

Comune di Montebelluna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 29.06.2022

Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 10.10.2022

Di seguito il link per accedere al documento:

<https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/189>

Indice

Introduzione	3
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 – VALORE PUBBLICO	7
2.1.1 – Obiettivi generali e specifici	7
2.1.2 – Obiettivi Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS)	16
2.1.3 – Semplificazione e digitalizzazione	20
2.2 – PERFORMANCE	20
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	21
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	22
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	22
3.2 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	25
3.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	27
3.4 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	38
4 – MONITORAGGIO	44

INTRODUZIONE

Premessa e riferimenti normativi

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa.

Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera.

Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione.

Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il successivo D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine fissato per l’adozione del PIAO. Tale D.L. ha altresì differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO (detto D.P.R. è stato adottato in data 24.05.2022), sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il “Piano-tipo” ex art. 6, commi 5 e 6, del D.L. n. 80/2021 (non ancora approvato).

Il comma 6bis del predetto art. 6 del D.L. n. 80/2021 sancisce che *“in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022”*.

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il Piano della performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA, la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “*sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”*”.

Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente.

Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Tema centrale dell’azione amministrativa, nelle intenzioni del legislatore, deve essere il perseguimento dell’obiettivo VALORE PUBBLICO, generato dalle politiche dell’ente.

Secondo la bozza di “*Linee guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)”* predisposte dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per valore pubblico in senso stretto si intende “*l’insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell’ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...*”, mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le *performance* di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Le politiche, anche locali, generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che generalmente vengono classificati in ECONOMICO-SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO, e che “*esprimono l’effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica di creazione di Valore Pubblico¹*”.

Il **PIAO** sostituisce:

- il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi), poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il **PIAO** è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell’amministrazione;**
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Viene riportato l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, vengono elencate le

¹ Linea Guida n.1/17 della Funzione Pubblica.

misure di miglioramento individuate dall'ente al fine di giungere alla piena trasparenza della propria attività ed organizzazione, anche in termini di anticorruzione;

3. **Organizzazione e capitale umano**, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
4. **Monitoraggio**, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e ingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga ossia entro il 30.06.2022, rispetto al termine del 31.01 di ogni anno. Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare.

Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO

L'approvazione del PIAO per il Comune di Montebelluna interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatici sono già stati adottati, mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso. Inoltre, nell'ottobre 2021 vi è stato il cambio di amministrazione comunale, con la conseguente introduzione di nuove linee programmatiche e progetti per l'ente, seppur in continuità con la precedente amministrazione.

I documenti già approvati sono: il P.T.P.C.T. 2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 26.04.2022; il P.E.G. 2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n. n. 6 del 24.01.2022; il Piano Triennale delle Azioni Positive approvato con deliberazione di G.C. n. 15 del 31.01.2022.

Trova, invece, applicazione diretta nel PIAO il documento "Disposizioni organizzative per la disciplina del lavoro agile (*smart working*)".

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una **elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale**. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Città di Montebelluna

Indirizzo: Corso Mazzini n. 118, 31044 – Montebelluna (TV)
Pec: protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it
Altra e-mail: protocollo@comune.montebelluna.tv.it
Partita IVA: P.I. 00471230268
Codice ISTAT: 026046
Tipologia: Pubbliche Amministrazioni
Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica: Comune
Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali;
amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali,
provinciali e comunali

Sito web istituzionale: <https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/hh/index.php>
Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/comunedimontebelluna>
Account Instagram: <https://www.instagram.com/comunedimontebelluna/>

Comune	Residenti al 31/12/2021	Superficie (Kmq)	Densità abitativa
Montebelluna	31.058	49,01	633,70

2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione descrive i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'amministrazione, in particolare con le previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il Documento Unico di Programmazione 2022-2023-2024 del Comune di Montebelluna è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 27.07.2021 e successivamente aggiornato con delibera n. 98 del 28.12.2021, sulla base delle Linee Programmatiche di Mandato, illustrate al Consiglio Comunale dal Sindaco neo-eletto Adalberto Bordin nella seduta del 23.11.2021.

Di seguito i link per la consultazione rispettivamente delle Linee Programmatiche di Mandato 2021-2026 e del Documento Unico di Programmazione e suo aggiornamento, ai quali si rinvia per il dettaglio:

<https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/9/atto/GT0RFd50ERT0-F>

<https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/16/atto/G1nprMETEUT0-A>

<https://www.comune.montebelluna.tv.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/323>

2.1.1 – Obiettivi generali e specifici

Dall'analisi dei precitati documenti si evince la volontà dell'amministrazione, grazie ad un confronto leale e proficuo con le associazioni di categoria, i sindacati e i comitati civici, di sviluppare la propria attività su quattro assi strategici: **(a) il rinnovamento della città; (b) la produzione: impresa, cultura, istruzione e formazione; (c) la sicurezza sociale integrata, (d) la collaborazione intercomunale.**

Nello specifico, i temi di valore pubblico emersi sono i seguenti:

1. l'interesse ad implementare il risparmio energetico e l'efficientamento energetico per quanto riguarda l'illuminazione a led (già iniziato nelle aree di Mercato Vecchio e Sant'Andrea);
2. abbattimento delle barriere architettoniche (con interventi quali la riqualificazione delle piazze del centro, piazza Negrelli, piazza Tommaseo, piazza Monnet);
3. sviluppo del progetto di una circolazione ordinata e sostenibile in centro città, già iniziato con la pedonalizzazione ad opera della precedente amministrazione;
4. ripopolazione delle piazze del centro con attività ed iniziative che coinvolgano le varie fasce di popolazione, anche in collaborazione con i rappresentanti di categoria;
5. collaborazione con i comitati civici per la cura e lo sviluppo dei quartieri cittadini;
6. ulteriori investimenti nell'edilizia scolastica, anche nell'ottica di abbattimento delle barriere architettoniche, da realizzarsi con eventuali finanziamenti P.N.R.R.;
7. riqualificazione dei parchi cittadini (Parco Manin e parco di Villa Bertolini) e dell'ex cimitero;

8. collaborazione sovra comunale per lo sviluppo dei progetti contenuti nella SISUS (Strategia integrata di sviluppo urbano sostenibile) già in essere, e dei progetti programmati nell'ambito dell'IPA (Intesa programmatica d'area Montello-Piave-Sile);
9. costruzione del nuovo teatro;
10. progetti sociali a favore delle donne vittime di violenza e di recupero degli uomini autori di violenze domestiche.
11. sostegno alle parrocchie, alle associazioni di volontariato;
12. creazione di gruppi giovanili dediti al volontariato nei confronti delle fasce più fragili della popolazione;
13. gestione del verde pubblico (incremento delle aree verdi, piantumazione alberi, riqualificazione aree verdi comunali, manutenzione, creazione area sgambamento cani, ecc);
14. sicurezza pubblica: implementare il sistema di videosorveglianza all'interno del territorio comunale, anche eventualmente attraverso la Sisus 2014-2020, che contiene uno specifico progetti di video sorveglianza alle fermate degli autobus e nei nodi di interscambio.

Inoltre, al fine di individuare in cosa si sostanziano gli obiettivi di valore pubblico perseguiti dall'ente si è operata una sommaria selezione degli obiettivi del DUP 2022-2024 ritenuti di valore pubblico nel senso poc'anzi prospettato (si rinvia alla consultazione del DUP per una analisi più approfondita).

Si specifica che nel DUP le linee programmatiche di mandato sono state declinate in missioni e programmi, in coerenza con la nuova struttura del bilancio armonizzato ai sensi del d. lgs. 118/2011 e, per ciascuna missione di bilancio, viene presentata la programmazione strategica dell'ente.

Programma 1.8 Statistica e sistemi informativi

C.d.r.: 8 Servizio informatico comunale

Descrizione del programma:

Il sistema informatico rappresenta lo strumento strategico tramite il quale l'Amministrazione comunale realizza gli obiettivi di digitalizzazione, l'efficientamento dei processi amministrativi dell'Ente e il dispiegamento di servizi digitali al cittadino. In un contesto più generale, esso realizza gli obiettivi dell'Agenda digitale italiana seguendo il modello strategico di evoluzione del sistema informativo pubblico descritto nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri e pubblicato nel maggio 2017. La revisione 2020-2022 del Piano Triennale, approvata ad agosto 2020, conferma la direzione indicata dalle precedenti versioni, definisce numerosi obiettivi e scadenze rivolte alla PA centrale e locale, che ruotano attorno ad alcuni principi cardine:

- digital & mobile first (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- digital identity only (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;

- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- open source: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Le aree di intervento principali sono:

- ristrutturazione dei servizi di connettività tra gli uffici comunali, con potenziamento del collegamento verso Internet e verso il Sistema Pubblico di Connettività;
- potenziamento del collegamento verso Internet degli istituti scolastici di competenza comunale;
- integrazione dei sistemi di identificazione digitale per l'accesso ai servizi on-line;
- pubblicazione di nuovo sito Web istituzionale conforme alle "Linee guida di design per i servizi digitali della PA";
- avvio operativo del sistema PagoPA per i pagamenti elettronici di cittadini e imprese;
- subentro in ANPR.

