della sostenibilità ambientale. Lo strumento ha consentito di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

Nel corso dell'anno 2023 si procederà ad una definizione del Regolamento riguardanti il “Lavoro agile” e il “Lavoro da remoto”, in base alla normativa vigente e al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

AREA NUOVO CCNL	TOTALE PER AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE PERSONALE DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILO
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	2
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE-CONTABILI	1
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	1
AREA ISTRUTTORI		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6* **
	16*-15	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE	4
		ISTRUTTORE TECNICO	3
		AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3/2 **
AREA OPERATORI ESPERTI	7	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO P.T. 50%	2
		COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	3
AREA DEGLI OPERATORI	3	OPERATORE P.T.	3
	30*-29		30*-29

* dal 10/07/2023 la dotazione organica passerà da 30 a 29 unità in quanto l'area degli istruttori amministrativi passa da 6 a 5 perché l'istruttore amministrativo addetto all'ufficio commercio verrà soppresso perché sostituito in anticipo con un posto di nuova istituzione, nell'area degli operatori esperti - profilo collaboratore amministrativo (ex B3).

** nel corso del 2023 cesserà per mobilità un agente di polizia locale che sarà trasformato in un posto di istruttore amministrativo

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER GLI ANNI 2023-2025 - aggiornata al 01/04/2023 con i nuovi profili professionali															
AREA I - AFFARI GENERALI				AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA				AREA III - UFFICIO TECNICO				AREA IV - DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE			
AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere	AREA	Profilo	Fabbisogno	da assumere
Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative-contabili	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività tecniche	1	0	Funzionari ed EQ	Specialista in attività amministrative	1	0
Istruttori	Istruttore amministrativo	3	0	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	4	0	Istruttori	Istruttore amministrativo	2/1*	0	Istruttori	Istruttore amministrativo	1/2 **	1
									Istruttore tecnico	3	0		Agente di polizia locale	3/2 **	0
operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	0					Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	1	operatori esperti	Collaboratore amm.vo P.T. 50%	2	2
									Collaboratore tecnico-manutentivo	3	2				
								operatori	operatore part-time	3	2				
	TOTALI	5	0		TOTALI	5	0		TOTALI	13/12**	5		TOTALI	7	3
	TOTALE FABBISOGNO A REGIME	30/29 * **	8												
*	dal 10/07/2023 il fabbisogno dell'area III - Ufficio Tecnico passerà da 2 a 1 unità a seguito pensionamento istruttore commercio sostituito in anticipo con il posto di nuova istituzione di collaboratore amministrativo														
**	nel corso del 2023 cesserà per mobilità un agente di polizia locale che sarà trasformato in un posto di istruttore amministrativo														

	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022	DOTAZIONE ORGANICA: TOTALE al 31/12/2022: n. 28 unità di personale (dal 10/07/2023 29 unità) <i>di cui:</i> n. 29 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 23 a tempo pieno n. 6 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 4 cat. D, con profilo di Istruttore Direttivo - dal 01/04/2023, ai sensi della tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, diventeranno Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione n. 19 cat. C al 31/12/2022, con profilo professionale di Istruttore - dal 01/04/2023, ai sensi della tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, diventeranno Area degli Istruttori. Nel 2023 viene soppresso un posto di istruttore cat C all'ufficio vigilanza, indicativamente dal 31/03/2023 verrà soppresso un posto di istruttore ai servizi demografici e sostituito con n. 2 esecutori amministrativi part-time 18 ore ciascuno, dal 10/07/2023 viene soppresso un posto di istruttore all'ufficio commercio in quanto l'istruttore, cat. C dell'ufficio commercio è stato sostituito in anticipo con un posto di nuova istituzione. n. 6 cat. B così articolate: n. 1 con profilo di Esecutore Amm.vo n. 2 con profilo di Esecutore Amm.vo part-time 50% n. 3 con profilo di operaio Manutentore dal 01/04/2023, ai sensi della tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, diventeranno Area degli Operatori Esperti Il posto di Capo operai – cat. B3 è stato soppresso e sostituito da un operaio Manutentore – cat. B1 n. 3 cat. A part-time con profilo professionale di Operatore Generico - dal 01/04/2023, ai sensi della tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione del nuovo CCNL del 16/11/2022, diventeranno Area degli Operatori
--	--	---

		<i>N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 01/04/2023 (il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 del 16/11/2023) nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) sono sostituite dalle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali saranno individuati dall'amministrazione al loro interno con un successivo atto.</i>
3.3.2	Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Il comune di Villafranca Padovana, ai sensi del DM del 17/03/2020 dell'art. 4 c. 1 si trova sulla fascia demografica f) comuni da 10.000 a 59.999 in quanto al 31/12/2022 conta 10.545 abitanti e che pertanto il valore soglia di riferimento per il nostro Ente è il 27%. In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il calcolo degli spazi assunzionali disponibili è stato effettuato con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale. La percentuale risultante dal rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM del 17/03/2022 con i valori del rendiconto di gestione dell'anno 2021 è pari al 21,83% e pertanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto dal l'art. 4 c. 1 del DM 17/03/2020 e di conseguenza il Comune di Villafranca Padovana può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM, non superiore al valore soglia del 27%. Verificato che l'incremento della spesa di personale di cui all'art. 4 c. 2 è quantificato in €. 253.411,16 che, ai sensi dell'art. 5 c. 1 per il 2023 l'incremento massimo non deve essere superiore al 21% della spesa di personale registrata nel 2018 (1.105.933,29) corrispondente ad €. 232.245,99 e che pertanto il limite di incremento della spesa di personale per il 2022, dopo l'approvazione del rendiconto di gestione del 2021 è pari a euro 232.2457,99. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023

entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 1.069.951,98 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 232.245,99 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.302.197,97 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.142.990,86

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Tutte le operazioni che saranno effettuate successivamente all'approvazione del rendiconto della gestione dell'anno 2022, sono vincolate alla verifica da parte del comune di Villafranca Padovana della nuova percentuale risultante dal rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del succitato DM, e che tale percentuale dovrà essere non superiore al valore soglia del 27%.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.150.020,01
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.038.157,70
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 11.038,52
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00

Per il 2023 non sono state previste somme per assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici. Resta inteso che in caso di necessità è possibile prevedere all'assunzione di personale nel limite del budget previsto per il lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) senza modificare necessariamente la presente sezione PTFP del PIAO.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo, come da dichiarazione agli atti dell'Ente.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Villafranca Padovana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

		b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2023: n. 1 Istruttore - cat. C – Area III – Ufficio Tecnico –Servizio Commercio (pensionamento) n. 1 Istruttore - cat. C – Area IV – Servizi Demografici e Polizia Locale (mobilità) ANNO 2024: nessuna cessazione prevista ANNO 2025: nessuna cessazione prevista c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: L'Amministrazione comunale, su richiesta del responsabile dell'area Tecnica, ritiene: - di portare la dotazione organica a n. tre operai manutentori – cat. B1 e di istituire n. due operatori generici part-time 50% - cat. A. L'obiettivo dell'incremento della dotazione organica degli operatori è quello di garantire un miglioramento del decoro degli ambienti pubblici, del verde e delle strade considerato che il territorio del comune di Villafranca Padovana è molto vasto; - di procedere all'assunzione del nuovo posto in dotazione organica prevista già nel PTFP del 2022 assumendo un dipendente di categoria C – istruttore, che affiancherà l'istruttore del servizio commercio/sport e gestione archivio storico dell'Ente che è prossimo alla pensione. E' necessario un importante periodo di affiancamento in quanto l'istruttore in servizio dovrà procedere a passare le conoscenze dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi gestiti, ma anche la conoscenza del territorio, delle strutture dell'Ente e della relativa strumentazione, nonché delle associazioni del territorio con le quali collabora. Non meno importante la formazione sulla catalogazione e gestione del nuovo archivio comunale in fase di completamento. Tale scelta si rende necessaria oltre che per la diversificazione delle conoscenze acquisite negli anni dall'istruttore prossimo alla pensione anche per la generale carenza di personale dell'Ente e della difficoltà di sostituirlo in tempi rapidi. L'Amministrazione ritiene di sopprimere un posto di l'istruttore cat. C all'ufficio vigilanza rimasto vacante a seguito cessazione per mobilità al 31/12/2022, di sopprimere un posto di istruttore ai servizi demografici che si renderà vacante a seguito cessazione per mobilità (che verrà sostituito con n. 2 esecutori amministrativi part-time 18 ore ciascuno) e di sopprimere un posto di istruttore – cat. C all'ufficio commercio in quanto sostituito in anticipo con un posto di nuova istituzione. L'Amministrazione ritiene di sopprimere un posto di l'istruttore cat. C, all'ufficio vigilanza – dal 01/04/2023 agente di polizia locale, che si renderà vacante a breve a seguito di procedura di mobilità
--	--	--

