

COMUNE DI BOVOLONE

*Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025
Approvato con deliberazione G.C. n. 24 del 28/02/2023*

Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

La deliberazione ANAC n. 89/2010 definisce la performance come “il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa e performance individuale.

La performance organizzativa viene intesa come l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all'articolo 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La performance individuale viene invece intesa come la misura il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, all'esito della valutazione individuale.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piao vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il presente documento assorbe in tale sezione quanto previsto dall'art. 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 relativamente all'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente un Piano della Performance definito su base triennale dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Nel vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati dei dipendenti, la performance di tutto il personale dipendente, compresi gli incaricati di posizione organizzativa, viene valutata attribuendo un peso del 50% al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ed un peso pari al 50% a fattori professionali e comportamentali del dipendente.

In particolare, per i dipendenti non incaricati di Posizione Organizzativa, i fattori professionali e comportamentali considerati riguardano:

- quantità di lavoro (capacità di svolgere i compiti dal punto di vista quantitativo)
- puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)
- qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate)
- gestione delle priorità (capacità di seguire l'ordine di importanza delle attività)
- autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)
- impegno (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)
- competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)
- relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori e i colleghi e gli utenti esterni)
- flessibilità (propensione all'adattamento al cambiamento professionale e/o organizzativo)
- disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio e dedizione al lavoro)

Per i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa, invece, i fattori rilevanti fanno riferimento a:

- capacità di considerare in modo adeguato le implicazioni economiche del proprio lavoro
- capacità di perseguire gli obiettivi comuni in collaborazione con gli altri funzionari incaricati oltre che con altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente
- capacità di assumere le responsabilità in relazione alla propria posizione
- capacità di sviluppare la professionalità e la motivazione delle risorse dell'Ente, anche attraverso l'individuazione delle informazioni pertinenti e la loro trasmissione con le modalità più opportune, oltre che attraverso gli strumenti valutativi contrattuali del personale
- capacità di intrattenere adeguati rapporti personali mediante un efficace utilizzo nella comunicazione e una corretta gestione delle emozioni in momenti di crisi e stress
- capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/o incerte e comunque, laddove rilevanti, nel rispetto delle indicazioni normative e contrattuali
- capacità di valutare adeguatamente le risorse necessarie e di gestirle correttamente sotto l'aspetto sia contrattuale (gestione turn-over, ferie, assegnazioni mansioni, ecc.) sia operativo (pianificazione delle attività ed assegnazione degli incarichi secondo le necessità e le capacità, riconoscimento delle situazioni delegabili da quelle non delegabili, capacità di gestire i conflitti)
- capacità di impostare e di realizzare in modo efficace, accurato e completo il proprio lavoro senza necessità di rifacimenti e riconoscendo i propri eventuali errori
- capacità di svolgere in modo rapido e tempestivo il lavoro con adeguato rendimento
- capacità di comprendere rapidamente le direttive di lavoro e di migliorare continuamente l'attività svolta
- capacità di svolgere attribuzioni differenti e di adeguarsi ai cambiamenti ed alle esigenze contingenti, riuscendo a far fronte a problemi e situazioni diversificate

Per la valutazione del Segretario Generale, la metodologia prevista dal vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati dei dipendenti, considera i seguenti attori:

- Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.
- Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. c)
- Senso del ruolo ricoperto rispetto alle funzioni di competenza
- Capacità di gestione nelle relazioni con gli organi di indirizzo dell'Ente
- Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente
- Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo
- Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi
- Capacità di assolvimento di compiti ed incarichi specifici. Grado di raggiungimento di obiettivi individuali
- Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente.

OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione. Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2023, concordati con i Dirigenti, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale, le cui schede dettagliate sono contenute nell'allegato denominato **"Schede obiettivi di performance"**, ferma restando l'attuazione degli obiettivi operativi necessari ad assicurare l'attività istituzionale dell'Ente.

La corrispondenza fra gli obiettivi di performance e il valore pubblico è in fase di implementazione e aggiornamento, in un'ottica di graduale realizzazione, volta al raccordo tra questo nuovo strumento di programmazione e il DUP.

Il grado di strategicità degli obiettivi di performance contenuti nel presente Piano, viene attribuito secondo i seguenti parametri di classificazione:

classificazione degli obiettivi	% strategicità
Mantenimento	Da 90 a 100
Sviluppo	110
Innovazione	Da 120 a 130

I progetti che l'Ente finanzia con le risorse PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sono riassunti nella tabella che segue:

CUP	OGGETTO	TIPOLOGIA DOMANDA CONTRIBUTO	DECRETO FINANZIAMENTO	IMPORTO CONTRIBUTO	IDENTIFICATIVI PNRR
F53H19000650004	Adeguamento sismico Scuola infanzia l'Aquilone	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	383.321,07 €	M2 C4 I2.2
F53H19000660004	Adeguamento sismico Palestra della Scuola Primaria Scipioni	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	373.608,96 €	M2 C4 I2.2
F58E18000280004	Adeguamento sismico edificio scolastico "F. Cappa" di via fratelli bandiera	art. 1 comma 139 e ss. della Legge n. 145/2018	decreto finanza locale 08-11-2021	455.889,97 €	M2 C4 I2.2
F57G22000100005	Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici della Scuola Primaria Scipioni - 1° stralcio	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	90.000,00 €	M2 C4 I2.2
F59J21003170005	Ristrutturazione con efficientamento energetico ed abbattimento barriere architettoniche dell'ala nord	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	180.000,00 €	M2 C4 I2.2

	dell'ex edificio scolastico "Maschili"				
F52C20000050005	intervento per il superamento delle barriere architettoniche di via Spiniella, viale Stazione e via Foro Boario	art. 1 comma 29 e ss. della Legge 160/2019	decreto 14/01/2020 del Ministro dell'Interno	90.000,00 €	M2 C4 I2.2
F59J21013920009	Intervento di efficientamento energetico palazzo Righetti	legge 01/07/2021, n. 101	decreto Ministeriale n. 52 del 30/03/202	1.200.000,00 €	PNC sicuro, verde e sociale
F55E23000000001	Lavori di adeguamento sismico della scuola primaria Scipioni	Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 7 dicembre 2022, n. 320	in attesa della graduatoria definitiva	477.117,06 €	M4 C1 I3.3
F51F22001310006	Adozione app IO	Full app IO	decreto ministeriale n. 24 - 2/2022 del 21/06/2022	9.947,00 €	M1 C1 I1.4.3
F51C22000600006	Abilitazione al cloud per le PA locali	Migrazione servizi cloud	decreto ministeriale n. 28 - 2/2022 del 30/06/2022	108.136,00 €	M1 C1 I1.2
F51F22004350006	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	Adesione CIE	decreto ministeriale n. 25 - 2/2022 del 22/06/2022	14.000,00 €	M1 C1 I1.4.4
F51F22001800006	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Nuovo sito web e servizi online	decreto ministeriale n. 32 - 2/2022 del 15/07/2022	155.234,00 €	M1 C1 I1.4.1
F51F22003440006	Piattaforma Notifiche Digitali	Notifiche digitali di sanzioni al CdS e tributi	decreto ministeriale n. 131 - 1/2022 del 20/10/2022	32.589,00 €	M1 C1 I1.4.5
F51F22008800006	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	Dati e interoperabilità tra pubbliche amministrazioni	progetto ammesso e in attesa di decreto di finanziamento	20.344,00 €	M1 C1 I1.3.1
F54H22001170006	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Percorsi di autonomia per persone con disabilità	decreto di finanziamento: n. 320 del 11/11/2022	357.499,00 €	M5 C2 I1.2