La spinta verso una progressiva, continua e pervasiva digitalizzazione della Pubblica Amministrazione negli ultimi anni ha portato all'attenzione della comunità il tema della sicurezza informatica. Partendo con il Piano nazionale per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, fino ad arrivare alla Circolare AgID n. 2 del 18 aprile 2017, si è assistito ad un deciso rafforzamento del quadro normativo che impone agli Enti locali di adeguarsi a standard sempre più elevati. L'attuazione del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679) ha ulteriormente incrementato l'importanza di questa tematica, ponendo in capo ai singoli Enti l'onere di mettere

in essere tutte le misure di sicurezza ritenute idonee a garantire la protezione dei dati dei cittadini a tutela dei loro diritti fondamentali. In tale contesto il Servizio Informatico Comunale è chiamato a dare attuazione ad un insieme di progetti di manutenzione straordinaria e sviluppo che mirano a accrescere il livello di sicurezza dei sistemi informatici che gestiscono i dati dei cittadini e permettono di erogare loro i servizi a cui hanno diritto, con continuità e rispetto della privacy.

Finalità da conseguire:

I progetti di sviluppo indicati permetteranno di aumentare l'efficienza dei vari uffici comunali, garantire un impiego ottimale delle risorse e il miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino, in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, le indicazioni contenute nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e le linee programmatiche di mandato.

Programma 9.5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

C.d.r.: 50 Parchi

Descrizione del programma:

A. Gestione, promozione e mantenimento degli standard qualitativi delle aree verdi cercando di offrire alla cittadinanza la maggior possibilità di fruizione delle stesse, attraverso la realizzazione di percorsi ecologici e la manutenzione (ordinaria o straordinaria) delle aree verdi già esistenti.

B. Continuare la gestione degli appezzamenti di terreno (cd. "Orti urbani"); tale iniziativa, oltre a valorizzare il patrimonio verde comunale, favorisce infatti il contatto diretto e attivo con la natura e la trasmissione di conoscenze e tecniche di coltivazione. Tale intervento è nato per dare una risposta alle famiglie residenti a Montebelluna sprovviste di un piccolo terreno da coltivare, anche al fine di favorire un momento di socialità. Il Comune ha curato la progettazione e l'esecuzione dei lavori, assicura l'energia elettrica e l'acqua (potabile e d'irrigazione), mentre è in capo agli assegnatari la gestione dell'area.

C. Accanto a questo è stato portato a compimento, e proseguirà pertanto, il progetto degli orti solidali, nato dal dialogo fra l'Amministrazione e un gruppo di cittadini, in prima istanza appoggiatisi a "Cittadini volontari" e oggi costituitisi nell'associazione Verde Utopia. Il grande orto sorge in via Santa Caterina da Siena, in un'area pubblica messa a disposizione dal Comune, ed è gestito in ottica collettiva. È un esempio di solidarietà perché alla coltivazione si associano anche scopi relazionali e sociali quale l'aiuto alimentare alle famiglie in difficoltà. L'impianto a spirale dell'orto conferisce eleganza estetica all'insieme e la soluzione a tumulo consente la coltivazione anche a chi si trova in carrozzella.

D. Si conferma l'iniziativa "un albero per ogni nato" avviata per la prima volta ad ottobre 2013.

E. Riguardo all'attività ordinaria di manutenzione e di cura del patrimonio verde, verrà mantenuta una frequenza di tagli siepi, cigli stradali e aree verdi, nonché di potature tale da garantire sempre una buona visibilità nel rispetto del Codice delle Strada ed elevati standard qualitativi; è inoltre previsto il continuo aggiornamento della banca dati degli interventi.

F. E' iniziato nel 2019 un monitoraggio delle alberature per ridurre il rischio di schianti e provvedere alle opportune potature. A tale monitoraggio sono seguiti i lavori per l'abbattimento delle piante pericolose nonché il progetto per la loro sostituzione, attività che verranno continuamente realizzate negli anni successivi.

G. Con det. 689/2019 è stato affidato al responsabile dell'Ufficio Ambiente l'incarico di responsabile per le autorizzazioni paesaggistiche delle pratiche dello Sportello Unico per l'Edilizia e le Attività Produttive.

Motivazione delle scelte:

La necessità di adottare misure di questo tipo trova il suo primo fondamento nel costante peggioramento del grado di salubrità dell'aria, che ha visto attestarsi il livello di polveri e sostanze inquinanti molto spesso a livelli soglia. E' importante considerare le aree verdi non come isole separate all'interno di un tessuto urbano caotico, ma come punti da connettere tra loro anche attraverso percorsi dedicati. Partendo dalle aree verdi è ipotizzabile una politica di riqualificazione degli spazi urbani. Le aree verdi possono divenire il tessuto connettivo dei servizi urbani: devono dare la possibilità di muoversi all'interno della città come alternativa di qualità al mezzo meccanico.

Il verde pubblico è un bene comune, in questo senso si ritiene importante promuoverne l'utilizzo e soprattutto garantire alla cittadinanza la possibilità di fruire di aree pubbliche debitamente curate e mantenute in buone condizioni grazie anche al comportamento rispettoso dei cittadini stessi, ai quali sono stati forniti nuovi strumenti di informazione/formazione.

Finalità da conseguire:

Le finalità da conseguire in ambito ambientale sono strettamente legate al miglioramento della qualità della vita nella città.

Programma 9.8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

C.d.r: 49 Tutela ambientale e energia

Descrizione del programma:

Le principali azioni previste sono:

A. Prosecuzione della promozione di azioni volte a sostenere e ad attuare forme concrete di risanamento dell'atmosfera (essendo il comune classificato in "zona A", quella maggiormente a rischio, per alcuni inquinanti quali le polveri sottili).

A questo proposito, per quanto riguarda i provvedimenti:

a. viene emessa l'ordinanza sindacale avente ad oggetto: "Aria - Misure per il contenimento delle emissioni in atmosfera" con l'obiettivo di ridurre per quanto possibile gli inquinanti derivanti dal traffico veicolare e dagli impianti di riscaldamento.

b. adesione ad iniziative proposte da Enti superiori (Provincia, Regione, Stato)

B. Sono in corso i controlli sugli impianti termici siti nel territorio comunale, sulla base delle segnalazioni che pervengono dal portale regionale CIRCE. Questi controlli permettono di diffidare i conduttori di caldaie (cittadini, ditte) dall'utilizzare impianti che, oltre a essere pericolosi, possono avere bassi rendimenti e quindi costituire fonti di inquinamento atmosferico.

C. Sono in corso i controlli sugli Attestati di Prestazione Energetica delle pratiche edilizie nel territorio comunale, inseriti nell'apposito portale web regionale dai certificatori privati.

D. A seguito dell'emanazione del nuovo schema di regolamento per l'uso dei prodotti fitosanitari nelle aree sensibili (DGRV 1262/2016), è stato approvato il regolamento comunale (D.C.C. 16/2018) attraverso la

concertazione avvenuta con altri comuni dell'area Asolo-Montello per l'adozione di un documento normativo comune. E' in corso la medesima concertazione per adattare il regolamento al nuovo schema regionale approvato con DGRV 1082/2019.

E. Al fine di incentivare l'uso della mobilità elettrica è stato avviato il procedimento per l'installazione di centraline elettriche su aree comunali.

F. Si provvederà alla gestione delle richieste di installazione di nuove postazioni per antenne di telecomunicazione sulla base del piano antenne appena verrà approvato.

Motivazione delle scelte:

Nell'ottica della tutela ambientale, vanno incentivati i comportamenti che riducono il consumo delle risorse disponibili favorendo quelli a minor impatto ambientale.

Finalità da conseguire:

Le finalità da conseguire in ambito ambientale sono strettamente legate al miglioramento della qualità della vita nella città.

MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 12.1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido

C.d.r: 28 Asilo Nido, 32 Servizi Sociali

Asilo nido

Descrizione del programma:

L'Asilo Nido è un servizio educativo per la prima infanzia di interesse pubblico che accoglie i bambini e le bambine di età compresa tra i tre mesi e i tre anni che, nel quadro di una politica educativa della prima infanzia, concorre con la famiglia alla loro formazione.

Il lavoro degli ultimi anni, ma anche quello che si prospetta per il periodo 2022-2024, è finalizzato a consolidare i livelli qualitativi raggiunti nell'erogazione dei servizi a bambini e famiglie, ponendo il massimo impegno ed attenzione a cogliere tutti i segnali di cambiamento sociale che richiedono tempestive riflessioni ed adeguamenti anche nell'organizzazione di tali servizi.

Verranno mantenuti i medesimi criteri di accesso al servizio previsti dal regolamento di gestione e confermato il calcolo della compartecipazione delle famiglie al costo del servizio (rette) sulla base dell'ISEE.

Per gli anni 2022-2024 è stato confermato l'affidamento ad un soggetto esterno la gestione dei servizi educativi nella fascia pomeridiana ed integrato con la gestione di una sezione nella fascia antimeridiana al fine di rispondere al crescente numero di richieste di accesso al servizio.

Motivazione delle scelte:

Sempre di più il servizio di Asilo Nido rappresenta una precisa scelta educativa delle famiglie oltre che un valido sostegno nella conciliazione vita/lavoro.

L'obiettivo del servizio è quello di offrire ai bambini uno spazio dove possano sviluppare tutte le potenzialità di crescita, apprendimento, cognitive, affettive e di socializzazione che favoriscano lo sviluppo di personalità libere, nella prospettiva del loro benessere e del loro armonico sviluppo. Detti principi generali sono la molla

che deve indurre ad individuare gli strumenti per favorire la frequenza al nido di un sempre maggior numero di minori e promuovere l'attuazione di politiche integrate a favore della prima infanzia.