		in corso e di trasformarlo in un posto di istruttore amministrativo sempre per l'area IV - Servizi Demografici e Polizia Locale Nel triennio 2023/2025, i responsabili di area sono autorizzati a sostituire i dipendenti che dovessero cessare nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP. Il responsabile valuterà, in base al profilo professionale che si renderà vacante, se effettuare la sostituzione tramite procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o direttamente tramite accesso dall'esterno dando priorità allo scorrimento di graduatorie vigenti nei comuni della provincia di Padova e province limitrofe e in subordine con concorso. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti, senza modificare necessariamente la presente sezione PTFP del PIAO. d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 4 del 06/03/2023;
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	Nel triennio 2023/2025 il responsabile, o in sua assenza il segretario comunale, valuterà di volta in volta se attivare la procedura facoltativa prevista dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 o attingere direttamente dall'esterno. a) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. B3, area degli operatori esperti - con profilo di collaboratore amministrativo dal 01/04/2023, da assegnare all'Area III –Ufficio Tecnico, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. Ritenuto di procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo parziale (50%) e indeterminato, di cat. B1, con profilo di Esecutore amm.vo, da assegnare all'Area IV – Servizi demografici e polizia locale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001,

		di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, area degli istruttore - con profilo di istruttore amministrativo dal 01/04/2023, , da assegnare all'Area IV – Servizi demografici e polizia locale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. c) assunzioni mediante avviamento a selezione nella pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 16, L.56/1987 e della D.G.R. 1219/2021 Ritenuto di procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, di cat. B1, con profilo di operaio manutentore, da assegnare all'Area III –Ufficio Tecnico, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della procedura di selezione da elenco avviato dal Centro per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/87 non essendo richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo Ritenuto di procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo parziale (50%) e indeterminato, di cat. A, con profilo di operatore generico, da assegnare all'Area III –Ufficio Tecnico, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, della procedura di selezione da elenco avviato dal Centro per l'Impiego ai sensi dell'art. 16 della L. n. 56/87 non essendo richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo
	3.3.4 Formazione del personale -	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: La formazione è intesa quale strumento di sviluppo delle competenze del personale e si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente; nell'ambito della programmazione di questo ente si pone secondo un principio di adeguatezza in base alle esigenze formative proprie dell'ente rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale. <i>FORMAZIONE OBBLIGATORIA con particolare riferimento ai seguenti temi</i> • Anticorruzione e trasparenza e Codice di comportamento • GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati • Sicurezza sul lavoro

		<i>L'amministrazione ha aderito al progetto Syllabus – competenze digitali che riguarderà la gran parte del personale</i> <i>per ciascun settore dell'ente è prevista in relazione alle specifiche competenze e servizi/ funzioni assegnate i seguenti ambito di formazione:</i> <i>pianificazione e gestione finanziaria, bilancio, gestione del personale, entrate</i> <i>procedimento amministrativo</i> <i>codice dei contratti</i> <i>pianificazione del territorio</i> <i>aggiornamenti annuali in materia di servizi demografici</i> b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative: <i>per la formazione sono disponibili Euro 4.390,00</i> c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): <i>Su richiesta concessione dell'istituto e delle agevolazioni riguardanti il diritto allo studio</i> d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti ▪ superare le criticità rilevate nel corso degli anni precedenti; ▪ rafforzare-aggiornare le competenze esistenti, sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme, che per valorizzare le eccellenze
--	--	--

Progetti miglioramento servizi

ANNO 2023



Comune di Villafranca Padovana

PROGETTI AREA I - AFFARI GENERALI

	1.1 Progetto di implementazione dell'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli studenti disabili	% ragg.	1.2 Implementazione servizio di comunicazione istituzionale a mezzo facebook e whatsapp	% ragg.	1.3 Affiancamento al messo comunale per intervenire in sostuzione allo stesso in caso di assenza/emergenza	% ragg.	1.4 Passaggio del servizio di connettività a fibra ottica	% ragg.	Formazione trasparenza, anticorruzione e GDPR	% ragg.	Formazione promossa dalla funzione pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali	% ragg.	
													totale obiettivi
Paccagnella Gretel	33		10		10		40		2		5		100,00
Tecchiati Enrico							93		2		5		100,00
Magni Camilla	93								2		5		100,00
De Appollonia S.					93				2		5		100,00
Simonaggio M.			93						2		5		100,00
	126	0%	103	0%	103	0%	133	0%	10	0%	25		500,00
PESO DEL PROGETTO	25,20%		20,60%		20,60%		26,60%		2,00%		5,00%		100,00%

100,00%

I Centri di Responsabilità

1 Area Affari generali

Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessore		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	100,00%
	Magni Camilla	100,00%
	De Appollonia Sabrina	100,00%
	Simonaggio Mirco	100,00%
	Tecchiati Enrico	100,00%
Centri di spesa	1.1 Segreteria	
	1.2 Protocollo	
	1.3 Servizi Culturali	

I Centri di Spesa

1.1 Segreteria

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali		
Responsabile	Paccagnella Gretel		
Assessore	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	50,00%	
	Magni Camilla	100,00%	
	Tecchiati Enrico	100,00%	
Attività	Ufficio Segreteria, Servizi Sociali e Scolastici		

1.2 Protocollo

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali		
Responsabile	Paccagnella Gretel		
Assessore	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	20,00%	
	De Appollonia Sabrina	100,00%	
Attività	Protocollo		

1.3 Servizi Culturali

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali		
Responsabile	Paccagnella Gretel		
Assessore	Friso Anna-Giulia		
Risorse Umane	Paccagnella Gretel	30,00%	
	Simonaggio Mirco	100,00%	
Attività	Biblioteca e attività culturali		

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

1.1 Progetto di implementazione dell'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli studenti disabili

Pesatura
individuale

Centro di Responsabilità	Area affari generali	
Centro di spesa	SEGRETERIA	
Attività	SEGRETERIA	
Missione e programma	Misione 4 Programma 2	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessorato	Scarabottolo Sandra	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	PACCAGNELLA GRETEL	33
	CAMILLA MAGNI	93
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	

Criticità Complessità della gestione amministrativa derivante dall'interpretazione normativa e dalla necessità di procedere con gara d'appalto

Descrizione
#NOME?

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Studio della normativa e avvio dell'appalto 80%

Si procederà allo studio della normativa e alla predisposizione di gara d'appalto in MEPA per l'affidamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione nella disabilità

Durata prevista dal 01/01/2023 al 31/3/2023
Data di Completamento
Verificabile da: Determina di affidamento di servizio
Stato di attuazione al 30/06/2023
Stato di attuazione al 31/12/2023

2. Monitoraggio sull'efficacia del progetto 20%

Si procederà al monitoraggio del progetto per valutarne l'impatto e la conseguente efficacia

Durata prevista dal 10/06/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento
Verificabile da: Acquisizione agli atti della scheda di monitoraggio da parte della cooperativa attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti
Stato di attuazione al 30/06/2023
Stato di attuazione al 31/12/2023

ANNI 2023-2024

1.1 Progetto di implementazione dell'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli studenti disabili

Il progetto proseguirà anche negli anni 2023-2024 compatibilmente al ricevimento dei relativi contributi ministeriali

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

1.2 Implementazione servizio di comunicazione istituzionale a mezzo facebook e whatsapp

Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali	
<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA	
<i>Attività</i>	SEGRETERIA	
Missione e programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessorato	Dorio Fausto	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	PACCAGNELLA GRETEL	10
	SIMONAGGIO MIRCO	93
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Necessità di studio di nuove procedure e strategie di comunicazione pubblica	

Descrizione

Si vuole implementare e migliorare la comunicazione istituzionale tramite l'aggiornamento personale e la messa in opera di strategie comunicative migliorative rispetto a quella attuale. In particolare la comunicazione riguarderà progetti di tutte le 4 aree. A tal fine il soggetto incaricato raccoglierà sistematicamente il materiale che dovrà essere messo a disposizione dagli uffici e si occuperà del confezionamento della notizia e della sua divulgazione a mezzo facebook e whatsapp

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Formazione personale dell'operatore

30%

L'operatore seguirà un corso online individuato dal responsabile del servizio e finalizzato al miglioramento delle competenze in materia di comunicazione pubblica

dal 01/04/2023 al 31/08/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Attestazione del responsabile del servizio di svolgimento del corso di formazione

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

2. Pubblicazione sistematica delle notizie afferenti alle 4 aree

70%

Si procederà alla pubblicazione sistematica delle notizie che verranno precofezionate dagli uffici di appartenenza

Durata prevista

dal 01/04/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Relazione del Responsabile del Servizio attestante lo svolgimento delle attività richieste

Stato di attuazione al 30/06/2022

Stato di attuazione al 31/12/2022

TOTALE PROGETTO

100%

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

1.3 Affiancamento al messo comunale per intervenire in sostituzione allo stesso in caso di assenza/emergenza

Pesatura
individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area affari generali	
<i>Centro di spesa</i>	SEGRETERIA	
<i>Attività</i>	SEGRETERIA	
Missione e programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Assessorato	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	PACCAGNELLA GRETTEL	10
	DE APPOLLONIA SABRINA	93
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Difficoltà nella gestione congiunta del progetto con l'ordinario lavoro di centralino e protocollo	

Descrizione

Affiancamento del collega Mirco Simonaggio ed addestramento all'attività di messo comunale. Sono previste due uscite mensili congiunte in modo tale da poter intervenire in sostituzione del messo in caso di assenza o temporaneo impedimento al fine di consentire la continuità del servizio

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Affiancamento al messo comunale

100%

Sono previste due uscite mensili in affiancamento al messo comunale

Durata prevista	dal 1/5/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Attestazione del Responsabile del servizio
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

TOTALE PROGETTO 100%

ANNI 2023-2024

1.3 Affiancamento al messo comunale per intervenire in sostituzione allo stesso in caso di assenza/emergenza

Si valuterà, in base all'organico dell'ente nell'anno 2023 se mantenere tale progettualità.