Di seguito vengono elencati gli obiettivi volti a mantenere e/o sviluppare le prassi nel tempo acquisite, oltre a dare attuazione agli obblighi concernenti l'anticorruzione e la trasparenza. Gli stessi sono raggruppati in "obiettivi trasversali", assegnati all'intera struttura dell'ente e "Obiettivi assegnati al Segretario Generale", assegnati alla figura di vertice dell'Ente:

Obiettivi trasversali

Obiettivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
Aggiornamento manuale gestione documentale	Sviluppo 110 % strategicità	L'obiettivo si prefigge lo scopo di aggiornare il manuale di gestione documentale, partendo da quello vigente, e conformandolo all'attuale struttura dell'Ente, tenendo in considerazione le attuali normative in materia
Attuazione delle misure previste nel PIAO sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si prefigge di attuare le misure anticorruzione previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte di tutto il personale dipendente. L'applicazione del PTPC si conclude con il monitoraggio di primo livello il quale viene svolto dai Responsabili di Settore attraverso appositi report di autovalutazione da presentare al Segretario Generale - RPCT.
Monitoraggio e attuazione progetti finanziati con fondi PNRR	Sviluppo 110 % strategicità	L'obiettivo si prefigge il monitoraggio e l'attuazione degli interventi finanziati o da finanziare con fondi PNRR, con costante attività informativa nei confronti dell'Amministrazione
Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si prefigge di attuare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte dei Responsabili di settore e di tutto il personale dipendente

Obiettivi assegnati al Segretario Generale

Obiettivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
Art. 97 c 4 lett. c) TUEL - Contratti	Mantenimento 90% strategicità	Funzioni di rogito dei contratti lavori pubblici dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. C) richiesti dall'Ente
Monitoraggio delle misure previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	Sviluppo 110 % strategicità	L'obiettivo si prefigge di monitorare l'attuazione delle misure previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte del Segretario Comunale-RPCT. Il monitoraggio viene svolto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, successivamente alle autovalutazioni eseguite dai singoli Responsabili di Settore (monitoraggio di primo livello) attraverso audit.

<p>Art. 97 c 2 e art. 97 c 4 TUEL – Pareri o Circolari</p>	<p>Mantenimento 90% strategicità</p>	<p>Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97 comma 2 del TUEL – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97 comma 4 lett. a) del TUEL</p>
<p>Monitoraggio PIAO 2023-2025 Annualità 2023</p>	<p>Innovazione 120% strategicità</p>	<p>Trattandosi di uno strumento di programmazione nuovo, l'obiettivo si prefigge il monitoraggio complessivo del PIAO nella prima annualità. Si prevede una Conferenza dei responsabili di Settore, coordinata dal Segretario generale, nella quale predisporre una o più check list da utilizzare per un monitoraggio coordinato. Per le annualità successive verranno definite le modalità di monitoraggio in sede di redazione del PIAO 2024-2026 (sezione 4 - monitoraggio).</p>

Di seguito vengono riportati gli obiettivi esecutivi assegnati ad ogni settore. Alcuni riguardano attività/processi tipici della struttura assegnataria, per alcuni dei quali l'amministrazione può definire appositi indirizzi, altri sono attuativi degli obiettivi operativi dei programmi del DUP. Per questi ultimi nelle tabelle che seguono, vengono riportate le codifiche di raccordo con il DUP 2023/2026 approvato dal Consiglio Comunale

Obiettivi esecutivi assegnati ai vari settori

SETTORE 1 – SERVIZI ALLA PERSONA				
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
4.3	4.3.1 4.3.3 4.3.4	Cultura, partecipazione e politiche giovanili: progetti 2023	Mantenimento 90% strategicità	<p>Il Comune organizza nel corso dell'anno tutta una serie di eventi e manifestazioni culturali, anche in collaborazione con le associazioni del territorio. Tali manifestazioni, pur sviluppandosi lungo tutto il corso dell'anno, si concentrano in particolare nel periodo estivo, come da tradizione, con una serie di iniziative all'aperto – spettacoli teatrali e cinematografici, eventi musicali, danza, arti visive, incontri con autori, ecc. - sia presso il parco del palazzo Vescovile, all'aperto, sia presso luoghi di aggregazione nel centro del paese.</p> <p>L'obiettivo si propone di supportare l'assessorato alla Cultura, alle Politiche Giovanili e alle Pari Opportunità nella gestione delle attività culturali; in particolare, si intende coinvolgere attivamente ed operativamente le numerose associazioni senza scopo di lucro del territorio, anche in funzione del principio costituzionale di sussidiarietà, nell'organizzazione e gestione di tali eventi, mediante l'emissione di bandi e di manifestazioni di interessi.</p> <p>Si vuole inoltre proseguire nella collaborazione con i volontari civici e soprattutto con il volontario di servizio civile, di prima attivazione nel nostro comune nel corso dell'anno 2023</p>
		Affidamento del servizio di refezione scolastica per le scuole primaria e le scuole dell'infanzia del comune di Bovolone	Innovazione 120% strategicità	<p>In data 30.06.2023 scadrà l'appalto quinquennale per l'affidamento del servizio di refezione scolastica per la scuola Primaria e le scuole dell'infanzia. Vi è pertanto la necessità di bandire una nuova gara per l'affidamento di un servizio tanto indispensabile e fondamentale, sia per la formazione ed educazione alimentare dei piccoli allievi, sia per l'importanza che la sana e corretta alimentazione riveste nella crescita e sviluppo dei ragazzi.</p> <p>Si rende altresì necessario affidare il servizio con notevole anticipo rispetto all'inizio dell'anno scolastico 2023/2024, al fine di permettere alla nuova ditta appaltatrice di organizzare il servizio, verificare le attrezzature disponibili, organizzare il centro cottura e ogni altro adempimento correlato.</p>