Finalità da conseguire:

- Individuare le strategie e gli strumenti più idonei che favoriscano, anche attraverso la collaborazione con soggetti del terzo settore, la flessibilità del servizio al fine di rispondere ai bisogni emergenti delle famiglie con bambini da 0 a 3 anni;
- Favorire, attraverso una informazione più capillare sui servizi offerti dall'asilo nido comunale, la frequenza di un numero maggiore di bambini, al fine di raggiungere la piena capacità ricettiva della struttura;
- Elaborare nuove proposte educative e promuovere iniziative con l'obiettivo di rispondere ai nuovi bisogni emergenti delle famiglie valorizzando i punti di forza della struttura esistente, in particolare l'ampio giardino, ed in collaborazione con gli altri servizi presenti sul territorio;
- Elaborare strumenti di verifica per misurare con regolarità il grado di soddisfazione dell'utenza.

Minori

Descrizione del programma:

Gli interventi per i minori verteranno principalmente sulla collaborazione con i Servizi Specialistici dell'Azienda ULSS 2 – Marca Trevigiana nella predisposizione di Progetti assistenziali di tutela e protezione dell'infanzia e nel sostegno alla genitorialità con l'obiettivo di promuovere la crescita del minore nella propria famiglia di origine o in altro ambiente idoneo.

Motivazione delle scelte:

Sostenere, nel proprio ambito di competenza, tutte le famiglie nello svolgere il loro ruolo, in particolar modo le famiglie che vivono momenti di determinate difficoltà relazionali tali da mettere a rischio l'evoluzione dei minori e che quindi richiedono degli interventi specifici, oltre che misure di sostegno e di accompagnamento. Collaborare con i Servizi Specialistici dell'Azienda ULSS 2 – Marca Trevigiana per la messa in atto di progetti condivisi a favore del minore e della sua famiglia.

Finalità da conseguire:

L'attività specificatamente comunale si concentrerà in particolar modo negli ambiti:

- Attività di Servizio Sociale Professionale nell'ambito della presa in carico condivisa con i Servizi Specialistici delle situazioni dei minori a rischio, anche in vista dell'onere economico derivante da progetti di tutela del minore, e di sostegno alla genitorialità. Un nuovo ambito di interventi riguarda i percorsi di autonomia a seguito della dimissione da strutture tutelari di ragazzi che hanno raggiunto la maggiore età;
- Progetto “Reti Famiglie” (interventi ex Piano Infanzia Adolescenza) che mira a promuovere una vicinanza prossimale a favore di nuclei familiari con minori in situazione di fragilità. Tale sostegno viene realizzato grazie ad una Rete di Famiglie volontarie che vengono coordinate dall'assistente sociale comunale e da un educatore professionale del consultorio familiare dell'azienda Ulss 2 – Marca Trevigiana;

- collaborazione (anche con l'erogazione di specifici contributi) con le realtà del terzo settore, nel sostenere attività di tempo libero "strutturato", attività di "dopo-scuola", al fine di promuovere momenti di aggregazione positivi ed aiutare le famiglie più "fragili" nel ruolo educativo.

Programma 12.3 Interventi per gli anziani

C.d.r: 32 Servizi Sociali

Descrizione del programma:

La volontà di valorizzare in modo particolare il ruolo dell'anziano nella comunità proseguirà con l'attivazione di laboratori a tema e l'organizzazione di corsi di formazione.

Proseguiranno le progettualità avviate con la Consulta della Terza Età quali: il "Mese dell'Anziano", "Nonni e bambini si incontrano" che vede la partecipazione degli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie di Montebelluna.

Continuerà il sostegno e la collaborazione per attività proposte agli anziani nei centri di quartiere.

Una particolare attenzione sarà rivolta agli anziani utenti del Centro Diurno (C.D.) Casa Roncato che verranno coinvolti in alcuni micro-progetti ed in attività di tipo socializzante e ricreativo. Il C.D. continuerà ad essere il fulcro di tutte le attività a sostegno della domiciliarità: assistenza domiciliare, servizio pasti in struttura e a domicilio, trasporto sociale, servizio lavanderia e bagno assistito.

A questo proposito si intende promuovere e sostenere la domiciliarità anche fornendo assistenza e facilitando le famiglie nell'accesso al contributo economico regionale (ICD) Impegnativa di Cura Domiciliare a favore di quei nuclei familiari, gravati da pesanti carichi assistenziali rivolti a persone non autosufficienti.

Inoltre si garantirà la collaborazione con i servizi specialistici dell'Azienda ULSS (COT, SDCD) per la realizzazione di dimissioni protette di anziani fragili (a domicilio o presso i centri di servizio).

Grazie alla collaborazione dei volontari dell'Associazione "Amici di casa Roncato" continuerà il sostegno all'attività del Centro Sollievo a favore degli anziani affetti da decadimento cognitivo, prevedendo anche collaborazioni con altre istituzioni locali (Meve, Museo, Biblioteca) per proporre attività "su misura".

In collaborazione con l'ULSS 2, la Casa di Riposo "Umberto I°" e l'Associazione Alzheimer di Riese Pio X° proseguirà l'iniziativa "Ritroviamoci al Caffè".

Motivazione delle scelte:

Favorire la permanenza della persona anziana nel proprio ambiente di vita, fornendo sostegno alle famiglie che si fanno carico dell'assistenza, evitando istituzionalizzazioni e ricoveri ospedalieri non giustificati.

Considerare l'anziano non solo come portatore di bisogni, ma anche risorsa della comunità.

Finalità da conseguire:

Promozione di interventi di cura e assistenza utilizzando un modello organizzativo centrato sul valore soggettivo della persona e della famiglia, non più come fruitori statici di interventi assistenziali, bensì come interlocutori attivi e partecipi al piano di intervento. Favorire la realizzazione di progettualità che fungano da laboratorio intergenerazionale promuovendo un ruolo attivo dell'anziano.

Programma 12.4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

C.d.r: 32 Servizi Sociali

Descrizione del programma:

L'Amministrazione comunale si prefigge di mettere a punto strategie efficaci a sostegno dei bisogni di soggetti a rischio di esclusione sociale attraverso modalità non meramente assistenziali, ma che vedano il coinvolgimento attivo dei destinatari. Tali strategie si esplicano con l'adesione a progetti di autonomia e/o risoluzione delle problematiche socio-sanitarie in collaborazione con i servizi specialistici dell'ULSS. In particolare il lavoro professionale dell'Assistente Sociale si rivolge alle persone che risultano dipendenti e/o affette da patologie e che necessitano di percorsi multidimensionali in collaborazione con il Servizio Psichiatrico e delle Dipendenze (Servizio Alcolologico, dipendenze da sostanze e dal gioco).

Motivazione delle scelte:

Realizzazione di un "patto solidale" e di un "contratto sociale" che consideri gli individui non solo portatori di bisogni ma anche di opportunità, che li veda quali soggetti attivi e non più semplici destinatari di un mero intervento assistenziale, in modo da costruire percorsi mirati all'autonomia evitando il cronicizzarsi della dipendenza assistenziale.

Finalità da conseguire:

- Contrasto alla povertà valorizzando sinergie con il privato sociale;
- Contrasto alle condizioni di esclusione sociale per situazioni di grave disagio economico, sociale e/o sanitario, con interventi economici mirati;
- Promuovere negli ambiti di intervento dell'Amministrazione Comunale la cultura delle pari opportunità;
- Attivare progetti lavorativi per i beneficiari di (Reddito di inclusione Attiva regionale) nell'ambito dei fondi PON inclusione e patti di "inclusione sociale" per i beneficiari di Reddito di Cittadinanza non collocabili al lavoro;
- Favorire una cultura di attivazione e promozione delle risorse personali di ogni individuo disabile, dipendente, etc... in modo che il soggetto sia co-costruttore del proprio Progetto di aiuto per un'adesione consapevole, responsabile e attiva.

Programma 12.5 Interventi per le famiglie

C.d.r: 32 Servizi Sociali

Descrizione del programma:

Promuovere l'ascolto e il sostegno alle famiglie con interventi di servizio sociale professionale e di segretariato sociale. Avviare un percorso di partecipazione con l'Associazionismo locale nell'ambito delle attività sociali, promuovendo in collaborazione con i vari servizi comunali politiche a favore della famiglia.

Motivazione delle scelte:

La famiglia rappresenta il primo, insostituibile ambiente in cui inizia lo sviluppo umano, il luogo naturale per il dialogo ed il confronto in cui si impara a conciliare diritti e doveri.

Considerare la famiglia come prima struttura sociale, pone particolare attenzione ai suoi membri più deboli attraverso una serie di attività finalizzate a garantire loro sostegno e tutela.

Sostenere e aiutare le famiglie più deboli, a superare le difficoltà derivanti dall'attuale situazione socio economica, risulta fondamentale non solo con interventi di supporto, ma anche disponendo di risorse adeguate per rispondere alle numerose domande di aiuto che pervengono dalle famiglie per le spese quotidiane, le utenze domestiche, le spese scolastiche e per la prima infanzia, le cure mediche etc.

Nell'ambito specifico delle pari opportunità ci sarà lo sforzo dell'Amministrazione e dei servizi preposti, al rafforzamento di una cultura di genere, con particolare attenzione al sostegno della figura femminile, anche attraverso azioni trasversali condivise con altri assessorati e su scala distrettuale. Si intende dar prosecuzione alle attività in collaborazione con i Comuni che aderiscono al "Tavolo Rosa" (Tavolo intercomunale per le pari opportunità).

Inoltre si favoriranno tutti quei percorsi di partenariato pubblico-privato per l'accesso a finanziamenti finalizzati al contrasto alla violenza di genere e di promozione delle pari opportunità.