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

1.4 Passaggio del servizio di connettività a fibra ottica

Pesatura
individuale

Centro di Responsabilità

Area affari generali

Centro di spesa

SEGRETERIA

Attività

SEGRETERIA

Missione e programma

Missione 1 Programma 11

Responsabile

Assessorato

Piva Paolo

Tipologia

Sviluppo

Priorità

Alta

Risorse Umane e pesatura individuale

PACCAGNELLA GRETIL

40

TECCHIATI ENRICO

93

Unità coinvolte

Responsabili di area e collaboratori

Criticità

Progetto che richiede formazione e competenze tecniche

Descrizione

Ai sensi della vigente normativa è necessario passare in CLOUD con il documentale. Per poter far questo è necessario dotare la sede comunale di fibra ottica e procedere in seguito a gara d'appalto per il servizio CLOUD

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Appalto servizio fibra ottica

70%

Affidamento del servizio di connettività

Durata prevista

dal 15/3/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Determina di affidamento del servizio

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

2. Monitoraggio sull'andamento del servizio

30%

Affidamento del servizio di connettività

Durata prevista

dal 15/3/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Relazione del Responsabile del Servizio

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

TOTALE

100%

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

Gli obiettivi Gestionali

1.5 Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

Pesatura
individuale

Centro di Responsabilità	Area affari generali	
Centro di spesa	Segreteria/protocollo/servizi culturali	
Attività	Segreteria/protocollo/servizi culturali	
Missione e programma	Missione 1 Programma 10	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Sindaco	Dorio Fausto	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Paccagnella Gretel	2
	Magni Camilla	2
	De Appollonia S.	2
	Tecchiati E	2
	Simonaggio M.	2
Unità coinvolte	Segretario Comunale	
Criticità	Tempo per aggiornarsi	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 tra cui indispensabile la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali.

L'obiettivo si prefigge di fornire adeguata formazione al personale dipendente attraverso un corso di aggiornamento sull'anticorruzione.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Partecipazione al corso di formazione su GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

50%

Il corso di formazione su GDPR è obbligatorio per tutti i dipendenti amministrativi. Halley mette a disposizione dei piccoli corsi on-line. Tutti i dipendenti sono tenuti ad ascoltarli e ad effettuare il questionario di verifica.

Durata prevista dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Halley, attestazioni di partecipazioni al corso e di conseguimento diploma

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

2. Partecipazione al corso sulla trasparenza e anticorruzione organizzato dal responsabile dell'anticorruzione

50%

Il corso di formazione sull'anticorruzione è obbligatorio per tutti i dipendenti. Il corso sarà organizzato dal responsabile dell'anticorruzione.

Durata prevista dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Attestazioni di partecipazioni al corso.

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2023-2024

Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection

La formazione è obbligatoria e proseguirà anche per gli anni a seguire.

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

Gli obiettivi Gestionali

1.6 Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area affari generali	
Centro di spesa	Segreteria/protocollo/servizi culturali	
Attività	Segreteria/protocollo/servizi culturali	
Missione e programma	Missione 1 Programma 10	
Responsabile	Paccagnella Gretel	
Sindaco	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Paccagnella Gretel	5
	Magni Camilla	5
	De Appollonia S.	5
	Tecchiati Enrico	5
	Simonaggio M.	5
Unità coinvolte	Segretario Comunale	
Criticità	Tempo per aggiornarsi	

Descrizione

Il Dipartimento della Funzione Pubblica propone un programma che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale, partendo da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Partecipazione alla formazione con raggiungimento del livello intermedio su tutte 5/aree/11 competenze

100%

L'amministrazione ritiene di richiedere ai dipendenti il raggiungimento del livello avanzato su tutte e 5 le aree/11 competenze individuate dalla funzione pubblica a tutti i dipendenti in un arco temporale di tre anni. In questo secondo anno di formazione l'obiettivo che l'amministrazione si prefigge di raggiungere è il livello intermedio su tutte le 5 aree/11 competenze individuate dalla funzione pubblica entro il 31/12/2023. I dipendenti assunti nel corso del 2023 dovranno raggiungere il livello base

Durata prevista	dal 01/03/2023 al 31/12/2023	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Tramite dashboard per la reportistica relativa ai dati in forma aggregata sulla fruizione della formazione fornita dalla Funzione Pubblica	
Stato di attuazione al 30/06/2023		
Stato di attuazione al 31/12/2023		
TOTALE PROGETTO		100%

ANNI 2024-2026

1.6 Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali

La formazione è obbligatoria e proseguirà anche per il 2024-2025 al fine di raggiungere un livello avanzato

area 2

PROGETTI AREA II - ECONOMICO FINANZIARIA

	Monitoraggio delle spese e delle entrate del bilancio 2023	% ragg.	PNRR - Parte contabile	% ragg.	Bollettazione IMU	% ragg.	Digitalizzazione fascicoli tributi	% ragg.	Applicazione istituti nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro (Contratto decentrato integrativo ecc.)	% ragg.	Predisposizione criteri di priorità per accedere alle graduatorie di altri Enti	% ragg.	Applicazione della disciplina della Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679	% ragg.	Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali	% ragg.	totale obiettivo	% ragg.
Magrin Sergio	15		40		5		5		20		8		2		5		100,00	
Moretti Michela			3						80		10		2		5		100,00	
Straforini Donatella	40		53										2		5		100,00	
Billato Natascia					43		50						2		5		100,00	
Marcato Sabina					43		50						2		5		100,00	
	55	0%	96	0%	91	0%	105	0%	100	0%	18	0%	10	0%	25	0%	500,00	
PESO DEL PROGETTO	11,00%		19,20%		18,20%		21,00%		20,00%		3,60%		2,00%		5,00%		96,40%	

I Centri di Responsabilità

2 Area servizi economico finanziari

Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Dorio Fausto	
Risorse Umane	Billato Natascia	100,00%
	Magrin Sergio	100,00%
	Marcato Sabina p.t. 32,5h	100,00%
	Moretti Michela	100,00%
	Straforini Donatella	100,00%
Centri di spesa	2.1 Ragioneria	
	2.2 Personale ed economato	
	2.3 Tributi	

I Centri di Spesa

2.1 Ragioneria

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari		
Responsabile	Sergio Magrin		
Assessore	Friso Anna Giulia		
Risorse Umane	Magrin Sergio		45,00%
	Straforini Donatella		100,00%
	Moretti Michela		50,00%
Attività	Ragioneria		

2.2 Personale ed economato

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari		
Responsabile	Sergio Magrin		
Sindaco	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Magrin Sergio		30,00%
	Billato Natascia		50,00%
	Moretti Michela		50,00%
Attività	Personale, economato		

2.3 Tributi

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari		
Responsabile	Sergio Magrin		
Sindaco	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Magrin Sergio		25,00%
	Marcato Sabina p.t. 32,5h		100,00%
	Billato Natascia		50,00%
Attività	Tributi		

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

2.1 Monitoraggio delle spese e delle entrate del bilancio 2023

Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria	
<i>Attività</i>	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna-Giulia	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	15
	Straforini Donatella	40
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Novità del progetto e collaborazione tra aree	
Descrizione		

Garantire l'attuazione ed il costante monitoraggio delle spese e delle entrate relative alla parte corrente e degli investimenti con redazione documento a maggio e settembre da sotto porre alla Giunta Comunale.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Monitoraggio entrate e spese del bilancio 2023 nel mese di maggio 2023

50%

L'attività consiste nel verificare nel mese di maggio 2023 l'andamento delle entrate e delle uscite del bilancio comunale 2023-2025 di concerto con i responsabili delle strutture e gli amministratori.