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
				<p>La volontà dell'amministrazione è quella di affidare il servizio per un triennio, salvo il rinnovo del medesimo appalto per altri tre anni.</p> <p>Vedrà coinvolte, oltre alla scuola Primaria e a tutte le scuole dell'infanzia di Bovolone, anche la scuola Primaria di Villafontana, che così potrà finalmente usufruire del medesimo servizio erogato per le altre scuole bovolonesi.</p> <p>Inoltre si vuole portare la refezione scolastica ai massimi livelli di qualità, trasformando in mensa biologica l'attuale servizio con uso prevalente di alimenti a chilometro zero.</p>
		Attivazione di un nuovo software per la gestione dei servizi di trasporto e refezione scolastica	Innovazione 120% strategicità	<p>Negli ultimi anni l'ufficio scuola ha cercato, anche a seguito della recente emergenza sanitari da Covid19, di incrementare il processo di digitalizzazione dei servizi offerti, con l'obiettivo di arrivare alla cosiddetta "cittadinanza digitale" che porterà a un rapporto completamente diverso tra cittadini e pubblica amministrazione.</p> <p>Va considerato che la popolazione scolastica di Bovolone conta circa 1300 alunni e loro famiglie, dai 0 ai 16 anni, che accedono a vario titolo ai servizi di seguito descritti:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. iscritti al servizio refezione scolastica scuola primaria: circa 700 n. iscritti al servizio refezione scolastica scuola infanzia: circa 300 n. iscritti al servizio trasporto scolastico: circa 250 n. minori che frequentano l'asilo nido comunale: 72 <p>L'alto numero degli utenti dell'ufficio, comporta la necessità che gli stessi possano avere un rapporto diretto con l'ufficio scuola solo nelle situazioni di difficoltà di accesso ai servizi o di situazioni personali particolari degli utenti stessi.</p> <p>In tutti gli altri casi l'accesso ai servizi scolastici in modalità on line, diventa un'ottima soluzione per i genitori, senza lunghe attese allo sportello o al telefono e con una maggior semplificazione delle pratiche per l'ufficio stesso.</p> <p>La soluzione offerta dal nuovo programma per la gestione dei servizi di Trasporto e Refezione, viene incontro a queste esigenze.</p> <p>Risponde inoltre agli obiettivi di digitalizzazione e piena accessibilità dell'Amministrazione di cui al D.P.R. 332/2022.</p>
3.4	3.4.6	Riconoscimento economico per alunni meritevoli ed iscritti al conservatorio musicale	Sviluppo 110% strategicità	<p>Al termine del ciclo di studi della scuola secondaria di primo grado, è importante spronare gli alunni più meritevoli, ossia coloro i quali terminano gli esami conseguendo il massimo dei voti, a proseguire gli studi nel settore per il quale sono particolarmente portati e contemporaneamente dare un aiuto per l'acquisto di ogni facilitazione nei successivi anni di studio (apparati informatici, libri di testo, spese di trasporto, ecc.).</p> <p>Si ritiene inoltre particolarmente importante per il futuro dei nostri giovani studenti, incentivare ed aiutare gli alunni iscritti all'indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado, ammessi poi all'iscrizione presso il Conservatorio Musicale.</p>

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
				Pertanto, si vuole dare continuità al progetto di iniziativa privata ed organizzato a memoria della compianta ass. Nadia Cortiana, raccogliendo fondi per l'erogazione di un piccolo riconoscimento economico agli alunni meritevoli a cui poi unire altrettanti fondi stanziati dall'ente, istituendo un ulteriore riconoscimento economico destinato agli alunni che scelgono di proseguire la propria educazione musicale studiando presso il Conservatorio.
		Verifica e bonifica delle anomalie ed impedimenti alle certificazioni rilasciate dai servizi demografici	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si propone di continuare l'opera di bonifica già intrapresa nell'anno 2022, attraverso la modifica delle posizioni che presentano delle anomalie anagrafiche e si concretizza con l'estrazione, l'analisi e la risoluzione delle criticità che comportano un impedimento al rilascio della certificazione dei cittadini residenti selezionati.
2.1	2.1.8	Buoni spesa 2023	Sviluppo 110% strategicità	L'obiettivo è finalizzato ad intervenire nelle situazioni di povertà che richiedono un aiuto immediato. Il meccanismo utilizzato per fornire i buoni spesa elettronici durante il periodo Covid può essere utilizzato anche in questo periodo post covid per soddisfare situazioni di emergenza dovute ad un persistente disagio socio economico.

SETTORE 2 – AFFARI GENERALI

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		Partecipazione per supporto sedute consiglio comunale	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo si configura nell'attività di preparazione delle sedute del consiglio comunale e presenza alle stesse al fine di supportare i consiglieri e/o il Segretario comunale con la documentazione che risulti necessaria durante la seduta
		Rilevazione situazione contratti di locazione alloggi di proprietà dell'ente	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo riguarda il censimento dei contratti di locazione di alloggi di proprietà dell'Ente, la verifica del rispetto della tempistica degli adempimenti fiscali (registrazione e pagamento delle imposte dovute) e la conseguente richiesta di rimborso al conduttore con la verifica anche del versamento del canone, al fine di fornire all'ufficio patrimonio un report aggiornato
		Adozione patto di integrità / protocollo di legalità	Sviluppo 110% strategicità	<p>Le norme anticorruzione hanno previsto la possibilità, per le stazioni appaltanti, di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito la sanzione dell'esclusione dalla gara in caso di mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità (art. 1, comma 17, della L. 190/2012).</p> <p>La Regione Veneto, con DGR n. 951/2019, ha approvato lo schema di Protocollo di legalità da stipularsi, anche, con ANCI in rappresentanza dei Comuni del territorio. Il protocollo, di durata triennale, risulta scaduto a settembre 2022.</p> <p>L'obiettivo si prefigge dunque di verificare la possibilità di aderire a tale protocollo di legalità regionale, se prorogato o di nuova approvazione o, in caso negativo, di adottare un protocollo di legalità per l'Ente, approvando delle clausole-tipo da inserire nei bandi e/o nei contratti ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, nonché per l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti e dell'istituto del "pantouflage".</p> <p>In tal modo, si intende consolidare una prassi già in uso, standardizzandone l'applicazione attraverso clausole-tipo.</p>
		Fascicolazione elettronica	Innovazione 120% strategicità	<p>L'obiettivo si prefigge lo scopo di creare fascicoli elettronici implementando le funzionalità dell'attuale procedura di gestione del protocollo, attivando e configurando la funzione relativa alla fascicolazione elettronica.</p> <p>Tramite una corretta configurazione del gestionale e una opportuna formazione al personale sarà possibile organizzare e fascicolare tutti i documenti creati e registrati al protocollo, con lo strumento integrato nel gestionale dell'Ente, al fine di creare un archivio digitale completo.</p>

SETTORE 3 – SERVIZI FINANZIARI

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		Monitoraggio periodico del mantenimento degli equilibri generali di bilancio	Sviluppo 110% strategicità	L'obiettivo si propone di effettuare un monitoraggio periodico circa il costante mantenimento degli equilibri generali di bilancio che integra la verifica obbligatoria da effettuare almeno una volta all'anno entro il 31 luglio prevista dal Testo unico degli enti locali. Lo scopo dell'obiettivo è duplice, in particolare sia quello di consentire interventi tempestivi qualora gli equilibri siano messi in pericolo da eventi imprevedibili che comportano nuove maggiori spese e/o minori entrate, sia quello di garantire il miglior sfruttamento possibile delle risorse finanziarie proprie da accertare e riscuotere puntualmente, avendo nel contempo sempre la massima attenzione rivolta alla gestione della cassa e al rispetto della tempestività dei pagamenti. Adeguata attenzione verrà posta inoltre alla verifica della copertura finanziaria delle opere pubbliche, fornendo il necessario supporto al competente Responsabile di Servizio.
		Attuazione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 16 novembre 2022	Innovazione 120% strategicità	<p>Il 16 novembre 2022 l'Aran e i Sindacati hanno sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai dipendenti del Comparto delle "Funzioni locali".</p> <p>Oltre agli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico, che hanno trovato applicazione entro trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto, ai sensi dell'art. 2, comma 3, il nuovo CCNL ha introdotto numerose novità di rilievo, tra le quali spicca l'introduzione di un nuovo modello di classificazione del personale dipendente, con il duplice obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale; b) aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane. <p>Il CCNL opera una revisione del sistema di classificazione del personale articolandolo in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Area degli Operatori; – Area degli Operatori esperti;