Finalità da conseguire:

- Promuovere l'ascolto e il sostegno alle famiglie e ai soggetti a rischio di esclusione sociale e collaborare con gli stessi per costruire progetti personalizzati volti al superamento della situazione di difficoltà;
- Sostegno alle famiglie a basso reddito, in particolare alle famiglie con minori di età, con anziani o persone non autosufficienti, anche mediante l'attivazione di percorsi di tirocinio lavorativo alternativi ed innovativi (per es. iniziativa "patto per il lavoro"). Il ricorso a queste modalità di sostegno mira a rendere la risposta maggiormente flessibile e a privilegiare una logica di erogazione di servizi che miri alla responsabilizzazione della persona rispetto ad un sistema di erogazioni a carattere monetario con forte connotazione assistenzialista;
- Proseguire, anche con sostegno di carattere economico, la collaborazione con le realtà nel nostro Comune del Terzo Settore l'attività di distribuzione alimenti per far fronte alle "nuove povertà" ed a "emergenze sociali";
- Dare vita a percorsi di partecipazione con l'Associazionismo locale nell'ambito delle attività sociali, come ad esempio il gruppo di auto-mutuo aiuto, laboratori intergenerazionali, spazi ascolto etc.
- Nei limiti delle risorse a disposizione verrà garantito il sostegno al progetto "Cambiamento Maschile" in collaborazione con la Coop. Soc. "Una Casa per l'uomo" spazio di ascolto per uomini che agiscono violenza nelle relazioni affettive;
- Attivare sul territorio del Comune, con il forte coinvolgimento degli attori del territorio, iniziative sulle politiche familiari, per sperimentare ed implementare modelli gestionali, modelli organizzativi e di valutazione delle politiche, sistemi tariffari, agevolazioni economiche per promuovere il benessere familiare, sostenendo il capitale sociale e relazionale del territorio.

2.1.2 - Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS)

Il Comune di Montebelluna è impegnato a perseguire obiettivi di valore pubblico nell'ambito della SISUS, una complessa strategia integrata di sviluppo urbano sostenibile, che sviluppa progettualità a livello di mobilità

sostenibile ed inclusione sociale attraverso l'impiego di fondi europei, in qualità di Autorità Urbana ed ente capofila dell'Area Urbana asolano-castellana-montebellunese.

Già nell'ambito del POR-FESR 2014-2020 (Programma operativo regionale – Fondo europeo di sviluppo regionale), è stato realizzato e positivamente avviato un progetto di *co-housing*, consistente nel recupero di un immobile di proprietà dell'IPAB Umberto I di Montebelluna, destinato ad accogliere fasce di popolazione in condizione di marginalità/fragilità.

Inoltre, sono stati ristrutturati numerosi alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'ATER di Treviso e destinati a categorie fragili per ragioni economiche e sociali.

Sul versante della mobilità sostenibile, sono stati acquistati con fondi FESR e sono attualmente in circolazione nel territorio autobus di nuova generazione e a basso impatto ambientale; è imminente l'acquisto di ulteriori autobus ancor più "green".

Sempre nell'ambito del POR-FESR 2014-2020 sta per essere avviato un progetto per l'accoglienza di persone senza fissa dimora, consistente nella ristrutturazione dell'immobile Villa Carretta, presso l'Ospedale Vecchio di Montebelluna, di proprietà dell'ULSS 2 Marca Trevigiana.

E' in corso lo sviluppo di soluzioni tecnologiche più efficienti ed interattive nell'ambito dei programmi MyData e MyCity, in collaborazione con le Aree Urbane di Treviso, Padova, Vicenza e Verona.

Ad aprile 2022 il Comune di Montebelluna ha presentato la candidatura dell'area urbana asolano-castellana-montebellunese nell'ambito del futuro programma regionale 2021-2027, la quale contiene i seguenti obiettivi strategici ed ambiti di intervento, per dare risposta ad una serie di fabbisogni del territorio.

A - Fabbisogno di servizi digitali per cittadini e imprese e per i Comuni dell'A.U.: consolidare il percorso avviato con SISUS 14-20 My City E My Portal sui servizi pubblici digitali con l'integrazione di piattaforme abilitanti (SPID, PagoPA, appIO, ecc.). Il fabbisogno è comune e condiviso con le altre AU finanziate nel 2014-2020 dal POR Veneto.

Obiettivo strategico: permettere ai cittadini, alle imprese e ai Comuni di cogliere i vantaggi della digitalizzazione consolidando e ampliando quanto fatto finora con nuovi servizi in particolare sulla mobilità urbana e in campo sociale.

B - Fabbisogno di rafforzare la protezione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi e ridurre tutte le forme di inquinamento: l'area è caratterizzata da problematiche legate all'inquinamento dell'aria e del suolo, ai rischi legati al cambiamento climatico, alla disomogenea presenza di verde urbano.

Appare necessario aumentare nei contesti urbani le aree verdi per una maggiore qualità della vita dei residenti.

Obiettivo strategico: rafforzare la protezione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi e ridurre tutte le forme di inquinamento. Recuperare aree a verde pubblico.

C - Fabbisogno di migliorare la qualità dell'aria per rendere più vivibile l'AU con il TPL: L'area presenta criticità per quanto riguarda la qualità dell'aria. La riduzione dell'uso del mezzo privato e la promozione dell'uso del TPL, migliorandone l'accessibilità sono strumenti fondamentali per migliorare la qualità dell'ambiente e la qualità della vita nell'area.

È quindi necessario proseguire nella modernizzazione del TPL, in coerenza con il POR FESR 14-20 attraverso una serie di interventi integrati. Innanzitutto è necessario intervenire per abbassare l'età media del parco mezzi urbano, proseguendo nella transizione verso mezzi a basse o zero emissioni e abbassare i costi energetici sempre più rilevanti.

Obiettivo strategico: promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile per la transizione verso un'economia a zero emissioni di carbonio con un TPL sostenibile.

D - Fabbisogno di migliorare la qualità dell'aria per rendere più vivibile l'AU con la mobilità ciclabile.

E' importante anche favorire il collegamento tra zona urbana e periurbana in condizioni di sicurezza per i ciclisti realizzando tratti di percorsi ciclabili, sempre più utilizzati anche dai residenti per gli spostamenti casa-lavoro/scuola, per la risoluzione di punti critici nella intersezione con la viabilità ordinaria e nuovi tratti di collegamento dell'ambito urbano alle principali ciclovie di riferimento per l'Area sulle direttrici castellana (Treviso-Ostiglia e green tour Veneto), Asolano (Sentiero degli Ezzelini e ciclabile della Valsugana e del Montebellunese (la Tradotta e La Piave).

Obiettivo strategico: promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile per la transizione verso un'economia a zero emissioni di carbonio con la mobilità ciclistica.

E - Fabbisogno di dare adeguate risposte alle nuove forme di vulnerabilità sociale: il Covid ha fatto registrare un rilevante aumento della povertà e l'affermarsi di nuove categorie di disagio sociale quali la deprivazione abitativa della popolazione e bisogni complessi rispetto a target di utenza differenti che richiedono anche percorsi di presa in carico multidisciplinare, supporto e accompagnamento.

Inoltre è presente una continua richiesta di unità abitative di ERP. Per far fronte a queste criticità, è necessario aumentare gli alloggi di ERP nell'area, recuperando il patrimonio non utilizzato perché degradato. Sono necessarie anche forme sostenibili e meno dispendiose di welfare, nel contesto delle politiche sociali della Regione e in sinergia con gli Ambiti Territoriali e gli enti del Terzo Settore. Strumenti come il cohousing e la residenzialità leggera si sono dimostrate nel POR FESR 14-20, in grado al contempo di venire incontro ad esigenze sempre più diversificate, superando la pura logica assistenzialistica basata sul contributo economico, ed innescando azioni che permettano alla persona di valorizzare le proprie potenzialità in una dinamica di risocializzazione. Appare opportuno inoltre poter realizzare interventi di cohousing o di efficientamento di immobili ERP di completamento o adiacenti ad alcuni interventi di pregio realizzati nella precedente programmazione 2014-2020 da Comuni, IPA, ATER e AEEP.

Obiettivo strategico: promuovere l'inclusione socioeconomica delle comunità emarginate, delle famiglie a basso reddito e dei gruppi svantaggiati, incluse le persone con bisogni speciali, mediante azioni integrate, compresi gli alloggi e i servizi sociali.

F - Fabbisogno di realizzare processi di rigenerazione urbana a destinazione turistico-culturale e per servizi. Per promuovere lo sviluppo sostenibile dell'Area anche nella positiva prospettiva collegata agli impatti e ai flussi indotti dalla Pedemontana Veneta e alle potenzialità ancora in parte inesprese di sviluppo turistico dell'area (vedi par. 2.1.1) appare di grande importanza sostenere progetti di rigenerazione delle molte aree e immobili degradati o in disuso esistenti funzionali oltre che alla creazione e/o valorizzazione del verde urbano,

allo sviluppo di attrattori turistici e culturali di valenza d'area e di strutture di servizio per l'accessibilità e la visitazione dell'area da parte di turisti e visitatori e per servizi ai residenti.

Obiettivo strategico: promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane.

A tali fabbisogni ed obiettivi sono state collegate delle specifiche linee progettuali tutt'ora al vaglio della Regione Veneto.

Inoltre, il Comune di Montebelluna è ente capofila dell'Intesa Programmatica d'Area Montello-Piave-Sile (IPA), uno strumento di programmazione decentrata e di sviluppo del territorio, attraverso il quale la Regione offre la possibilità agli Enti pubblici locali e alle Parti economiche e sociali di partecipare alla programmazione regionale in ambito sociale, culturale, turistico ed economico.