Durata prevista dal 01/05/2023 al 31/05/2023

Data di Completamento

Verificabile da: Inoltro al Sindaco delle elaborazioni contabili del monitoraggio

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

2. Monitoraggio entrate e spese del bilancio 2023 nel mese di settembre 2023

50%

L'attività consiste nel verificare nel mese di settembre 2023 l'andamento delle entrate e delle uscite del bilancio comunale 2023 di concerto con i responsabili delle strutture e gli amministratori.

Durata prevista dal 01/09/2023 al 30/09/2023

Data di Completamento

Verificabile da: Inoltro al Sindaco delle elaborazioni contabili del monitoraggio

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2025

Monitoraggio delle spese e delle entrate del bilancio 2024-2025

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

2.2 Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR - Gruppo tecnico finanziario

Pesatura
individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi economico finanziari	
Centro di spesa	Ragioneria	
Attività	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna-Giulia	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	40
	Straforini Donatella	53
	Moretti Michela	3
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Novità del progetto e collaborazione tra aree	
Descrizione		

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 35 del 14/03/2023 è stato istituito il gruppo di lavoro tecnico-finanziario cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Riunioni del gruppo tecnico finanziario e verbalizzazione 100%

Il gruppo di lavoro si riunisce in via informale su sollecitazione di ognuna delle parti a cadenza periodica di regola bimestrale, per il monitoraggio del cronoprogramma e in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario, le verifiche inerenti il rischio di doppio finanziamento. Si procederà alla verbalizzazione sommaria della riunione.

Durata prevista dal 01/04/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da: Nr. 5 verbali informali di riunione del gruppo tecnico finanziario

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2025

Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR - Gruppo tecnico finanziario

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

2.3 Bollettazione IMU

Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Tributi	
<i>Attività</i>	Tributi	
Missione e programma	Missione 1 Programma 4	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna Giulia	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Billato Natascia	43
	Marcato Sabina	43
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Scarsità di personale	
Descrizione		

L'ufficio tributi, ai sensi del D.L. del 09.06.2014 n. 88, è obbligato a fornire, su richiesta dei contribuenti gli avvisi di pagamento precompilati. In occasione delle scadenze per il versamento del tributo IMU per l'anno 2023, l'ufficio tributi organizzerà l'invio, ai contribuenti proprietari del modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e per la rata di saldo utilizzando il software Halley dell'IMU. L'ufficio inoltre dovrà predisporre il modello F4 IMU per tutti i contribuenti che si presenteranno allo sportello per fornire informazioni e chiarimenti di carattere generale sull'applicazione del tributo comunale.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Bollettazione IMU, acconto e saldo anno 2023 100%

In occasione delle scadenze per il versamento dell'IMU per l'anno 2023 l'ufficio tributi, su richiesta dei contribuenti, predisporrà l'invio ai contribuenti proprietari di altri immobili e ai proprietari di aree edificabili, del modello di pagamento F24 precompilato per la rata di acconto e per la rata di saldo mediante utilizzo del software Halley dell'IMU.

Durata prevista	dal 15/04/2023 al 30/06/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Verificabile da schede contribuenti a cui è stato consegnato o inviato a domicilio il modello F24.
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

TOTALE PROGETTO 100%

ANNI 2024-2025

Bollettazione IMU

L'obiettivo che si prefigge di raggiungere è la gestione automatica della bollettazione IMU tramite il nuovo programma Halley-tributi

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

2.4 Digitalizzazione fascicoli tributari

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari
<i>Centro di spesa</i>	Tributi
<i>Attività</i>	Tributi
Missione e programma	Missione 1 Programma 4
Responsabile	Sergio Magrin
Assessore	Friso Anna-Giulia
Tipologia	Razionalizzazione
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio
	Billato Natascia
	Marcato Sabina

5

50

50

Unità coinvolte Responsabili di area e collaboratori

Criticità

Descrizione

Nel 2020 è stato condotto uno studio di fattibilità per la digitalizzazione dei documenti per ogni utente al fine della creazione della banca dati IMU attualmente gestita con il sistema HALLEY. Da tale studio è emerso che per la digitalizzazione dell'archivio tributario (IMU) il tempo medio impiegato per l'archiviazione digitale delle pratiche (circa 8000) è di circa 30 minuti ciascuna. Nel 2021 sono state visionate le prime 800 pratiche, i cessati non più accertabili sono stati eliminati e le pratiche ancora attive sono state digitalizzate. Il progetto è proseguito anche nel 2022. Per il 2023 considerato che il progetto coinvolgerà solo i dipendenti dell'ufficio tributi è prevista la digitalizzazione di 400 posizioni complessive. Per l'ultimazione dei lavori di archiviazione digitale il progetto comporterà un impegno pluriennale.

Fasi operative

Pesatura fasi

1.1 Digitalizzazione di 400 posizioni (contribuenti IMU)

L'ufficio tributi provvederà a coordinare ed attuare il progetto relativo alla digitalizzazione di circa 400 posizioni tributarie (IMU). Le operazioni di digitalizzazione comportano la visione della pratica in archivio cartaceo, l'analizzare la documentazione contenuta, selezionare i documenti da scannerizzare dividendoli per tipologia (dichiarazioni, pagamenti, atti di accertamento, ecc..), scannerizzazione degli stessi con assegnazione nome file e percorso di archiviazione, inserimento nel software Halley IMU dei files memorizzati, infine archiviazione della pratica con visto di digitalizzazione avvenuta.

100%

Durata prevista dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Relazione del responsabile

Stato di attuazione al 30/06/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2025

Digitalizzazione fascicoli tributari

La digitalizzazione dei fascicoli tributari è un progetto che si articolerà in diversi anni.

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

2.5 Predisposizione bozza di contratto collettivo integrativo per il triennio 2023-2025

Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Personale	
<i>Attività</i>	Personale	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna-Giulia	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	20
	Moretti Michela	80
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Bisogna porre attenzione che ogni disposizione inserita nel CCI rientri nell'elenco di cui all'art. 7 del CCNL 16/11/2022	

Descrizione

Il CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, all'articolo 8, disciplina tempi e procedure per la stipula, in ogni ente del comparto, di un contratto collettivo integrativo di durata triennale. Il CCI deve riferirsi a tutte le materie che risultano oggetto di contrattazione, così come riportate all'articolo 7, comma 4, del CCNL-2022. Le materie sono trenta - erano 24 nel precedente CCNL - e sono tassativamente elencate.

La bozza di CCI viene predisposta dalla parte pubblica e dopo una discussione con la delegazione trattante viene stipulato tra le delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal contratto.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Proposta di CCI 2023-2025

100%

L'attività consiste nel proporre all'amministrazione una nuova bozza di ipotesi di contratto collettivo integrativo, da utilizzare come base iniziale di discussione con la controparte sindacale (OO.SS. e RSU).

Durata prevista	dal 01/04/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Mail al Sindaco della nuova bozza di CCI
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

TOTALE PROGETTO

100%

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

2.6 Predisposizione criteri di priorità per accedere alle graduatorie di altri Enti

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Personale	
<i>Attività</i>	Personale	
Missione e programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Sergio Magrin	
Assessore	Friso Anna-Giulia	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	8
	Moretti Michela	10
Unità coinvolte	Segretario comunale	
Criticità	Novità del progetto	
Descrizione		

All'interno del PIAO 2023-2025 nell'allegato A) mappatura dei processi e catalogo dei rischi in Comune di Villafranca Padovana e misure di prevenzione è stato rilevato che nella gestione del personale, in caso di accesso di graduatorie di altri Enti, mancano i requisiti predefiniti per accedere a graduatorie di altri Enti e quindi come misura di prevenzione del rischio è stato previsto entro settembre 2023 la predisposizione di criteri di massima per l'accesso alle graduatorie

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Proposta di criteri di priorità per accedere alle graduatorie di altri Enti 100%

L'attività consiste nel proporre all'amministrazione dei criteri di priorità per accedere alle graduatorie di altri Enti

Durata prevista	dal 01/04/2023 al 30/09/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Proposta di deliberazione di criteri di priorità
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

TOTALE PROGETTO 100%

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

2.7 Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi economico finanziari	
<i>Centro di spesa</i>	Ragioneria	
<i>Attività</i>	Ragioneria	
Missione e programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Fausto Dorio	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Moretti Michela	5
	Straforini Donatella	5
	Billato Natascia	5
	Marcatto Sabina	5
Unità coinvolte	Segretario Comunale	
Criticità	Tempo per aggiornarsi	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 tra cui indispensabile la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali

L'obiettivo si prefigge di fornire adeguata formazione al personale dipendente attraverso un corso di aggiornamento sull'anticorruzione.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Partecipazione al corso di formazione su GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

50%

Il corso di formazione su GDPR è obbligatorio per tutti i dipendenti amministrativi. Halley mette a disposizione dei piccoli corsi on-line. Tutti i dipendenti sono tenuti ad ascoltarli e ad effettuare il questionario di verifica.