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
				<ul style="list-style-type: none"> - Area degli Istruttori; - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione <p>Nell'ambito di ciascuna area gli Enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL, previo confronto con le organizzazioni sindacali.</p> <p>Considerato che l'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione è fissato al primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del contratto, l'obiettivo è quello di attivare le dovute relazioni sindacali in tempo utile per la definizione del nuovo assetto professionale, entro il 1° aprile 2023.</p>
		<p>Servizio di compilazione e consegna gratuita dei modelli f24 i.mu. a tutti i soggetti passivi persone fisiche del comune di Bovolone</p>	<p>Mantenimento 90% strategicità</p>	<p>Come noto, l'I.MU. è un tributo soggetto ad autoliquidazione, per il quale ogni contribuente dovrebbe preoccuparsi di effettuare il calcolo dell'imposta dovuta e provvedere al versamento a mezzo di delega F24.</p> <p>L'Ufficio tributi, ormai dal 2010, grazie ad una banca dati costantemente aggiornata, offre questo servizio a tutti i cittadini persone fisiche proprietari di immobili nel territorio di Bovolone, in forma del tutto gratuita, attraverso la spedizione postale delle deleghe relative ad acconto e saldo I.MU. Il servizio viene fornito anche alle persone giuridiche, su richiesta.</p> <p>L'obiettivo si propone di proseguire nella erogazione del servizio anche per l'anno 2023, implementando e dando preferenza alla spedizione delle deleghe a mezzo posta elettronica, allo scopo di velocizzare e rendere più sicura la spedizione, e diminuire nel contempo i costi di postalizzazione.</p>

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
6.5	6.5.2	Lavori per la realizzazione di una nuova rotonda in z.a.i. tra Via Madonna e Viale della Cooperazione	Sviluppo 110% strategicità	L'obiettivo consiste nell'esecuzione delle funzioni di RUP, con particolare riferimento alla fase di validazione del progetto, affidamento ed esecuzione dei lavori. I lavori in oggetto si inquadrano nell'ambito di un programma di messa in sicurezza dell'incrocio a raso stradale di Via Madonna con Viale della Cooperazione. Gli interventi consistono nella realizzazione di una nuova rotonda e percorsi ciclo pedonali adiacenti.
6.1	6.1.4	Valutazione per affidamento dell'efficientamento energetico e gestione della pubblica illuminazione	Innovazione 120% strategicità	L'obiettivo consiste nella valutazione dell'opportunità di operare tramite affidamento del servizio di illuminazione pubblica mediante il ricorso allo strumento dell'in house providing. L'affidamento con lo strumento in house providing comporta la redazione di una serie di adempimenti, quali la redazione della relazione di congruità di cui al combinato disposto degli art. 14, d.lg. n. 201/2022 e dell'art.192 del d.lg. n. 50/2016 e la predisposizione della delibera di Consiglio Comunale di affidamento del servizio e conseguente trasmissione alla Corte dei Conti
6.1	6.1.3	Affidamento pluriennale del servizio di manutenzione del verde pubblico	Mantenimento 90% strategicità	L'obiettivo consiste nella predisposizione di tutta la documentazione relativa all'affidamento pluriennale del servizio di manutenzione del verde pubblico. La documentazione di affidamento sarà costituita dai seguenti elaborati tecnici: <ul style="list-style-type: none"> ○ Capitolato descrittivo prestazionale; ○ Elenco prezzi; ○ Quadro Economico.

SETTORE 5 – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
		Polizia Locale - Formare	Mantenimento 90% strategicità	Per l'orizzonte temporale 2021-2023, si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: 2 – <u>formare</u> il personale per aumentare le capacità ed i settori di intervento
6.3	6.3.1	Polizia Locale - Sicurezza della circolazione	Mantenimento 90% strategicità	Per l'orizzonte temporale 2021-2023, si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: 1. Estensione a tutti i Comuni del Servizio associato del progetto di potenziamento dei servizi di Polizia Stradale finanziato ai sensi dell'art. 208 del Codice della Strada programmando servizi serali in modo da contrastare i comportamenti pericolosi per la circolazione stradale ovvero che creano disturbo alla quiete pubblica 2. Controllo stato di ebbrezza dei conducenti coinvolti in incidenti stradali; 3. Rilievi planimetrici incidenti stradali con appositi strumenti informatici; Controllo ore di guida dei conducenti professionali;
6.3	6.3.3	Polizia Locale - Scuole sicure	Innovazione 120% strategicità	Per l'orizzonte temporale anno scolastico 2022/2023 si individuano i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento: - Installazione di 2 telecamere in prossimità degli ingressi dell'Istituto "G. Giorgi"; Esecuzione di servizi quotidiani in prossimità delle scuole con predisposizione di reportistica programmare servizi serali in modo da contrastare i comportamenti pericolosi per la circolazione stradale ovvero che creano disturbo alla quiete pubblica

SETTORE 6 – TERRITORIO, AMBIENTE E SUAP

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivo esecutivo	Classificazione e % di strategicità	Descrizione
6.4	6.4.6	Educazione ambientale nelle scuole sulle tematiche rifiuti e acqua	Innovazione 120% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione, si intende individuare, per gli alunni dell'I.C. Franco Cappa, due progetti di educazione ambientale. Si intendono affrontare due tematiche rilevanti, aventi diretta connessione con la vita quotidiana di ognuno. Nello specifico: la conoscenza del "ciclo di vita" di un rifiuto tessile e dei benefici ambientali derivanti dall'utilizzo di acqua alla spina. Gli alunni acquisiranno nozioni che potrebbero permettere loro di scegliere, in fase di acquisto/utilizzo di un prodotto, in maniera autonoma, tenendo in considerazione l'impatto ambientale dei propri comportamenti.
6.2	6.2.3	Elenco in formato elettronico delle pratiche edilizie del periodo temporale dal 1951 al 1954	Innovazione 120% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione, al fine di agevolare la ricerca delle pratiche edilizie oggetto di istanze di accesso agli atti e conseguentemente abbattere i tempi di evasione delle medesime istanze.
5.4	5.4.1	Regolamento del mercato a km 0	Sviluppo 110% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione, al fine di istituire mediante bando pubblico il mercato a Km 0 per la vendita diretta di prodotti agricoli, si rende necessario regolamentare l'istituzione e il funzionamento dello stesso.
6.2	6.2.2	Variante verde 2023	Sviluppo 110% strategicità	In attuazione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione comunale nel Documento Unico di Programmazione e della LRV n. 14/2015 si intende avviare la procedura di variante al P.I. mediante la c.d. "variante verde" per la riclassificazione di aree edificabili affinché siano private della potenzialità edificatoria loro riconosciuta dallo strumento urbanistico vigente e siano rese inedificabili.

Le procedure da semplificare e reingegnerizzare

Si evidenziano le azioni previste per l'attuazione e lo sviluppo della Digitalizzazione.