Nel mese di aprile 2022 il Tavolo di concertazione dell'IPA ha approvato un aggiornamento al Documento programmatico d'area, risalente già al 2009.

Si prevedono tutta una serie di progetti, di ambito sia comunale che sovra comunale, nei seguenti assi:

1. eco-sviluppo culturale del territorio (energia e clima, tutela ambientale e paesaggistica per il benessere del residente e per l'attrattiva turistica, percorsi ciclabili, turismo-cultura-identità, accessibilità e qualità dei centri urbani-rigenerazione urbana);
2. infrastrutturazione del territorio (trasporto pubblico, viabilità, transizione digitale, infrastrutture logistiche);
3. innovazione e sviluppo economico del territorio (occupazione ed occupabilità, innovazione e servizi alle imprese/industria, politiche per lo sviluppo delle competenze, sostegno all'imprenditorialità giovanile e al passaggio generazionale, innovazione nella PA);
4. politiche per la cura delle persone (politiche giovanili, per la famiglia, per gli anziani, per l'integrazione, per l'abitare, sicurezza).

Infine, è in corso di attivazione presso l'ente l'Ufficio di prossimità, il quale si pone nell'ambito del progetto "Ufficio di Prossimità – Regione del Veneto" a valere sull'Asse 1 FSE (Obiettivo Tematico 11 – Azione 1.4.1) del Programma Operativo Nazionale "Governance e capacità istituzionale 2014/2020.

Si tratta di un punto di accesso facilitato sul territorio, specie per le c.d. "fasce deboli" e per chi vive in contesti di forte criticità sociale e/o geograficamente disagiati, in considerazione anche della soppressione delle sedi giudiziarie. Rappresenta la risposta del *welfare state* al cittadino in difficoltà, operando nell'ambito della volontaria giurisdizione e nel settore della giurisdizione più prossimo alle esigenze delle persone fragili. L'UdP è gestito dal Comune in collaborazione con la Regione e con gli Uffici giudiziari di riferimento, con i quali sono state definite le modalità di erogazione del servizio. L'UdP è collocato in un luogo accessibile al cittadino montebellunese ed offre attività informativa in materia di volontaria giurisdizione, con particolare riferimento ai servizi rivolti alle fasce più fragili della popolazione quali tutele, curatele e amministrazioni di sostegno.

2.1.3 – Semplificazione e digitalizzazione

L'Ente negli ultimi anni ha intrapreso un percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei procedimenti nell'ambito degli obiettivi strategici evidenziati nel DUP.

Tra questi obiettivi rientra anche la realizzazione della piena accessibilità digitale ai servizi erogati dall'Amministrazione intesa come capacità dei sistemi informatici ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Al riguardo, con Delibera di Giunta comunale n. 43/2022 sono stati approvati per l'anno 2022 i seguenti obiettivi di accessibilità:

1. Formazione - Aspetti normativi
2. Formazione - Aspetti tecnici
3. Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti immagine inaccessibili)
4. Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito.

Per migliorare l'accessibilità del sito Web istituzionale e dei documenti ivi contenuti, particolare attenzione viene posta nell'acquisizione di beni e servizi digitali introducendo nelle condizioni particolari di contratto il rispetto delle "Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" emanate da AgID, che definiscono i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici come siti web e applicazioni mobili.

Inoltre, l'attivazione di nuovi servizi digitali on-line all'interno dei progetti POR-FESR 2014-2022 MyCity e MyData, basati sulle componenti infrastrutturali di Regione del Veneto e integrati con le piattaforme abilitanti nazionali come SPID, PagoPA e AppIO, consente di creare interfacce utente omogenee in tutto il territorio regionale. In tal modo, si agevola la fruibilità dei servizi anche da parte di soggetti generalmente distanti dal contesto digitale, come ad esempio anziani o soggetti in digital divide culturale, fornendo delle modalità standard di accesso.

Infine, con l'acquisizione di nuovi servizi di presentazione di istanze on-line, accessibili ed integrati con le piattaforme nazionali, si fornirà una forte spinta all'utilizzo di queste modalità native digitali, con conseguente dematerializzazione dei processi interni che si traduce in maggiore efficienza e, in ultima battuta, nella riduzione dei tempi e delle risorse necessarie per la loro gestione.

2.2 PERFORMANCE

Tale sottosezione rinvia agli obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di gestione 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 24.01.2022.

I principi ispiratori degli obiettivi di PEG selezionati sono i seguenti:

- semplificazione;
- digitalizzazione;
- cultura;
- accessibilità;

- efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- pari opportunità ed equilibrio di genere.

Di seguito il link per accedere al documento:

<https://www.comune.montebelluna.tv.it/c026046/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/6/atto/GT0RFN9UUQT0-F>

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 26.04.2022.

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<https://www.comune.montebelluna.tv.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/2/atto/GT0RNe1E6Zz0-F>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi).

E' inoltre stata ideata e programmata l'attività di monitoraggio e di riesame sull'idoneità e sull'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, quest'ultima garantita, ad esempio, mediante l'aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale e la pubblicazione puntuale di dati, documenti ed informazioni destinate agli utenti (previste *ex lege*).

Rinviando alla lettura del Piano per una analisi più approfondita, si rende noto che, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, è stata introdotta una ulteriore area di rischio specifica, dedicata ai procedimenti PNRR (partecipazione ai Bandi) propri dell'Ente, con l'individuazione di due processi specifici ed idonee misure preventive specifiche.

3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'Amministrazione del Comune di Montebelluna è organizzata in 3 settori:

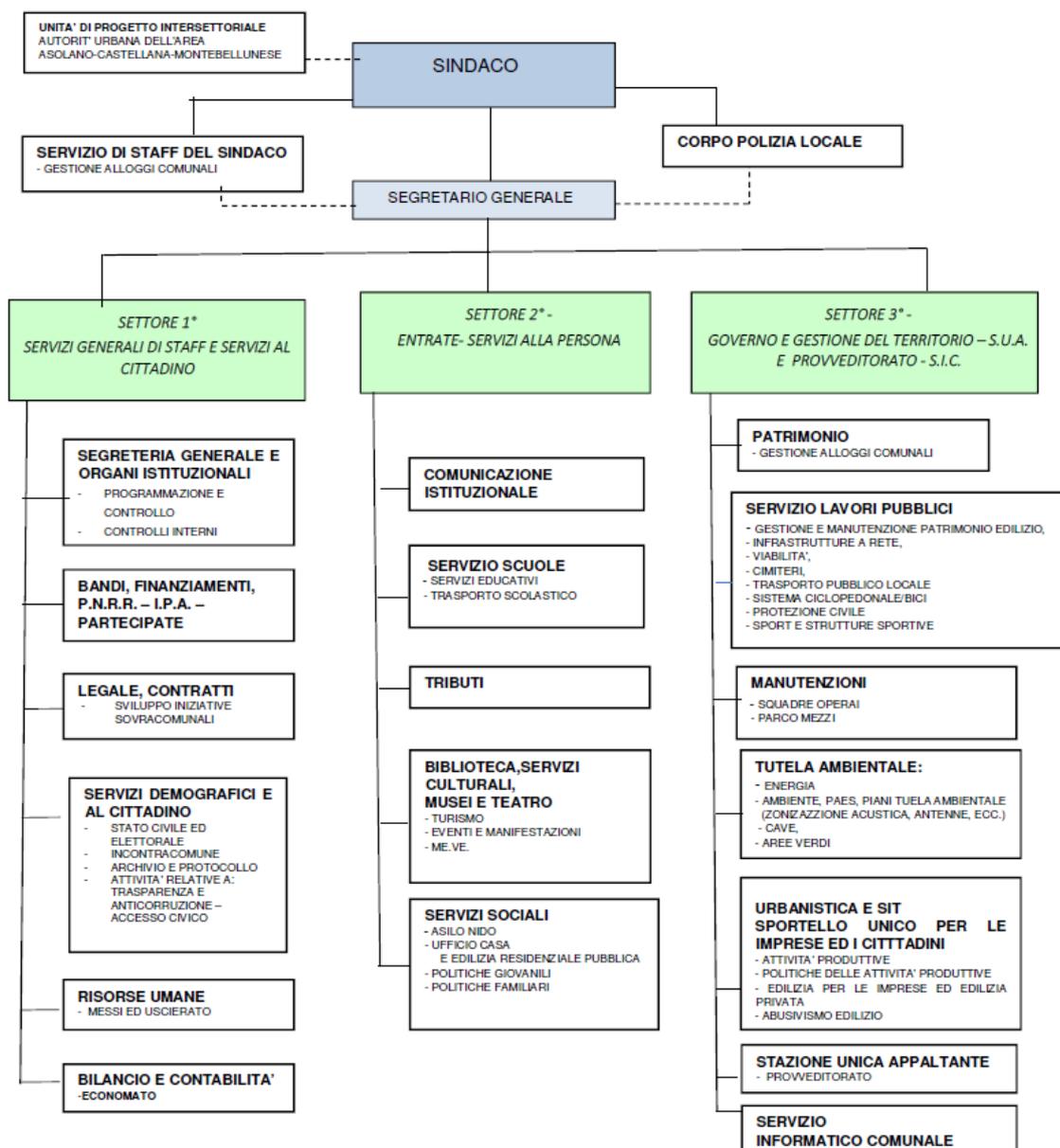
1° Settore - Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino

2° Settore - Entrate – Servizi alla Persona

3° Settore - Governo e Gestione del Territorio – S.U.A. e Provveditorato – S.I.C.