Durata prevista	dal 01/01/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Halley, attestazioni di partecipazioni al corso e di conseguimento diploma
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

2. Partecipazione al corso sulla trasparenza e anticorruzione organizzato dal responsabile dell'anticorruzione

50%

Il corso di formazione sull'anticorruzione è obbligatorio per tutti i dipendenti. Il corso sarà organizzato dal responsabile dell'anticorruzione.

Durata prevista	dal 01/01/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Attestazioni di partecipazioni al corso.
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

ANNI 2024-2025

Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679
--

La formazione è obbligatoria e proseguirà anche per gli anni a seguire.

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

Gli obiettivi Gestionali

2.8 Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Centro di spesa	Servizi Demografici e Polizia Locale	
Attività	Servizi Demografici e Polizia Locale	
Missione e programma	Missione 1 Programma 10	
Responsabile	Sergio Magrin	
Sindaco	Fausto Dorio	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Magrin Sergio	5
	Moretti Michela	5
	Straforini Donatella	5
	Billato Natascia	5
	Marcato Sabina	5
Unità coinvolte	Segretario Comunale	
Criticità	Tempo per aggiornarsi	
Descrizione		

Il Dipartimento della Funzione Pubblica propone un programma che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale, partendo da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Fasi operative	Pesatura fasi
1. Partecipazione alla formazione con raggiungimento del livello intermedio su tutte 5/aree/11 competenze	
100%	
L'amministrazione ritiene di richiedere ai dipendenti il raggiungimento del livello avanzato su tutte e 5 le aree/11 competenze individuate dalla funzione pubblica a tutti i dipendenti in un arco temporale di tre anni. In questo secondo anno di formazione l'obiettivo che l'amministrazione si prefigge di raggiungere è il livello intermedio su tutte le 5 aree/11 competenze individuate dalla funzione pubblica entro il 31/12/2023	
Durata prevista	dal 01/03/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Tramite dashboard per la reportistica relativa ai dati in forma aggregata sulla fruizione della formazione fornita dalla Funzione Pubblica
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	
TOTALE PROGETTO	100%

ANNI 2024-2026

2.8 Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali

La formazione è obbligatoria e proseguirà anche per il 2024-2025 al fine di raggiungere un livello avanzato

PROGETTI AREA III - AREA TECNICA

	monitoraggio segnaletica stradale comunale verticale da riparare o da sostituire		pulizia straordinaria dei termosifoni		civici SIT		riordino archivio pratiche commercio		monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi straordinari della raccolta rifiuti nel territorio comunale da parte del personale interno		RUP delle tre opere pubbliche efficientamento energetico delle scuole fase esecuzione		Invio dati per monitoraggio, rendicontazione e controllo relative alle opere finanziate dal PNRR sulla piattaforma Regis del MEF tramite la società Myo Spa		rendicontazione distretti del commercio		applicazione disciplina Privacy GDPR		formazione promossa funzione pubblica			% individuale
		% ragg.		% ragg.		% ragg.		% ragg.		% ragg.		% ragg.		% ragg.		% ragg.		% ragg.		% ragg.	totale ragg. obiettivi	
Ramina Mariano	10.00		5.00		15.00		10.00		11.00		21.00		21.00				2.00		5.00		0%	100.00
Carla Tiso													93.00				2.00		5.00		0%	100.00
Vicedomini Rocco											93.00						2.00		5.00		0%	100.00
Ciocci Claudia					93.00												2.00		5.00		0%	100.00
Suman Liliana							93.00										2.00		5.00		0%	100.00
Schiavon Gianluca									93.00								2.00		5.00		0%	100.00
Ceron Maria Luisa			100.00														0.00		0.00		0%	100.00
Paccagnella Davide	100.00																0.00		0.00		0%	100.00
Nuova Assunzione															93.00		2.00		5.00		0%	100.00
	110	0	105	0	108	0	103	0	104	0	114	0	114	0	93	0	14	0	35	0		900
PESO DEL PROGETTO	12.22%		11.67%		12.00%		11.44%		11.56%		12.67%		12.67%		10.33%		1.56%		3.89%			100%

I Centri di Responsabilità

3 Area servizi tecnici servizi

Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore		
Risorse Umane	Tiso Carla	100.00%
	Ciocci Claudia	100.00%
	Vicedomini Rocco	100.00%
	Suman Liliana cessa il 09/07/2023	100.00%
	Nuova assunzione - collaboratore	
	amministrativo	100.00%
	Paccagnella Davide	100.00%
	Ceron Maria Luisa (p.time 20 ore)	100.00%
	Schiavon Gianluca	100.00%
	Nuova assunzione	100.00%
	Nuova assunzione	100.00%
	Nuova assunzione	50.00%
	Nuova assunzione	50.00%

Centri di spesa	1.1 Lavori Pubblici-Espropri -Ambiente (Manutenzioni)
	1.2 Edilizia Privata-Urbanistica
	1.3 Commercio e attività produttive

I Centri di Spesa

3.1 Lavori Pubblici-Espropri-Ambiente (manutenzioni)

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Fausto Dorio	
Assessore	Scarabottolo Sandra	
Risorse Umane	Ramina Ing. Mariano	33.33%
	Gianluca Schiavon	80.00%
	Vicedomini Rocco	80.00%
	Carla Tiso	100.00%
	Davide Paccagnella	100.00%
	Nuova assunzione	100.00%
	Nuova assunzione	100.00%
	Nuova assunzione	50.00%
	Nuova assunzione	50.00%
Attività	Lavori Pubblici-Espropri-Ambiente(manutenzioni)	

3.2 Edilizia Privata-Urbanistica

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Sindaco Fausto Dorio	
Risorse Umane	Ramina Ing. Mariano	33.33%
	Ciocci Claudia	100.00%
	Vicedomini Rocco	20.00%
	Schiavon Gianluca	20.00%
Attività	edilizia privata- urbanistica	

3.4 Commercio e attività produttive - Ambiente (AIA,AUA,ecc.)

Centro di Responsabilità

Area servizi tecnici

Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Piva Paolo	
Risorse Umane	Ramina Ing. Mariano	33.33%
	Suman Liliana cessa 09/07/2023	100.00%
	Nuova assunzione	100.00%

Gli obiettivi Gestionali

3.1 Obiettivo: Monitoraggio segnaletica stradale comunale verticale da riparare o da sostituire

Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Ambiente-Manutenzioni	
<i>Attività</i>	Ambiente-Manutenzioni	
<i>Missione e Programma</i>	Missione 9 Programma 2	
<i>Responsabile</i>	Ramina Ing. Mariano	
<i>Assessore</i>	Scarabottolo Sandra	
<i>Tipologia</i>	Razionalizzazione	
<i>Priorità</i>	Alta	
<i>Risorse Umane e pesatura individuale</i>	Ramina Mariano	10
	Paccagnella Davide	100
<i>Unità coinvolte</i>		
Criticità	programmazione delle uscite sul territorio/incombenze d'ufficio	
Descrizione	L'attività consiste nel monitorare mensilmente la segnaletica stradale comunale verticale che risulta essere stata danneggiata o necessita essere sostituita per vetustà.	

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Censimento segnaletica stradale e individuazione segnali da sostituire o assenti

100%

Durata prevista dal 1 aprile al 31 dicembre
Data di Completamento

(indicativa)

Rapportini mensili di manutenzione e sostituzione

Verificabile da:

Stato di attuazione al 31/07/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

Gli obiettivi Gestionali

3.2 Obiettivo: Pulizia straordinaria dei termosifoni

Pesatura individuale

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Lavori Pubblici-Espropri -Ambiente (Manutenzioni)	
<i>Attività</i>	Ambiente-Manutenzioni	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Scarabottolo Sandra	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	5
	Ceron Maria Luisa	100
Unità coinvolte		
Criticità	assenza per malattia/difficoltà organizzative	
Descrizione	L'attività consiste nel pulire i termosifoni nel corso dell'anno relativamente a: sede municipale	

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Intervento di pulizia mese di maggio		50%
L'attività consiste nel pulire i termosifoni nel corso dell'anno relativamente a: sede municipale		
Durata prevista	dal 01/04 al 30/06	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile del Servizio	
Stato di attuazione al 31/07/2023		
1Stato di attuazione al 31/12/2023		
2. Intervento di pulizia mese di novembre		50%
L'attività consiste nel pulire i termosifoni nel corso dell'anno relativamente a: sede municipale		
Durata prevista	dal 01/09 al 31/12	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale	
Stato di attuazione al 30/09/2023		
Stato di attuazione al 31/12/2023		

Gli obiettivi Gestionali

3.3 Obiettivo: Inserimento civici nel portale SIT

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Ed. Privata - Urbanistica	
<i>Attività</i>	Ed. Privata - Urbanistica	
Missione e Programma	Misione 1 Programma 3	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Fausto Dorio	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	15
	Ciocci Claudia	93
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nell'inserimento, dei nuovi numeri civici attribuiti, all'interno del portale SIT relativamente alle pratiche edilizie del 2023. Tale attività è necessaria al fine di implementare il portale SIT del maggior numero di informazioni.