1. Accessibilità dell'utenza ai servizi	
Descrizione	<p>Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli Enti della Pubblica Amministrazione.</p> <p>Il cittadino potrà fruire di servizi on line, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione Pago PA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio.</p> <p>Le attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici".</p>  <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>
Attività prevista	<p>Uniformare il sito istituzionale del Comune di Bovolone al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR.</p> <p>Realizzare servizi on line basati sulla metodologia "user centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su App IO degli avvisi legati all'andamento del procedimento.</p> <p>Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali.</p>

2. Sviluppo piattaforme applicative	
Descrizione	<p>Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione Pago PA, al canale di comunicazione IO.</p> <p>Attivazione delle notifiche a valore legale di atti per mezzo della Piattaforma delle Notifiche Digitali PND.</p> <p>Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO" e Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali PND".</p>  <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>

Attività prevista	<p>Integrazione e adeguamento degli applicativi con accesso tramite SPID, al sistema di autenticazione europeo EIDAS per l'estensione degli accessi ai servizi della PA a tutti i cittadini europei.</p> <p>Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento Pago Pa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità.</p> <p>Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND.</p>
--------------------------	--

3. Sicurezza e sviluppo dell'infrastruttura ICT	
Descrizione	<p>Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al CLOUD per le PA Locali – Comuni".</p> <div data-bbox="1002 864 1455 965" style="text-align: right;">  <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p> </div>
Attività prevista	<p>Migrazione dei sistemi gestionali installati nei server del Sistema Informatico Comunale su servizi erogati direttamente in Cloud dai rispettivi fornitori.</p> <p>Trasferimento di alcuni server presso sistemi in CLOUD, anche con possibilità di utilizzo del data-center Regionale.</p>

Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

Il Comune di Bovolone ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

Sviluppo di piattaforme digitali finalizzate a garantire ai cittadini l'accesso ai servizi on line dell'Amministrazione	
Piattaforma	Descrizione
SPID	Permette di accedere ai servizi on line della Pubblica Amministrazione Il Comune di Bovolone ha attivato un servizio di supporto all'utenza, presso la Biblioteca Civica, per facilitare l'attivazione e l'uso dello SPID a tutti i cittadini in possesso della Carta d'Identità Elettronica.
PagoPA	Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.
ANPR	La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. Il Comune di Bovolone ha aderito ad ANPR
AppIO	Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone. Nel corso del 2023 saranno implementati i servizi accessibili attraverso l'App IO,

Pari opportunità ed equilibrio di genere

Premessa

In un contesto come quello italiano, caratterizzato da bassi livelli di partecipazione delle donne nel mercato del lavoro e da differenze di retribuzione a sfavore della componente femminile, il monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità diventano obiettivi strategici.

L'importanza e la centralità delle amministrazioni pubbliche, chiamate a svolgere un'azione propositiva e propulsiva, ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, è stata ribadita anche con la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", coerentemente alle indicazioni contenute nella direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a predisporre il Piano delle Azioni Positive, avente durata triennale, quale strumento utile a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e

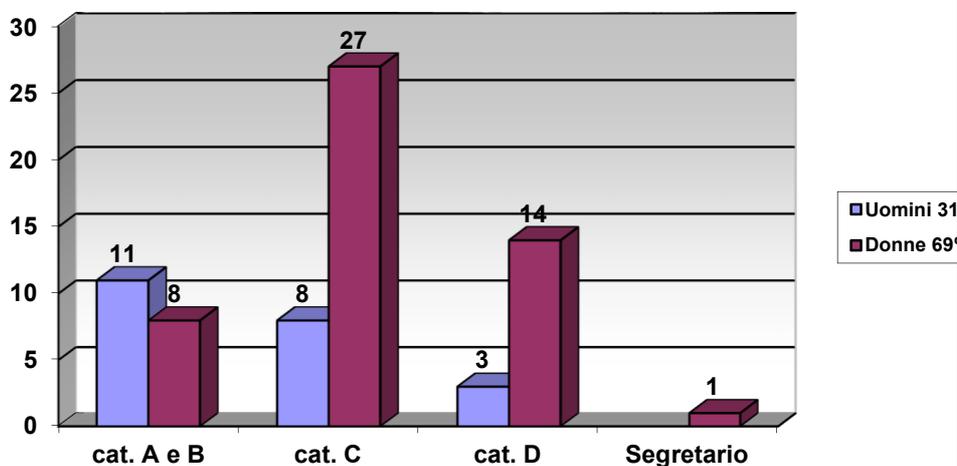
donne. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Più di recente, la questione relativa al superamento delle disparità di genere è stata posta al centro anche nelle azioni di rilancio dello sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da Covid-19: nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la parità di genere rappresenta una delle priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano stesso. Con il D.L. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, che detta ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, all'art. 5 "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere" si stabilisce che le amministrazioni adottino misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato prevedendo, a tal fine, l'adozione di specifiche Linee guida che sono state approvate il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113 – e dei relativi Regolamenti, di cui al Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica del 01/12/2021, in una prevalente ottica di semplificazione e al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese" tra gli atti di programmazione assorbiti nel PIAO, rientra anche il Piano di azioni positive, oggi pertanto confluito in un'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

**2.2.2
Analisi dati del
Personale al
31/12/2022**

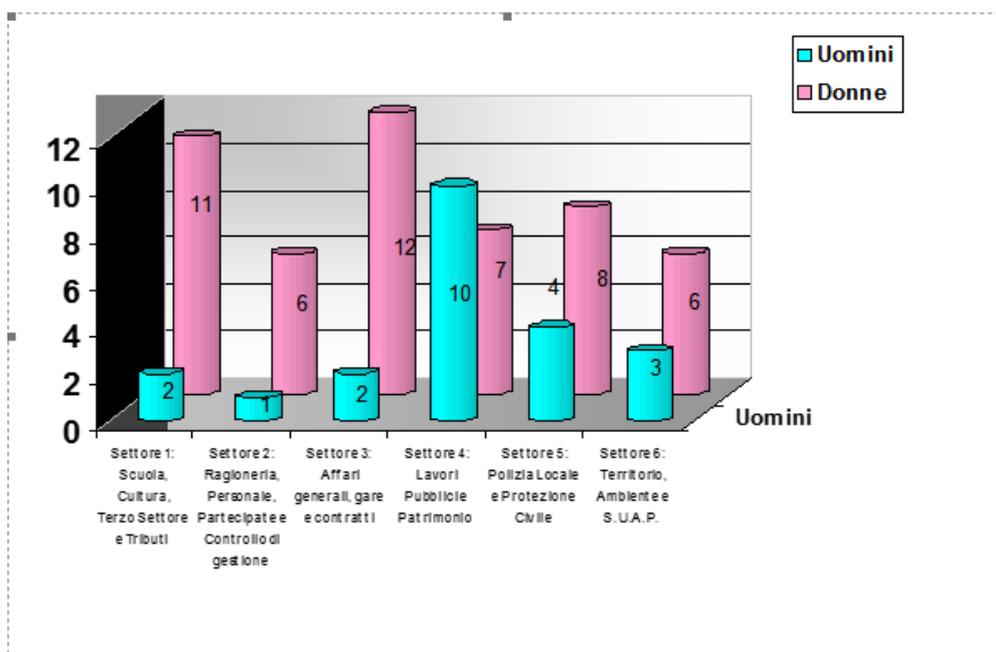
L'analisi del personale dipendente in servizio, suddiviso per categorie economiche, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:



La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionale ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale		1	1
Vice Segretario e Responsabile di Settore		1	1
Responsabili di Settore	2	3	5
TOTALE	2	5	7