Oltre ai 3 settori sopra elencati vi è il Servizio di Staff del Sindaco e il Corpo di Polizia Locale.

Di seguito si riportano la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31.12.2021.



Personale in servizio alla data del 31/12/2021:

Categoria	Personale	Settore 1°	Settore 2°	Settore 3°
A	3	2		1
B	37	8	12	17
C	76 (di cui 2 a tempo determinato)	29	20	27
D	44	16	13	15
Dirigenti	2		1	1
Segretario	1	1		
Totale	163	56	46	61

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 -2024

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022 -2024 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 239 del 29.11.2021 e successivamente aggiornato con delibera di Giunta comunale n.72 del 30.05.2022.

Stato di attuazione del PTFP 2022-2024 per l'anno 2022

Cat	Profilo	Servizi/Settore	note
B3	Operaio specializzato	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc	Posto coperto mediante mobilità interna.
B3	Operaio specializzato	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc	
B3	Operaio specializzato	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc	
C	Istruttori amministrativo-contabile	Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino (Servizio Risorse Umane)	Assunzione effettuata
C	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino (Elettorale)	
C	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1° - Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino (Bilancio e contabilità)	
C	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino (Servizi demografici)	
C	Istruttore Tecnico	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc. (LL.PP.)	Bando di concorso approvato con determinazione n. 417 del 01/06/2022
C	Istruttore Tecnico	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc. (Edilizia)	

C	Istruttore bibliotecario	Settore 2° Entrate – Servizi alla persona	
C	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	
C	Agente di Polizia Locale	Polizia Locale	
D	Istruttore direttivo vigilanza	Polizia Locale	Espletata selezione mobilità
D	Istruttore direttivo amm.vo-contabile	Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino (Risorse Umane)	Assunzione effettuata
D	Istruttore direttivo tecnico	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc. (LL.PP.)	Bando di concorso approvato con determinazione n.433 del 10/06/2022
D	Istruttore direttivo tecnico	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc. (Edilizia)	
D	Istruttore direttivo Archivistica	Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino (Protocollo)	
D	Istruttore direttivo addetto alla programmazione/controlli	Settore 1° Servizi Generali di Staff e Servizi al Cittadino (Programmazione e controlli)	

Risulta ancora pendente la procedura relativa al reclutamento del seguente profilo previsto nel PTFP 2021-20213:

D	Istruttore direttivo amm.vo - contabile	Settore 3° Governo e Gestione del Territorio, ecc.
---	---	--

3.2 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 4 comma 7 del D. Lgs. n. 165/2021 stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.

A) Interventi formativi concernenti aree tematiche di interesse generale previsti

Formazione per la gestione documentale

Nel 2022 è stato avviato un progetto che mira a recepire l'obbligo di adeguarsi alle nuove Linee Guida AGID sul Documento Informatico che innovano i processi di gestione, di dematerializzazione e di conservazione documentale.

L'ufficio protocollo avvalendosi della collaborazione di Infocert spa, ha predisposto un piano per l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle nuove linee guida sul documento informatico e cartaceo. Tale piano prevede la revisione del Manuale di Gestione Documentale e dei relativi allegati, la strutturazione del piano di fascicolazione ed integrazione con le attività di selezione e scarto dei documenti, la revisione del Manuale di Conservazione nonché la formazione del personale.

Al fine di definire i contenuti della formazione per una corretta gestione documentale, nel primo semestre sono stati organizzati degli audit con i responsabili dei vari servizi finalizzati a comprendere le attuali modalità di organizzazione e gestione dei documenti cartacei ed informatici.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione – rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Montebelluna persegue gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dalla legge n. 190 del 2012 e annualmente organizza per tutti i dipendenti la formazione stabilita dalla normativa richiamata.

Il Comune di Montebelluna attraverso tali attività formative, promuove la diffusione della conoscenza e della sensibilità rispetto ai temi dell'etica e della legalità, così da rendere il personale maggiormente consapevole delle proprie azioni in ambito amministrativo.

Formazione in tema di pari opportunità

Il Comune di Montebelluna mira ad assicurare le pari opportunità in ambiente di lavoro e per fare questo si avvale anche della collaborazione del (CUG) Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/10. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di mobbing e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti dell'ente.

Per promuovere e sensibilizzare la politica di genere è stato proposto ai dipendenti il corso di formazione “Per un linguaggio plurale libero da stereotipi” organizzato dall'Ente formativo Epimeleia con sede a Padova, in quanto, molto spesso, è il linguaggio che quotidianamente si usa nella vita personale e lavorativa che contribuisce a reiterare stereotipi di genere radicati nella nostra cultura.

Formazione in ambito di accessibilità

Come evidenziato nella sezione 2.1.3 tra gli obiettivi di accessibilità proposti dal Responsabile dell'Accessibilità per l'anno 2022 rientra la formazione sia per gli aspetti normativi che per quelli tecnici.

La formazione verrà effettuata tramite risorse interne qualora siano sufficienti ed adeguate e ricorrendo al mercato per le eventuali competenze mancanti.

B) Interventi formativi concernenti aree tematiche di specifico interesse per i singoli servizi

Questa formazione riguarda esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante. Trattandosi di interventi formativi che, per la loro specificità, sono indirizzati a singoli dipendenti, l'attività formativa viene svolta mediante corsi, seminari e/o convegni organizzati da soggetti terzi.

Qualora l'esigenza formativa riguardi un numero significativo di dipendenti, viene valutata la possibilità di realizzare l'intervento in house.

Le proposte dei responsabili di servizio, corredate dal programma del corso, vengono valutate dal dirigente del settore competente e successivamente trasmesse al servizio risorse umane per l'adozione del conseguente provvedimento.

Infine, è da segnalare che durante il periodo Covid è stato dato forte impulso alle attività formative in modalità webinar, che continuano attualmente ad essere proposte dagli enti esterni e, contemporaneamente, gradite dal personale dipendente, evitando così dispendio di tempo per la trasferta.

Nel Bilancio 2022 per la formazione sono state stanziare le seguenti risorse:

codice di bilancio	cap.	art.	denominazione	stanziamento 2022
01.03-1.03.02.04.000	21331	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERVIZI FINANZIARI (SIOPE 1309)	1.000,00
01.04-1.03.02.04.000	21433	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO TRIBUTI (SIOPE 1309)	200,00
01.05-1.03.02.04.000	21573	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE GESTIONE BENI DEMAN. E PATR. (SIOPE 1309)	200,00
01.06-1.03.02.04.000	21631	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO (SIOPE 1309)	400,00
01.07-1.03.02.04.000	21734	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE DEMOGRAFICI (SIOPE 1309)	800,00
01.11-1.03.02.04.000	21835	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SERVIZI GENERALI (SIOPE 1309)	1.600,00
01.11-1.03.02.04.000	21848	0	FORMAZIONE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' (SIOPE 1309)	1.000,00
03.01-1.03.02.04.000	23133	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLIZIA LOCALE (SIOPE 1309)	2.700,00
04.06-1.03.02.04.000	24543	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE ASSISTENZA SCOLASTICA (SIOPE 1309)	250,00
05.02-1.03.02.04.000	25244	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLITICHE CULTURALI (SIOPE 1309)	630,00
06.02-1.03.02.04.000	26340	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLITICHE GIOV., SPORT E GEM. (SIOPE 1309)	100,00
08.01-1.03.02.04.000	29135	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE SETTORE URBANISTICA (SIOPE 1309)	120,00
08.02-1.03.02.04.000	29232	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE EDILIZIA (SIOPE 1309)	100,00
09.02-1.03.02.04.000	29624	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE TUTELA AMBIENTALE (SIOPE 1309)	250,00
09.02-1.03.02.04.000	29678	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE GESTIONE VERDE (SIOPE 1309)	250,00
12.01-1.03.02.04.000	30339	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE ASILO NIDO (SIOPE 1309)	100,00
12.07-1.03.02.04.000	30430	0	CORSI DI FORMAZIONE PERSONALE POLITICHE SOCIALI (SIOPE 1309)	300,00
				10.000,00

3.3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano Triennale delle azioni positive 2022 – 2024 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 15 del 31.01.2022.

Di seguito si riportano i contenuti di detto Piano.

A1) NORMATIVA DI RIFERIMENTO

a) Il contesto europeo

- Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto nazionale e regionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*

- Legge n. 53 del 08/03/2000 *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”*

- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*

- D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 *“Codice delle pari opportunità”*

- Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*

- D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 *“Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*

- Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*

- Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*

- Legge n. 124 del 7/8/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

- Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario alle Pari Opportunità; *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”*;

Il Piano triennale delle azioni positive è disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* emanata nel giugno 2019 dal Ministero della funzione pubblica.

Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;

- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva, per raggiungere gli obiettivi che si propone, prevede cinque LINEE DI AZIONE a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

1. I PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE
2. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI
3. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLA PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO
4. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE
5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

A2) LE LINEE DI AZIONE

1. I PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE

L'azione riguarda la predisposizione del Piano triennale di azioni positive come allegato del Piano della performance, in quanto la promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione rientra a pieno titolo nel ciclo della performance. Gli obiettivi contenuti nel Piano triennale azioni positive devono, pertanto, essere collegati ai corrispettivi obiettivi del Piano della performance.

2. RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

L'azione concerne il rafforzamento del Comitato unico di garanzia (CUG), attraverso 3 funzioni:

- Funzione propositiva: formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive;
- Funzione consultiva: formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- Funzione verifica: relazione annuale sulla situazione del personale e sull'attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative.