Fasi operative

1. Inserimento effettuati nell'anno 2023

L'attività consiste nell'inserimento dei civici relativi alle pratiche edilizie 2023

Pesatura fasi

100

Durata prevista	dal 01/04/2023 al 31/12/2023	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	stampa dei numeri civici inseriti	
Stato di attuazione al 31/07/2023		
Stato di attuazione al 31/12/2023		

Gli obiettivi Gestionali

3.4 Obiettivo: Riordino archivio pratiche commercio

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Commercio	
<i>Attività</i>	Commerio	
Missione e Programma	Misisione 14 Programma 2	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Piva Paolo	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	10
	Suman Liliana	93
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nel riordino dell'archivio pratiche del Commercio al fine di consentire al futuro gestore delle pratiche una ricerca semplice ed efficace.

Fasi operative

Pesatura fasi

1- Riordino pratiche commercio

100%

Durata prevista

01/04/2023 al 30/06/2023

(indicativa)

Data di Completamento

Verificabile da:

Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

Stato di attuazione al 31/07/2023

Gli obiettivi Gestionali

3.5 Obiettivo: Monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi straordinari della raccolta rifiuti nel territorio comunale da parte del personale interno

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Ed. Privata - Urbanistica	
<i>Attività</i>	Ed. Privata - Urbanistica	
Missione e Programma	Missione 1 Programma 3	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Media	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	11
	Schiavon Gianluca	93
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nel monitorare, rendicontare e controllare gli interventi straordinari per l'abbandono dei rifiuti nel territorio comunale

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Monitoraggio, rendicontazione degli interventi straordinari della Gestione Rifiuti

100%

Durata prevista dal 01/04/2023 al 31/12/2023 (indicativa)
Data di Completamento

Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

Verificabile da:

Stato di attuazione al 31/07/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

Gli obiettivi Gestionali

3.6 Responsabile procedimento(RUP) delle tre opere pubbliche efficientamento energetico delle scuole fase esecuzione

		Pesatura individuale
<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi	
<i>Centro di spesa</i>	Lavori Pubblici-Espropri	
<i>Attività</i>	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Misione 10 Programma 5	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	21
Unità coinvolte	Vicedomini Rocco	93

Criticità gestione operatori economici

Descrizione

L'attività consiste nello svolgimento della funzione di RUP nella fase di esecuzione delle tre opere pubbliche finanziate PNRR di efficientamento energetico delle scuole

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Esecuzione atti amministrativi di competenza del RUP

100%

L'attività consiste nello svolgimento della funzione di RUP nella fase di esecuzione delle tre opere pubbliche finanziate PNRR di efficientamento energetico delle scuole

Durata prevista dal 01/04/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verifica del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale della relazione andamento dei cantieri bimestrale del Rup

Verificabile da:

Stato di attuazione al 31/07/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

Gli obiettivi Gestionali

3.7 Obiettivo: INVIO DATI PER MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO RELATIVE ALLE OPERE FINANZIATE DAL P.N.R.R. SULLA PIATTAFORMA REGIS DEL MEF TRAMITE OPERATORE

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri	
Missione e Programma	Missione 10 Programma 5	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Assessore	Fausto Dorio	
Tipologia	Razionalizzazione	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	21
	Carla Tiso	93
Unità coinvolte		

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nella raccolta della documentazione relativa alle opere PNRR di efficientamento energetico delle tre scuole e nell'elaborazione della stessa e trasmissione tramite operatore per l'implementazione delle informazioni su Regis al fine di ottenere l'erogazione dei contributi concessi

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Raccolta, elaborazione e trasmissione dati		100%
Durata prevista	dal 01/04/2023 al 31/12/2023	(indicativa)
Data di Completamento		
Verificabile da:	Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale	
Stato di attuazione al 31/07/2023		
Stato di attuazione al 31/12/2023		

Gli obiettivi Gestionali

3.8 Obiettivo: Rendicontazione Distretti del Commercio

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi tecnici servizi
<i>Centro di spesa</i>	Commercio
<i>Attività</i>	Commerio
Missione e Programma	Misisione 14 Programma 2
Responsabile	Ramina Ing. Mariano
Assessore	Piva Paolo
Tipologia	Sviluppo
Priorità	Alta
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano
	Nuova assunzione

93

Unità coinvolte

Criticità

Descrizione

L'attività consiste nella preparazione dei docunemnti amministrativi e contabili, predisposizione del prospetto riepilogativo, stesura della rendocontazione finale ed invio alla Regione.

Fasi operative

Pesatura fasi

1- Riordino pratiche commercio

100%

Durata prevista

01/07/2023 al 31/12/2023

(indicativa)

Data di Completamento

Verificabile da:

Report del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

Stato di attuazione al 31/12/2023

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

Gli obiettivi Gestionali

3.9 Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri-Edilizia Privata-Urbanistica-Commercio	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri-Edilizia Privata-Urbanistica-Commercio	
Missione e programma	Missione 1 Programma 10	
Responsabile	Ramina Ing. Mariano	
Sindaco	Fausto Dorio	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	5
	Tiso Carla	5
	Vicedomini Rocco	5
	Schiavon Gianluca	5
	Ciocci Claudia	5
	Suman Liliana	5
	Nuova assunzione	5
Unità coinvolte		

Criticità

Tempo per aggiornarsi

Descrizione

Il Dipartimento della Funzione Pubblica propone un programma che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale, partendo da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Partecipazione alla formazione con raggiungimento del livello intermedio su tutte 5/aree/11 competenze

100%

L'amministrazione ritiene di richiedere ai dipendenti il raggiungimento del livello avanzato su tutte e 5 le aree/11 competenze individuate dalla funzione pubblica a tutti i dipendenti in un arco temporale di tre anni. In questo secondo anno di formazione l'obiettivo che l'amministrazione si prefigge di raggiungere è il livello intermedio su tutte le 5 aree/11 competenze individuate dalla funzione pubblica entro il 31/12/2023. I dipendenti assunti nel corso del 2023 dovranno raggiungere il livello base

Durata prevista dal 01/04/2023 al 31/12/2023

Data di Completamento

Verificabile da:

Tramite dashboard per la reportistica relativa ai dati in forma aggregata sulla fruizione della formazione fornita dalla Funzione Pubblica

Stato di attuazione al 31/07/2023

Stato di attuazione al 31/12/2023

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2026

Priorità

La formazione è obbligatoria e proseguirà anche per il 2024-2025 al fine di raggiungere un livello avanzato

Gli obiettivi Gestionali

3.10 Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi tecnici servizi	
Centro di spesa	Lavori Pubblici-Espropri-Edilizia Privata-Urbanistica-Commercio	
Attività	Lavori Pubblici-Espropri-Edilizia Privata-Urbanistica-Commercio	
Missione e programma	Missione 1 Programma 11	
Responsabile	Franchin Pierluigi	
Sindaco	Fausto Dorio	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Ramina Ing. Mariano	2
	Tiso Carla	2
	Vicedomini Rocco	2
	Schiavon Gianluca	2
	Ciocci Claudia	2
	Suman Liliana	2
	Nuova assunzione	2
Unità coinvolte	Segretario Comunale	

Criticità

Tempo per aggiornarsi

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 tra cui indispensabile la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali

L'obiettivo si prefigge di fornire adeguata formazione al personale dipendente attraverso un corso di aggiornamento sull'anticorruzione.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Partecipazione al corso di formazione su GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

50%

Il corso di formazione su GDPR è obbligatorio per tutti i dipendenti amministrativi. Halley mette a disposizione dei piccoli corsi on-line.

Durata prevista	dal 01/04/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Halley, attestazioni di partecipazioni al corso e di conseguimento diploma
Stato di attuazione al 31/07/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

2. Partecipazione al corso sulla trasparenza e anticorruzione organizzato dal responsabile dell'anticorruzione

50%

Il corso di formazione sull'anticorruzione è obbligatorio per tutti i dipendenti. Il corso sarà organizzato dal responsabile

Durata prevista	dal 01/04/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Attestazioni di partecipazioni al corso.
Stato di attuazione al 31/07/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

ANNI 2024-2025

Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) -

La formazione è obbligatoria e proseguirà anche per gli anni a seguire.