La suddivisione del personale per settore è la seguente:



La suddivisione per tipologia di rapporto di lavoro è così rappresentata:



Il ricorso al part-time orizzontale, nel Comune di Bovolone, riguarda circa il 17% del personale in servizio presso l'Ente. La suddivisione per contratti a part/time e per genere, è così rappresentata:

% PART-TIME	UOMINI	DONNE	TOTALE
fino al 50,00%	0	2	2
fino all'80,00%	0	3	3
oltre l'80%	1	6	7
Totale	1	11	12
% sul totale	8%	92%	100%

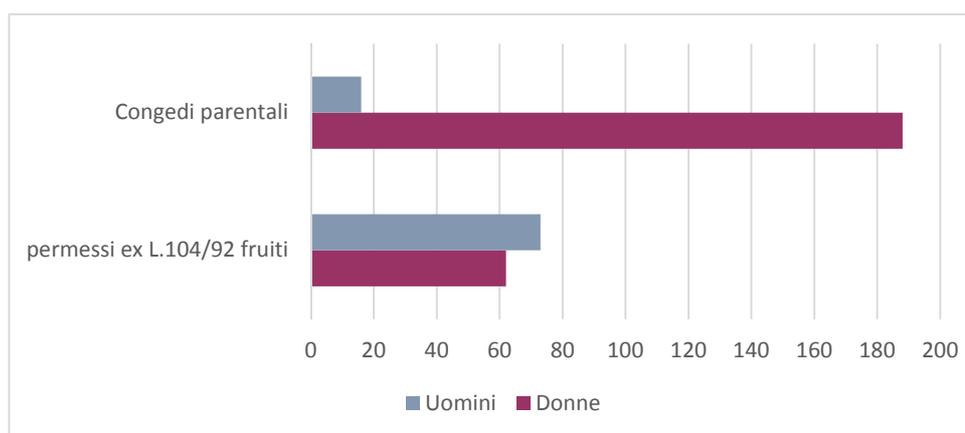
Dall'analisi complessiva dei dati del personale dipendente dell'Ente emergono i seguenti dati:

- vi è una prevalenza di dipendenti di genere femminile rispetto ai dipendenti di genere maschile, a dimostrazione che la politica di genere è pienamente attuata dal Comune di Bovolone;
- nei servizi tecnici vi è la presenza predominante del genere maschile, dovuta alla tipologia di mansioni richieste per alcuni profili professionali (ad esempio operaio ecc...) mentre nei servizi amministrativi vi è predominanza del genere femminile;
- vi è una prevalenza di dipendenti donne nelle categorie C e D, mentre prevalgono i dipendenti uomini nella categoria B;
- l'orario di lavoro ridotto è utilizzato in misura maggiore dal personale femminile.

Si riportano inoltre i dati sui congedi parentali ed ex legge 104/1992: la prima misura permette l'accudimento dei figli, e nei dati si tiene conto anche dei permessi previsti straordinariamente con le norme emergenziali emanate per l'epidemia da Covid-19; la seconda misura è prevista per l'assistenza a famigliari o per proprie necessità connesse allo stato di salute.

	Uomini (22)		Donne (49)		Totale (71)	
	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%
dipendenti fruitori di congedo ex L.104/92 (modalità giornaliera e oraria)	3	13,64%	4	8,16%	7	9,86%
dipendenti fruitori di congedi parentali (modalità giornaliera e oraria)	2	9,09%	3	6,12%	5	7,04%
Totale	5	22,73%	7	14,28%	12	16,90%

Fruizione congedi suddivisi per giorni e genere



I suddetti dati comprovano dunque che all'interno dell'Ente sono garantite le misure di conciliazione e la fruizione dei congedi senza disparità di genere.

Nella tabella sottostante sono rappresentati il numero di dipendenti (divisi per sesso) e il numero di giornate lavorate in modalità agile nel biennio 2021 - 2022.

	Anno 2021		Anno 2022	
	n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni
Donne	12	366	12	146
Uomini	4	190	3	70
Totale	16	556	15	216

In ultima analisi si riportano i dati riguardanti la differenza media delle retribuzioni complessive dei dipendenti, distinte per genere e categoria di inquadramento.

Categoria di inquadramento	uomini	donne	Divario economico
Cat. A	0	€ 19.927,86	€ - 19.927,86
Cat. B	€ 23.973,47	€ 23.260,01	€ 713,46
Cat. C	€ 25.904,25	€ 25.217,75	€ 686,50
Cat. D	€ 42.637,36	€ 33.450,90	€ 3.010,27

Dai dati riportati in tabella emerge un divario significativo per la categoria D, dovuto semplicemente al maggior numero di dipendenti donne (14) rispetto al numero di dipendenti uomini (3) che, peraltro, hanno una anzianità di servizio più bassa e, di conseguenza, un livello di inquadramento inferiore. Le differenze riguardanti le categorie B e C sono invece collegate al riconoscimento di indennità di cui agli artt. 70-bis (per la categoria B) e 70-quinquies (per la categoria C).

2.2.3 Obiettivi ed Azioni positive

Ogni settore facente parte della struttura dell'ente è coinvolto, a diverso livello e con diversi compiti, alla realizzazione congiunta di un unico obiettivo: promuovere e realizzare interventi mirati non solo al superamento delle disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e il sostegno alle pari opportunità nella comunità.

La tutela delle differenze è infatti anche un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità, valorizzando le caratteristiche e l'integrazione di genere significa innalzare il livello della qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini, fruitori del servizio finale erogato.

La tutela delle pari opportunità trova garanzia in particolare nella formazione e nell'aggiornamento del personale, che è garantita a tutti i dipendenti senza distinzione di genere, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile del servizio o, per questi ultimi, al Segretario Generale.

L'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita con una flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti specifiche azioni positive:

Intervento 1: Conciliazione fra vita lavorativa e familiare

Obiettivo:

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ponendo l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori

Azioni:

1. Mantenere la flessibilità nell'orario di uscita e di entrata dal Comune e nella pausa pranzo, cercando, di aumentare la flessibilità e rendere maggiormente elastici i tempi lavorativi, nel rispetto delle fasce di compresenza.
2. Come già avvenuto in questi anni, continuare ad autorizzare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari comprovate esigenze familiari e personali;
3. Favorire lo smaltimento di ferie arretrate, soprattutto in relazione alle necessità familiari e alla cura parentale, nell'ottica del benessere organizzativo e lavorativo.

Intervento 2: Formazione continua

Obiettivo:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni:

1. Favorire la partecipazione ai corsi in modalità digitale/webinar, permettendo ai lavoratori di implementare la propria formazione ottimizzando i tempi di spostamento.

2. Organizzare la formazione in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e dei lavoratori e delle lavoratrici portatori di permessi speciali ai sensi della Legge 104/1992.
3. Incentivare il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi anche mediante formazione e aggiornamento finalizzati ad aggiornare le conoscenze sulle novità normative intervenute nel periodo di assenza.

Intervento 3: Tutela dell'ambiente di lavoro

Obiettivo:

Promuovere azioni positive in difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico, garantendo un ambiente di lavoro sicuro.