L'azione concerne inoltre l'obbligo di osservare ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

3. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLA PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'azione prevede la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

L'azione riguarda anche la produzione di tutte le statistiche sul personale ripartite per genere; l'uso in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di termini non discriminatori; la promozione di analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio di una amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi.

4. POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

B) IL COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Piano triennale delle Azioni Positive è parte integrante del Piano della Performance (DUP e PEG)

C) PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024: OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO

AZIONE 1 PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive sarà aggiornato a fine 2022/inizio 2023.

AZIONE 2 RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

Per quanto riguarda l'azione prevista dalla direttiva n. 2/2019, relativa a: "Rafforzamento dei comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni" l'Amministrazione, dovrà provvedere a costituire un nuovo C.U.G. in considerazione della cessazione del rapporto di lavoro di un componente di parte sindacale, avvenuta ad inizio 2021 e al pensionamento del Presidente del C.U.G. che si verificherà a febbraio 2022.

Nel Piano della Performance l'obiettivo corrisponde all'azione 1.

AZIONE 3 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'accrescimento del modello culturale è sempre all'attenzione dell'Amministrazione e del C.U.G. Sarà posta, quindi, particolare attenzione ai temi che ne consentono lo sviluppo.

AZIONE 4 POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Per quanto riguarda l'azione prevista dalla direttiva n. 2/2019, relativa a "Politiche di reclutamento e gestione del personale" l'Amministrazione garantisce pari opportunità ai candidati dei concorsi e a quanti abbiano chiesto di collaborare a vario titolo con il Comune.

AZIONE 5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel 2021 si è provveduto ad acquisire, da parte dei dipendenti del Comune, il questionario sul benessere organizzativo, che ha rilevato lo status al termine del mandato amministrativo la scaduto ad Ottobre 2021.

La nuova Amministrazione ha intenzione di procedere ad una riorganizzazione, che si prevede avvenga nel primo semestre 2022; nell'ultima parte dell'anno si provvederà, quindi, a rilevare nuovamente lo stato del benessere organizzativo tramite la somministrazione di un nuovo questionario, così da poter verificare l'effettivo miglioramento dell'organizzazione lavorativa.

Nel Piano della Performance l'obiettivo corrisponde alle azioni 2 e 3.

Il dettaglio dell'obiettivo, delle azioni, degli indicatori è contenuto nell'allegato sub A1) al presente.

I beneficiari dell'obiettivo, in termini di genere, sono:

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	70	43,48%	91	56,52%	100%
Personale totale	70	43,48%	91	56,52%	100%

Spesa:

capitolo di spesa per la formazione in materia di pari opportunità: 21848 “formazione in materia di pari opportunità”

risorse previste per l'anno 2022: € 1.000,00

D) DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI MONTEBELLUNA

Tabella riepilogativa del personale in servizio al 31.12.2021

categoria	totale	uomini	donne	t.d.	comandi
segretario	1	1			
dirigenti	2	1	1		
cat. D	42	14	28		1 com uscita
cat. C	76	26	50	+2 donna	
cat. B	37	26	11		
cat. A	3	2	1		
totale	161	70	91	+2 donna	

Dati sul personale e retribuzioni al 31 dicembre 2021

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età/ Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Categoria A			1	1					1	
Categoria B		2	7	17				4	6	1
Categoria C		5	14	6	1	1	10	20	19	
Categoria D			7	7			6	12	10	
Dirigenti e Segretario		1		1					1	
Totale personale		8	29	32	1	1	16	36	37	1
% sul personale complessivo	0%	11,43%	41,43%	45,71%	1,41%	1,10%	17,58%	39,56%	40,66%	1,10%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	
Tempo Pieno		8	29	29	1	67	95,71%	1	15	23	29	1	69	
Part Time >50%				2		2	2,86%		1	13	8		22	
Part Time <50%				1		1	1,43%							
Totale		8	29	32	1	70	100%	1	16	36	37	1	91	
Totale %	0%	11,43%	41,43%	45,71%	0%	100%		1,10%	17,58%	39,56%	40,66%	1,10%	100%	

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE (NON DIRIGENZIALI), RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
POSIZIONI	6	8,57%	6	6,59%	12	7,45%
SPECIFICHE	4	5,71%	3	3,30%	7	4,35%
Totale personale	10	14,29%	9	9,89%	19	161
% sul personale complessivo		6,21%		5,59%		

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Categoria A

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1	1		2	100%				1		1	100%
Totale			1	1		2	100%				1		1	100%
Totale %			50%	50%		100%					100%		100%	

Categoria B

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1				1	3,85%							
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni			5			5	19,23%			2			2	18,18%
Superiore a 10 anni		1	4	15		20	76,92%			2	6	1	9	81,82%
Totale		2	9	15		26	100%			4	6	1	11	100%
Totale %		7,69%	34,62%	57,69%		100%				36,36%	54,55%	9,09%	100%	

Categoria C

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		3	3			6	23,08%	1	6	1			8	16%
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni		2	3	2		7	26,92%		2	6	4		12	24%
Superiore a 10 anni			8	4	1	13	53,85%		1	15	13	1	30	60%

Totale		5	14	6	1	26	100%	1	9	22	17	1	50	100%
Totale %		19,23%	53,85%	23,08%	3,85%	100%		2%	18%	44%	34%	2%	100%	

Categoria D

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni				3		3	21,43%		5	2	1		8	28,57%
Tra 3 e 5 anni					1	1	7,14%			2			2	7,14%
Tra 5 e 10 anni			2	2		4	28,57%			2	1		3	10,71%
Superiore a 10 anni			3	3		6	42,86%			9	6		15	53,57%
Totale			5	8	1	14	100%		5	15	8		28	100%
Totale %			35,71%	57,14%	7,14%	100%			17,86%	53,57%	28,57%		100%	

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta		Retribuzione netta		Valori assoluti	%
Personale categorie	Retribuzione netta		Retribuzione netta		Valori assoluti	%
Categoria A	20.372,00		20.540,00		20.428,00	75,95%
Categoria B	24.785,00		22.890,00		24.221,62	90,06%
Categoria C	26.140,00		25.780,00		25.903,16	96,31%
Categoria D	32.135,00		33.120,00		32.791,67	121,92%
Totale personale	26.686,53		27.652,11		26.896,09	
% sul personale	99,22%		100,28%			

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta		Retribuzione netta		Valori assoluti	%
Dirigenziale	Retribuzione netta		Retribuzione netta		Valori assoluti	%
Dirigenti-Segretar.	138.741,00		105.462,00		122.101,00	
Totale personale	138.741,00		105.462,00		122.101,00	
% sul personale	113,63%		86,37%			

Nota: la retribuzione degli uomini ha pesato per 19 mesi, la retribuzione delle donne ha pesato per 16 mesi.

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

(Livello Unico)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori	%	Valori	%	Valori	%
Laurea						
Laurea magistrale	2	100%	1	100%	3	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di						
Totale personale	2	100%	1	100%	3	100%

% sul personale	66,67%		33,33%		100%	
------------------------	---------------	--	---------------	--	-------------	--

TABELLA 1.7 -PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

CATEGORIA A

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	100		50%	2	75%
Diploma di scuola superiore			1	50%	1	25%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	100%	1	100%	3	100%
% sul personale	75%		25%		100%	

CATEGORIA B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	17	65,38%	1	9,09%	18	48,65%
Diploma di scuola superiore	9	34,62%	8	72,73%	17	45,95%
Laurea						
Laurea magistrale			2	18,18%	2	5,41%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	26	100%	11	100%	37	100%
% sul personale complessivo	70,27%		29,73%		100%	

CATEGORIA C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	7,59%	1	2%	3	3,95%
Diploma di scuola superiore	13	50,00%	26	52%	39	51,32%
Laurea	1	3,85%	1	2%	2	2,63%
Laurea magistrale	10	38,46%	22	44%	32	42,11%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						

Totale personale	26	100%	50	100%	76	100%
% sul personale complessivo	34,21%		65,79%		100%	

CATEGORIA D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	7	50%	4	14,29%	11	26,19%
Laurea			3	10,71%	3	7,14%
Laurea magistrale	7	50%	21	75,00%	28	66,67%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	14	100%	28	100%	42	100%
% sul personale complessivo	33,33%		66,67%		100%	

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Istruttore Tecnico t.d.	2	33,33%	1	66,67%	3	100,00%
Istruttore Direttivo SS.DD.	1	33,33%	2	66,67%	3	100,00%
Istruttore direttivo tecnico	2	66,67%	1	33,33%	3	100,00%
Totale personale	5		4		9	100,00%
% sul personale complessivo		55,56%		44,44%		

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta				2		2	5%			13	8		21	36,21%

Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile	1	6	6	1	14	35%		2	10	15	1	28	48,28%	
Personale che fruisce di orari flessibili		1	3		4	10%		2	5	2		9	14,36%	
Altro														
Totale	1	7	11	1	20	50%		4	28	25	1	58		
Totale %	5%	35%	55%	5%		100%		6,90%	48,28%	43,10%	1,72%		100	

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	102	20,77%	88	27,50	190	23,43%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	389	79,23%	112	35,00	501	61,78%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			120	37,50	120	14,80%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	491	100	320	100	811	100
% sul personale complessivo	60,54		39,46		100	

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%

Obbligatoria (sicurezza)		15	15	81		111	18,88		6	3	18		27	5,03
Aggiornamento professionale		15	63	66		144	24,49		30	75	60	3	168	31,28
Competenze manageriali/Relazioni		15	60	60		135	22,96		15	30	30		75	13,97
Tematiche CUG					3	3	0,51				6		6	1,12
Violenza di genere														
Altro (specificare) Anticorruzione		24	87	81	3	195	33,16	3	45	105	108		261	48,60
Totale ore		69	225	288	6	588	100	3	96	213	222	3	537	100
Totale ore %		11,73	38,27	48,98	1,02	100		0,56	17,88	39,66	41,34	0,56	100	

3.4 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Definizioni

Ai fini delle presenti Disposizioni si intende per:

- **“lavoro agile”**, la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali ed in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- **“accordo di lavoro agile”**, l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del Settore di assegnazione con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- **“sede di lavoro”**, la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- **“domicilio”**, un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- **“postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile, compresa, ove richiesta dal dipendente, l'attrezzatura di supporto.