PROGETTI AREA IV - DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE

	AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI CIMITERIALI IN MODO DA SIA PERFETTA CORRISPONDENZA TRA GESTIONALE, CARTACEO E SITUAZIONE NEI CIMITERI.	% ragg.	ATTI JURE SANGUINIS - RICOSTRUZIONE SITUAZIONE PREGRESSA E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' RELATIVE AGLI ATTI CHE PERVERRANNO NEL CORSO DEL 2023	% ragg.	CONTROLLO ESERCIZI COMMERCIALI DEL TERRITORIO	% ragg.	SORVEGLIANZA NEL TERRITORIO	% ragg.	Applicazione della disciplina della Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679	% ragg.	Formazione promossa dalla Funzione Pubblica sullo sviluppo delle competenze digitali	% ragg.	Digitalizzazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali storici.	% ragg.	Regolamento videosorveglianza	% ragg.	totale obiettivo
Meneghelle Katia	5		10						2		5		5		73		100,00
Librizzi Irene									2		5		93				100,00
Nante Mirian	98								1		1						100,00
Nuova assunzione demografici			93						2		5						100,00
Nuova assunzione demografici			93						2		5						100,00
Cirillo Piergiorgio					50		43		2		5						100,00
Donà Stefano					50		43		2		5						100,00
Visentin Stefania					50		43		2		5						100,00
	103	0%	196	0%	150	0%	129	0%	15	0%	36	0%	98	0,00%	73	0,00%	800,00
PESO DEL PROGETTO	12,88%		24,50%		18,75%		16,13%		1,88%		4,50%		12,25%		9,13%		100,00%

4 Area Servizi Demografici e Polizia Locale

Responsabile	Meneghelle Katia	
Sindaco	Dorio Fausto	
Risorse Umane	Meneghelle Katia	100,00%
	Cirillo Piergiorgio	100,00%
	Donà Stefano	100,00%
	Visentin Stefania	100,00%
	Librizzi Irene	100,00%
	Nante Miriam cesa il 30/03/2023	100,00%
	Nuova assunzione servizi demografici	50,00%
	Nuova assunzione servizi demografici	50,00%

Centri di spesa	4.1 Servizi Demografici
	4.2 Polizia Locale

I Centri di Spesa

4.1 Servizi Demografici

Centro di Responsabilità		Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Responsabile	Meneghelle Katia		
Assessore	Dorio Fausto		
Risorse Umane	Meneghelle Katia		80,00%
	Nante Miriam cessa 30/03/2023		100,00%
	Librizzi Irene		100,00%
	nuova assunzione		50,00%
	nuova assunzione		50,00%
Attività	Anagrafe, Stato Civile E Servizio Elettorale		

4.2 Polizia locale

Centro di Responsabilità		Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Responsabile	Meneghelle Katia		
Assessore	Piva Paolo		
Risorse Umane	Meneghelle Katia		20,00%
	Cirillo Piergiorgio		100,00%
	Donà Stefano		100,00%
	Visentin Stefania		100,00%
Attività	Polizia locale		

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

4.1 Obiettivo: AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI CIMITERIALI IN MODO VI SIA PERFETTA
CORRISPONDENZA TRA GESTIONALE, CARTACEO E SITUAZIONE NEI CIMITERI.

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area servizi Demografici e Polizia Locale	
Centro di spesa	SERVIZI CIMITERIALI	
Attività	ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE	
Missione e programma	Missione 1 Programma 7	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Sindaco	Dorio Fausto	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	MENEGHELLE KATIA	5
	NANTE MIRIAM	98
Unità coinvolte	Responsabile di area e collaboratori	

Criticità
Perdita dei dati o disallineamento degli stessi durante la transcodificazione.
Capacità di gestione degli errori, apprendimento delle funzioni del nuovo software in breve tempo. Carenza di personale dipendente.

Descrizione
A seguito di controllo effettuato si nota a programma una grande quantità di discrepanze tra la situazione mostrata dal gestionale rispetto al cartaceo e alla situazione effettiva nei cimiteri (salme e resti mortali / ceneri effettivamente presenti nei loculi e/o ossari). E' necessario provvedere alla sistemazione delle posizioni che presentano discrepanze dedicando a tale attività la collega assunta a tempo indeterminato e di prossimo trasferimento presso altro Comune.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Verifica delle posizioni che presenano discrepanze.

50%

In questa fase si procederà al censimento delle posizioni suddette ed al reperimento dei dati cartacei.

Durata prevista Dal 01/01/2023 al 28/02/2023
Data di Completamento
Verificabile da: Numero di posizione censite.
Stato di attuazione al 01/04/2023
Stato di attuazione al 31/12/2023

2. Allineamento posizioni

50%

In questa fase si procederà all'aggiornamento delle posizioni inserite a gestionale rispetto al cartaceo e alla situazione effettiva nei cimiteri.

Durata prevista Dal 01/03/2023 al 30/03/2023
Data di Completamento
Verificabile da: Numero di posizioni aggiornate
Stato di attuazione al 01/04/2023
Stato di attuazione al 31/12/2023

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2025

4.1 Obiettivo: AGGIORNAMENTO DELLE POSIZIONI CIMITERIALI IN MODO VI SIA PERFETTA

Viene prevista la chiusura del progetto nell'anno 2023

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

4.2 OBIETTIVO: ATTI JURE SANGUINIS - RICOSTRUZIONE SITUAZIONE PREGRESSA E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' RELATIVE AGLI ATTI CHE PERVERRANNO NEL CORSO DEL 2023

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area servizi Demografici e Polizia Locale	
<i>Centro di spesa</i>	SERVIZIO ELETTORALE	
<i>Attività</i>	ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE	
<i>Missione e programma</i>	Missione 1 Programma 7	
<i>Responsabile</i>	Meneghelle Katia	
<i>Sindaco</i>	Dorio Fausto	
<i>Tipologia</i>	Sviluppo	
<i>Priorità</i>	Alta	
<i>Risorse Umane e pesatura individuale</i>	MENEGHELLE KATIA	10
	NUOVA ASSUNZIONE CATEGORIA B p.t. 50%	93
	NUOVA ASSUNZIONE CATEGORIA B p.t. 50%	93
<i>Unità coinvolte</i>	Responsabile di area e collaboratori	
<i>Criticità</i>	Orario part time, carenza di personale.	

Descrizione

La situazione attuale vede un numero sostenuto di richieste di trascrizione di atti jure sanguinis. E' necessario individuare un dipendente che si occupi di organizzare tutta l'attività necessaria al perfezionamento delle pratiche (raccolta informazioni e atti dai richiedenti, elaborazione file riassuntivo per ogni ceppo familiare e atto con indicazione delle incombenze successive e relativa stesura delle bozze degli atti da trascrivere e stampa atti controllati) in modo da creare un'organizzazione efficiente di un servizio sempre più impattante nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Verifica delle procedure da seguire per la realizzazione

20%

In questa fase si procederà all'individuazione dei passaggi necessari alla stesura delle bozze degli atti da trascrivere e all'elaborazione dei file riassuntivi (contatti con avvocati, cittadini e consolati).

Durata prevista	Dal 05/04/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione del Responsabile
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

2. Creazione file riassuntivo

30%

In questa fase di prepareranno tutti i documenti necessari alla creazione del file riassuntivo per ogni atto

Durata prevista	Dal 05/04/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	files creati - almeno 7
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

3. Stesura bozze atti e successive stampe

50,00%

Durata prevista	Dal 30/04/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	numero atti trascritti - almeno 20
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2025

4.2 OBIETTIVO: ATTI JURE SANGUINIS - RICOSTRUZIONE SITUAZIONE PREGRESSA E ORGANIZZAZIONE

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025

ANNO 2023

4.3 OBIETTIVO: CONTROLLO ESERCIZI COMMERCIALI DEL TERRITORIO

Pesatura individuale

Centro di Responsabilità	Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Centro di spesa	POLIZIA LOCALE	
Attività	POLIZIA LOCALE	
Missione e programma	Missione 3 Programma 1	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Assessore	Piva Paolo	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale		
	CIRILLO PIERGIORGIO	50
	DONA' STEFANO	50
	VISENTIN STEFANIA	50
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Turnazione che cambia in base alle esigenze comunali e distrettuali.	

Descrizione

Nell'ambito delle attività di Polizia Annonaria il progetto si propone di aumentare i controlli negli esercizi commerciali del territorio (in particolare: controllo esposizione dei prezzi, rispetto normativa sulle macchine da gioco) in modo da aumentare il rispetto della legalità e prevenire l'aumento del fenomeno della ludopatia.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Verifica elenco degli esercizi commerciali e relative specificità dell'attività economica esercitata. Predisposizione modello di rapporto delle attività.	30%
Durata prevista	dal 01/03/2023 al 30/04/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Relazione del Responsabile - schema di rapporto delle attività.
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	
2. Controllo del territorio	70%
In questa fase, verranno effettuati i controlli.	
Durata prevista	Dal 01/05/2023 a 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Verballi di controllo redatti - almeno 20.
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