Azioni:

1. Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
2. In collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, promuovere la sicurezza sul lavoro anche in relazione allo stress lavoro-correlato individuando, in presenza di fattori di rischio, misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare o ridurre il rischio da attuare con la collaborazione dei lavoratori

Intervento 4: Lavoro agile

Obiettivo:

Procedere con l'implementazione del ricorso al lavoro agile, secondo le norme contenute nel vigente Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 22/09/2022.

Azioni:

1. Proseguire nella verifica del ricorso al lavoro agile anche in situazione di "non emergenza" nei singoli Settori, assicurando prioritariamente il corretto funzionamento dei servizi pubblici.
2. Proseguire nell'utilizzo del lavoro agile tramite la formalizzazione di accordi individuali, con le modalità previste dal vigente Regolamento comunale in materia.

Intervento 5: Procedure concorsuali

Obiettivo:

Definire i requisiti di partecipazione e di pesatura dei punteggi dei titoli non discriminanti nei concorsi pubblici e nelle procedure selettive del personale

Azioni:

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Monitorare i bandi di concorso e le procedure selettive con riferimento all'utilizzo di un linguaggio paritario.2. Garantire l'anonimato dei candidati nella valutazione in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento.3. Prevedere una composizione paritaria delle commissioni di concorso o di selezione.4. Utilizzare parametri di pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale che attutiscano l'impatto della durata temporale in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare. |
|--|--|

Si dà atto che gli obiettivi e le azioni positive di seguito indicate sono stati condivisi con CUG, Organismi di rappresentanza dei lavoratori e Consiglieria di Parità territorialmente competente.

La proposta di Piano è stata trasmessa alla Consiglieria di Parità Provinciale con nota prot. n. 3496 del 08/02/2023 ed è stata trasmessa nella medesima data ai componenti del Comitato Unico di Garanzia tramite posta elettronica

Nell'ambito della Performance organizzativa occorre valutare anche come l'organizzazione utilizza le proprie risorse per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti, al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti.

In altri termini, si genera Valore Pubblico anche quando si riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

L'articolo 2 comma 594, della L. 244/2007, così recita: "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione.

Le suddette disposizioni hanno cessato di applicarsi dall'esercizio 2020, ma Il Comune di Bovolone ha sempre mantenuto tale Piano all'interno del DUP, ritenendolo un mezzo di consolidamento e sviluppo delle misure che l'Ente ha adottato nel corso degli anni, nell'ottica di una gestione ottimale dei beni dell'ente.

Nel 2022 il DPR 81/2022 ha reintrodotta l'obbligo di redazione del piano soltanto per quanto attiene la parte relativa alle dotazioni strumentali (lettera a), da inserire nel presente PIAO.

Dall'attività ricognitoria delle dotazioni strumentali dell'ente e di un'analisi sulle modalità di utilizzo delle stesse nel triennio 2023/2025 si riporta quanto contenuto nel DUP 2023/2025.

Piano delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

Strumentazione informatica

L'Ente è dotato di una complessa rete informatica aziendale che viene gestita tramite il proprio Ufficio Sistemi Informativi

Le apparecchiature sono di proprietà comunale, salvo le macchine multifunzione ad alte prestazioni per le quali si ricorre al noleggio.

E' in corso un continuo processo di razionalizzazione ed ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici, al fine di migliorare l'efficienza e nel contempo contenere, e se possibile ridurre, la spesa.

Attualmente la dotazione informatica è costituita da

- N. 4 Server
- N. 70 Personal Computer
- N. 8 Notebook
- N. 3 Postazioni Multimediali installate presso 3 locali della sede municipale
- N. 1 Scanner alta velocità per gruppi di lavoro
- N. 1 Stampanti ad aghi
- N. 16 Stampanti Laser (postazioni singole)
- N. 10 Multifunzione (Fotocopiatore-Stampante-Scanner)
- N. 1 Plotter

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio (Microsoft Office e/o Libre Office);
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;

La deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 15/09/2009 "Approvazione dei criteri e modalità operative per l'accesso e l'utilizzo del servizio internet e dei servizi di posta elettronica.", integrata dall'atto organizzativo interno del 21 agosto 2020 a firma del Segretario Generale, regolamentano l'uso degli strumenti e dei servizi informatici dell'Ente da parte del personale dipendente.

Per la sicurezza del sistema ad ogni dipendente vengono assegnate credenziali personali per l'accesso alla rete informatica, oltre che ulteriori account con password specifiche per il software gestionale, altri applicativi o servizi web in uso.

Tutte le postazioni informatiche sono dotate di un sistema antivirus, gestito centralmente da un server.

Attraverso un software di back-up specifico ed un servizio denominato "Cloud Storage", viene effettuato giornalmente il salvataggio dei dati presenti sui server, memorizzandoli su sistemi locali, oltre che in cloud.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo il seguente criterio: il tempo di vita ordinario è almeno di 5-6 anni per un server e di 8-9 anni per un personal computer. Di norma non si procede alla sostituzione prima di tali termini.

Le sostituzioni prima dei termini possono avvenire:

- nel caso di guasto, qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui l'aggiornamento dei software gestionali o individuali necessitino di prestazioni elaborative superiori ai sistemi in uso.

Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà valutata la possibilità di essere utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

L'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si deve tener conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio
- del ciclo di vita del prodotto
- degli oneri accessori connessi.

Nel programma di sostituzione delle stampanti si tiene conto della continua integrazione delle multifunzioni nella funzione di stampa, con progressiva riduzione delle stampanti individuali, favorendo il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:

riduzione del costo a copia;

riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;

riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

L'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti con ditte esterne) delle attrezzature informatiche, avviene a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi, il solo autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.

Le politiche di approvvigionamento sono orientate verso l'utilizzo delle offerte presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) e/o servizi nelle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello nazionale (CONSIP). L'Ufficio Sistemi Informativi mantiene un ruolo centrale sia per la valutazione degli aspetti qualitativi dei prodotti/servizi acquistati (hardware e software), sia per il raccordo con tutti gli uffici comunali per le attività di installazione e assistenza.

L'efficienza e la funzionalità della Rete Hot-Spot Wi-Fi presente sul territorio comunale per la copertura di n. 11 aree pubbliche, è curata dall'Ufficio Sistemi Informativi che mantiene i rapporti con la ditta manutentrice.

Misure di razionalizzazione attuate e previste

Nel corso degli anni sono state adottate varie misure volte all'adeguamento/miglioramento dell'intera rete informativa comunale, tutt'ora in corso e di seguito elencate:

- Applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza e delle corrispondenti linee guida;
- Azioni finalizzate alla dematerializzazione: gestione documentale completamente informatica, con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee;
- Attuazione del processo di conservazione dei documenti informatici ricevuti ed inviati dall'ente, con particolare riferimento alle fatture elettroniche, registro giornaliero del protocollo, contratti e fascicoli elettorali, in base alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.
- Attuazione e miglioramento degli iter e dei testi tipo, relativi alla procedura Atti Amministrativi, al fine di perfezionare la gestione digitale degli atti amministrativi;

Oltre a confermare tutte le misure già in corso al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici ed evitare problematiche sia a livello hardware che software per il prossimo triennio è prevista l'analisi di quanto segue:

- verrà considerata la sostituzione delle postazioni con sistema operativo Windows 8, ormai non più coperto dagli aggiornamenti di Microsoft, valutando l'acquisto di circa 20 postazioni;

- verrà studiato un potenziamento del sistema di back-up da utilizzare sia per il comando di Polizia Locale che per gli altri servizi comunali;

- verrà analizzata la possibilità di migliorare le configurazioni e/o i dispositivi relativi alle connessioni remote utilizzate dai dipendenti che usufruiscono della modalità di lavoro smart working, al fine di potenziare la sicurezza del sistema informatico comunale;

- conclusione dell'ampliamento della rete informatica comunale presso lo stabile di proprietà denominato "ex Scuole Maschili" con posa di cavi ottici e rame ed apparati attivi (switch), con attivazione di connessioni dati e fonia con la sede municipale;
- Potenziamento dei servizi al cittadino e sicurezza/continuità dei sistemi, con risorse e obiettivi previsti dai bandi PNRR specifici per la Transizione Digitale.