TOTALE PROGETTO

100%

ANNI 2024-2025

4.3 OBIETTIVO: CONTROLLO ESERCIZI COMMERCIALI DEL TERRITORIO

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025

ANNO 2023

4.4 OBIETTIVO: SORVEGLIANZA NEL TERRITORIO

		Pesatura individuale
Centro di Responsabilità	Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
Centro di spesa	POLIZIA LOCALE	
Attività	POLIZIA LOCALE	
Missione e programma	Missione 3 Programma 1	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Assessore	Piva Paolo	
Tipologia	Sviluppo	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale		
	CIRILLO PIERGIORGIO	43
	DONA' STEFANO	43
	VISENTIN STEFANIA	43
Unità coinvolte	Responsabili di area e collaboratori	
Criticità	Modifica degli incarichi attuali e dei turni se necessario	
Descrizione	Il progetto si propone di intensificare i controlli nel territorio al fine di aumentare la sicurezza della circolazione stradale anche attraverso la strumentazione in dotazione e altresì attraverso azioni intese a monitorare il rispetto della legalità eventualmente prevedendo la presenza dei vigili anche durante i festivi e serali e/o durante eventi organizzati dal Comune di Villafranca.	
Fasi operative		Pesatura fasi
Pianificazione delle uscite		5%
In questa fase, a seguito di confronto con gli amministratori, si individueranno gli eventi o le date nelle quali effettuare le uscite		
Durata prevista	dal 01/03/2023 al 31/05/2023	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Relazione del Responsabile.	
Stato di attuazione al 30/06/2023		90%
Stato di attuazione al 31/12/2023		
2. Effettuazione delle uscite e degli interventi nel territorio in base al calendario.		90%
In questa fase, verranno svolte le uscite e gli interventi programmati.		
Durata prevista	Dal 01/04/2023 al 15/12/2023	
Data di Completamento		
Verificabile da:	Rapporti di servizio - si prevedono 6 interventi in totale	
Stato di attuazione al 30/06/2023		20%
Stato di attuazione al 31/12/2023		
3. Confronto tra responsabile e agenti e tra responsabile e amministratori sulle criticità e i risultati ottenuti		5%
In questa fase avverranno confronti tra responsabile e agenti oltre che tra responsabile e amministratori relativamente ai risultati ottenuti in termini di prevenzione e aumento sicurezza.		
Durata prevista	Dal 16/12/2023 al 31/12/2023	
Data di Completamento	31/12/23	
Verificabile da:	Relazione responsabile.	
Stato di attuazione al 30/06/2023		
Stato di attuazione al 31/12/2023		
TOTALE PROGETTO		100%
ANNI 2024-2025		

4.4 OBIETTIVO: SORVEGLIANZA NEL TERRITORIO

Viene previsto il mantenimento del progetto anche per gli anni 2024 e 2025

Gli obiettivi Gestionali Triennali

ANNO 2023

4.5 Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

**Pesatura
individuale**

<i>Centro di Responsabilità</i>	Area Servizi Demografici e Polizia Locale	
<i>Centro di spesa</i>	Servizi Demografici e Polizia Locale	
<i>Attività</i>	Servizi Demografici e Polizia Locale	
Missione e programma	Missione 1 Programma 10	
Responsabile	Meneghelle Katia	
Sindaco	Dorio Fausto/Piva Paolo	
Tipologia	Mantenimento	
Priorità	Alta	
Risorse Umane e pesatura individuale	Meneghelle Katia	2
	Nante Miriam	1
	Nuova assunzione Servizi Demografici cat. B- p.t. 50%	2
	Nuova assunzione Servizi Demografici cat. B- p.t. 50%	2
	Cirillo Piergiorgio	2
	Donà Stefano	2
	Visentin Stefania	2
	Librizzi Irene	2
Unità coinvolte	Segretario Comunale	
Criticità	Tempo per aggiornarsi	

Descrizione

L'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 tra cui indispensabile la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali

L'obiettivo si prefigge di fornire adeguata formazione al personale dipendente attraverso un corso di aggiornamento sull'anticorruzione.

Fasi operative

Pesatura fasi

1. Partecipazione al corso di formazione su GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento UE n. 2016/679

50%

Il corso di formazione su GDPR è obbligatorio per tutti i dipendenti amministrativi. Halley mette a disposizione dei piccoli corsi on-line. Tutti i dipendenti sono tenuti ad ascoltarli e ad effettuare il questionario di verifica.

Durata prevista	dal 01/01/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Halley, attestazioni di partecipazioni al corso e di conseguimento diploma
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

2. Partecipazione al corso sulla trasparenza e anticorruzione organizzato dal responsabile dell'anticorruzione

50%

Il corso di formazione sull'anticorruzione è obbligatorio per tutti i dipendenti. Il corso sarà organizzato dal responsabile dell'anticorruzione.

Durata prevista	dal 01/01/2023 al 31/12/2023
Data di Completamento	
Verificabile da:	Attestazioni di partecipazioni al corso.
Stato di attuazione al 30/06/2023	
Stato di attuazione al 31/12/2023	

ANNI 2024-2025

**Formazione sulla trasparenza, anticorruzione e sulla Privacy - GDPR (General Data Protection Regulation) -
Regolamento UE n. 2016/679**

La formazione è obbligatoria e proseguirà anche per gli anni a seguire.

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile anticorruzione o suo incaricato	Annuale	RESPONSABILE RPCT Entro il 15 luglio per il I° SEMESTRE Entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il II° SEMESTRE	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione nella banca dati "Normattiva"		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla registrazione, ovvero dalla protocollazione dell'atto, ovvero dalla pubblicazione per gli atti soggetti a tale formalità		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile anticorruzione per gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e il Responsabile area finanziaria per gli altri documenti	Entro 30 giorni dalla comunicazione dei documenti al protocollo dell'Ente		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area affari generali – Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla pubblicazione degli atti nel BUR Veneto		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile segretario comunale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento/atto che stabilisce i nuovi obblighi		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area affari generali -Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina per gli organi non elettivi		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera consiliare di convalida degli eletti		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO Giusta delibera ANAC n. 241/2017	ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NESSUNO					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO	Annuale				
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area affari generali -Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dal pagamento	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dal pagamento			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal ricevimento a protocollo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NESSUNO		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO O DEL MANDATO)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NESSUNO		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NESSUNO	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NESSUNO		Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione			
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Nessuno (va presentata una sola volata entro tre mesi dalla cessazione dell' incarico)				

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali- Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione delle sanzioni al prtocollo dell'Ente	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area affari generali in collaborazione conUfficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto amministrativo di competenza	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento di nomina	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento degli ultimi recapiti oggetto di pubblicazione	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area che cura il conferimento	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL' INCARICO E RESTA PUBBLICATA FINO ALLA CESSAZIONE DELL' INCARICO O DEL MANDATO)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		ENTRO 3 MESI DALLA ELEZIONE, DALLA NOMINA O DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019		Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON APPLICABILE DELIBERA ANAC 586/2019			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica della dotazione organica	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno 586/2019		Nessuno	
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno 586/2019		NESSUNO (VA PRESENTATA UNA SOLA VOLTA ENTRO 3 MESI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento al protocollo dell'Ente	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla nomina	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione della relativa comunicazione al protocollo dell'Ente	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'approvazione del bando, per gli altri entro 30 giorni dalla conclusione delle prove	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del PEG	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla sua acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dal pagamento	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento			
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento			
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione del provvedimento			

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI					
		Per ciascuno degli enti:									
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziaria - Ufficio Personale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:								
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo						

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dalla effettiva implementazione delle modifiche al procedimento ovvero all'introduzione ex novo	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area affari generali - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi Amministrativi - Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG), Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni Responsabile di Settore per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione a contrattare	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Settore per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D. M. Mit 14/2018, art.5, c. 8 e 10 e art. 7, c4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 8 e art 7, co 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art 5, co 10 e art 7, co 10.)	Tempestivo	Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	.Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti di approvazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente e)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla conclusione della procedura, da intendersi come provvedimento che approva la fase	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'esito della procedura	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla stipulazione	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di nomina	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 6 mesi dalla conclusione del contratto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ogni Responsabile di area per competenza	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ogni Responsabile di area per competenza	Annuale	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
				Per ciascun atto:		Ogni Responsabile di area per competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area per competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziario	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica	Entro 30 giorni dall'adempimento	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell' OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile area economico finanziaria per Corte deiconti, revisore e performance e Responsabile affari generali - Segretario per gli altri atti del Nucleo di valutazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile per i propri servizi	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area economico finanziaria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ogni Responsabile di area per competenza	Entro 30 giorni dalla elaborazione	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile area economico finanziaria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dall'eventuale modifica di quello già pubblicato	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Nessuno	Nessuno	Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla elaborazione	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica.	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica.	annuale	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		annuale	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presenti		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Responsabile di area	Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni da pagamento a chiusura della contabilità	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile anticorruzione o suo incaricato con la collaborazione - Ufficio Segreteria	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Entro 30 giorni dalla pubblicazione dei relativi atti	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Entro 30 giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Ente	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ogni responsabile di settore per competenza.	Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Entro 30 giorni da provvedimento finale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile area affari generali	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Annuale	

ALLEGATO 7 AL PTPC 2023-25- MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione (secondo le tempistiche previste dalla del. 1310/2016 di Anac)	Monitoraggio – tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ogni Responsabile di Settore	Entro 30 giorni dall'acquisizione o elaborazione del dato definitivo.	