Gli esiti di tali valutazioni porteranno alla formulazione di un preciso cronoprogramma degli acquisti per la rete informatica comunale, da prevedersi nei futuri bilanci.

Sistema di trasmissione dati

Attualmente il collegamento della Rete Informatica Comunale ad Internet avviene attraverso una linea ad alta velocità (Fibra Ottica – FTTH), integrata da una ulteriore connessione, basata su tecnologia wireless e con prestazioni leggermente inferiori, avente funzioni di back-up in caso di malfunzionamenti da parte della linea principale.

Nel corso degli ultimi anni, sono state potenziate tutte le connettività presenti sul territorio comunale, a carico dell'Ente, permettendo un miglioramento in termini di banda e quindi di velocità in tutti gli edifici gestiti (municipio, biblioteca, scuole, ecc.).

Cablaggi strutturati realizzati presso le strutture comunali: Sede Municipale, Villa Terzi e Comando Polizia Locale. Connessione in fibra ottica fra i tre edifici. Inoltre, si stanno concludendo i lavori presso l'edificio comunale denominato "Ex Scuole Maschili" presso il quale è stato realizzato il cablaggio strutturato nei vari locali che andranno ad essere adibiti a servizi comunali.

La dorsale di collegamento dati e fonia con la sede municipale è in corso di realizzazione.

Punti rete dati connessi alla rete informatica comunale, presenti in altri siti comunali tra cui il magazzino comunale, nuovo cimitero, palazzetto le muse e locali degli impianti sportivi attraverso l'utilizzo della rete della videosorveglianza.

Telefonia fissa

La gestione della telefonia fissa avviene tramite la Convenzione Consip denominata "Fonia 5", in gestione alla ditta Fastweb, attualmente scaduta in Consip con richiesta di proroga inoltrata.

Strutturalmente è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

La manutenzione del centralino e degli apparecchi telefonici viene effettuata dalla Ditta Tim – Telecom.

Oltre che per l'impianto telefonico, comprendente il centralino telefonico e gli apparati telefonici, è prevista la manutenzione ordinaria:

- della connettività presenti per l'accesso alla rete internet, in collaborazione con gli attuali fornitori;
- delle infrastrutture in fibra ottica e rame, poste tra i vari edifici, oltre che i cablaggi strutturati presenti presso gli edifici comunali;
- della rete di videosorveglianza e delle connettività ad essa connesse, in collaborazione con la ditta fornitrice della manutenzione e dell'assistenza.

Telefonia mobile

Il Comune di Bovolone nell'anno 2023 gestirà i servizi telefonia mobile, utilizzando i servizi della convenzione Consip per la prestazione dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni -Edizione 8, in scadenza nel novembre 2022 in attesa di proroga.

Gli apparecchi e le relative Sim unificati sotto un unico contratto, sono distribuiti nel seguente modo:

Servizio	n. apparecchi in dotazione
----------	----------------------------

Servizi Sociali	1
Sindaco	1
Assistente Scuolabus	1
Ufficio Tecnico	10
Polizia Locale	20

Le Sim M2M sono così suddivise:

Strumento	n. Sim in dotazione
Pannelli a Messaggio Variabile	4
Servizio E-bill per la verifica del traffico telefonico	1
Allarmi allagamento sottopassi	3
Ufficio Mobile della Polizia Locale	1
Tablet per servizio associato di Polizia Locale	9
Misuratori fissi di Velocità	2
Sistema rilevazione topografica incidenti	1

Le motivazioni che hanno determinato la scelta di dotare il personale di apparecchi di telefonia mobile sono riconducibili sostanzialmente ad esigenze di reperibilità e di coordinamento del personale esterno.

L'organizzazione dei servizi esterni, mediante il coordinamento degli operai, la gestione delle manutenzioni degli edifici di proprietà comunale ed in genere del patrimonio hanno trovato sicuro miglioramento dall'utilizzo degli apparecchi cellulari e delle apparecchiature dotate di Sim dati, quali gli allarmi allagamento dei sottopassi.

Gli apparecchi cellulari in capo ai Servi Tecnici, verranno aumentati di tre unità per l'attribuzione a tutto il personale esterno. Verrà, inoltre, implementato con una Sim dati il sistema di allarme dell'edificio ristrutturato all'interno della ex base aeronautica militare 72° Stormo.

L'apparecchio cellulare si rileva come strumento di lavoro indispensabile l'apparecchio cellulare in termini di reperibilità, coordinamento e pronto intervento, per gli agenti della Polizia Locale, in considerazione anche della gestione del Distretto di Polizia in forma associata tra i Comuni di Bovolone, Concamarise, Oppeano, Palù, Roverchiara, Salizzole, Angiari, Nogara, San Pietro di Morubio e Roverchiara, denominato "MEDIA PIANURA VERONESE DISTRETTO VR 5 C".

Misure di razionalizzazione attuate e previste

In considerazione dell'evoluzione tecnologica e dell'utilizzo sociale della telefonia mobile, la scelta di dotare il personale di apparecchi di telefonia mobile risulta sicuramente razionale e consona alle esigenze che la struttura del lavoro impone. Difficilmente si potrà ridurre l'uso degli apparecchi cellulari che risultano sempre più mezzo di lavoro indispensabile per la reperibilità e per lo svolgimento dei normali compiti d'ufficio.

Il piano di razionalizzazione della spesa, volto al risparmio della stessa che, peraltro, risulta contenuta grazie alle tariffe Consip molto favorevoli, ha visto questo Ente optare per l'adesione alla nuova convenzione Consip per la prestazione dei servizi di telefonia mobile per le pubbliche amministrazioni -Edizione 8.

Sarà necessario provvedere alla fornitura di nuovi apparecchi per i dipendenti dei servizi esterni, sempre con la formula del noleggio con riscatto, in considerazione della vetustà che gli apparecchi tecnologici raggiungono in breve tempo e del mancato aggiornamento del sistema operativo da parte delle ditte fornitrici.

La gestione della connettività internet è stata affrontata con la scelta di pacchetti standard ricaricabili e con costo fisso per l'Ente, con contestuale riduzione della velocità di accesso alla rete internet al raggiungimento delle soglie di traffico prepagato.

Il traffico e le ricariche effettuate sulle Sim ricaricabili sono documentati nei report riepilogativi mensili prodotti bimestralmente.

Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, vengono effettuate forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze assegnate ed i relativi report vengono inviati semestralmente ai Responsabili dei Servizi a cui il personale assegnatario fa capo.