Art. 2 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montebelluna, come stabilito dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. Il presente disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

3. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuiscano ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f) promuovere una modalità operativa che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Montebelluna, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Art. 3 – Attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

- possono essere attuate in autonomia;
- non necessitano di continua interazione con gli altri dipendenti o soggetti esterni o utenti;

- non necessitano di continua consultazione di fascicoli/documenti cartacei; - non necessitano di eseguire interventi su beni o sul territorio comunale;
 - sono facilmente controllabili ed i relativi risultati sono verificabili con facilità.
2. In particolare le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:
- a) di carattere oggettivo, quali per esempio:
 - la digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
 - la possibilità di delocalizzazione. Le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro nella disponibilità del lavoratore o, in alternativa, fornite dall'Amministrazione;
 - l'autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - la possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - la possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
 - b) di carattere professionale, ossia chi le esegue deve possedere ad esempio:
 - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - la capacità di gestione del tempo;
 - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - le competenze informatiche;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti
3. L'Amministrazione può procedere con atto organizzativo interno alla ricognizione delle attività che nell'ente possono essere svolte in modo agile ai sensi dei commi precedenti e di quanto previsto dall'art. 4, comma 3. In mancanza di tale atto ricognitivo generale, il Dirigente competente valuta di volta in volta, in relazione alle istanze pervenute, ai sensi dell'articolo successivo.
4. Non può in ogni caso essere svolta in modalità agile l'attività di vigilanza della polizia locale, l'attività educativa, l'attività degli addetti al Servizio Manutenzioni, l'attività di custodia e di portineria, l'attività dei messi comunali e le attività di front office.

Art. 4 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a) su richiesta individuale del dipendente;
 - b) per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
 - c) in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi, nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. In caso di attivazione della modalità di lavoro agile su base volontaria, il dipendente trasmette la propria istanza, redatta sulla base di un modulo predisposto dal Servizio Risorse Umane, al Dirigente del Settore a cui è assegnato, con i termini di cui al comma 8.
3. Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:
 - a) all'attività svolta dal dipendente;
 - b) ai requisiti previsti dalle presenti disposizioni;
 - c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - d) alla previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.
4. Il lavoro agile può essere avviato nei limiti numerici previsti negli atti organizzativi interni dell'ente o, in mancanza, previsti, anche come quota minima, nella normativa vigente nel tempo.
5. Qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia superiore al limite individuato ai sensi del comma precedente, o in mancanza della definizione di tale limite, sia superiore alla misura ritenuta dal Dirigente

di riferimento organizzativamente sostenibile, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo l'ordine di elencazione:

- 1) Lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori/trici con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- 4) Lavoratori/trici che assistono famigliari in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 5) Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- 6) Lavoratrici in stato di gravidanza;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

6. Il lavoro agile è concesso a tempo determinato per un periodo di un anno, salvo il caso in cui il dipendente ne faccia richiesta per un periodo più breve, purché non inferiore a sei mesi, fermo restando la possibilità di rinnovo per un periodo equivalente.

7. Per fronteggiare esigenze eccezionali, debitamente motivate, anche legate a situazioni personali di natura temporanea, l'accordo individuale può essere stipulato per periodi brevi, generalmente non superiori a due mesi, con prestazioni svolte in modalità agile anche concentrate in tutti i giorni della settimana, assicurando la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza nell'arco di durata dell'accordo individuale.

8. Le domande devono essere presentate entro il 31 dicembre di ciascun anno, con decorrenza dal primo marzo successivo. Le domande successivamente presentate saranno accolte solo nei limiti delle disponibilità, per la parte residua dell'anno.

9. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale, di cui all'art. 6, dovrà prevedere:

- la/e attività da svolgere;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- la durata dell'accordo, modalità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione;
- individuazione delle giornate di lavoro agile;
- le fasce di contattabilità, i tempi di riposo, il diritto alla disconnessione;
- i supporti tecnologici da utilizzare;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi: gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

10. L'autorizzazione allo svolgimento di lavoro agile può essere revocata:

- su richiesta scritta e motivata del dipendente, con un preavviso di almeno 15 giorni;
- d'ufficio, su proposta del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

11. In caso di revoca d'ufficio la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque, entro 10 giorni dalla richiesta, elevati a 20 giorni nei casi di esigenze di cura del lavoratore, esigenze di assistenza a figli conviventi minori di anni dodici o a familiari in condizioni di handicap in situazione di gravità ai sensi della Legge 104/1992.

12. L'amministrazione, per improcrastinabili esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

13. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

14. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 - Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. I dipendenti che se ne avvalgono non devono subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Art. 6 - Orario e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il dirigente del Settore di appartenenza. In relazione alle caratteristiche dell'attività da realizzare viene definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro, che non può comunque essere inferiore a tre giorni per settimana, salvo quanto previsto dall'art. 4 comma 7
2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e comunque nell'arco temporale tra le 7,00 e le 20,00, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile telefonicamente e mediante mail nella fascia oraria tra le ore 9.00 e le ore 12.30 e, nei giorni di rientro pomeridiano, anche dalle ore 15.00 alle ore 17.30. In caso di part time l'orario di reperibilità verrà riproporzionato.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.
5. I dipendenti che svolgono lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario giornaliero, utilizzabili solo nelle fasce orarie di contattabilità.
6. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenza dal lavoro.
7. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. L'amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lettera b).
2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). Fermo restando

il diritto alla disconnessione, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate, ecc.

Art. 8 - Valutazione performance e monitoraggio

1. Il dirigente, in coerenza con gli obiettivi e i criteri per la valutazione dei risultati, monitora e verifica le prestazioni rese in modalità agile da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente, in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'amministrazione.

La verifica delle prestazioni rese in modalità agile potrà essere realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra dirigente e lavoratore, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore.

2. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione adegua il sistema di misurazione e valutazione della *performance* alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi.

Art. 9 - Postazione di lavoro agile

1. Di norma l'Ente fornisce al dipendente, con le modalità di cui al successivo comma 3, gli apparati necessari al collegamento da remoto, fatta salva la disponibilità degli stessi che deve essere accertata dal Dirigente del Settore del dipendente richiedente prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

2. Nel caso in cui l'ente non abbia la disponibilità della strumentazione da assegnare al richiedente lo stesso potrà utilizzare gli strumenti e le attrezzature di cui dispone previa verifica di idoneità da parte del S.I.C. Nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Montebelluna. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. Il Lavoratore Agile si impegna a seguire tutte le istruzioni impartite dall'ente per garantire la sicurezza dei dati durante l'esecuzione delle sessioni lavorative in modalità agile e a tenere aggiornati i sistemi di protezione dei propri computer, al fine di prevenire possibili danni ai sistemi operativi dell'Ente.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione.

4. La descrizione dei supporti tecnologici da utilizzare per le attività svolte in modalità agile, sia che questi vengano forniti dall'Amministrazione o che vengano messi a disposizione dal dipendente stesso, è riportata all'interno dell'accordo individuale come indicato all'art. 4 comma 9.

Art. 10 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente durante la sessione remota di lavoro agile, ovvero nell'utilizzo del software messo a disposizione dall'Amministrazione nel proprio ambiente di lavoro, deve applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), oltre a dover rispettare tutte le indicazioni fornite dal Servizio Informatico Comunale, come ad es. procedure operative e buone pratiche, trasmesse tramite posta elettronica interna, circolari, disciplinari e regolamenti specifici.

Art. 11 - Diligenza e riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 12 - Trattamento economico

1. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile si applica, per quanto riguarda il trattamento economico, la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per la generalità dei dipendenti, salvo quanto diversamente previsto dalle presenti disposizioni o dalla disciplina normativa o contrattuale vigente.

Eventuali indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di responsabilità).

Art. 13 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro consegna al lavoratore, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro all'esterno dei locali aziendali.

Art. 14 - Diritti di informazione

1. Le comunicazioni da parte dell'Amministrazione, in adempimento di norme di legge o contrattuali, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici/informatici, in particolare la posta elettronica. Ove necessario si ricorre ai sistemi tradizionali quali posta e/o telefono.

Art. 15 - Diritti sindacali

1. Al personale addetto al lavoro agile si applicano le norme di legge e di contratto attualmente in vigore in materia sindacale.

2. In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, regolarmente convocata, il tempo che l'addetto al lavoro agile impiega per recarsi sul luogo ove si tiene l'assemblea, viene considerato orario di lavoro, purché il tempo di percorrenza sommato al tempo di partecipazione all'assemblea non superi i limiti dell'orario ordinario individuale di lavoro; non viene comunque contemplata la possibilità di generare un plus orario valido ai fini dello straordinario o della flessibilità.

Art. 16 – Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montebelluna, nel Codice disciplinare e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 6 potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

Art. 17 – Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'ente.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “VALORE PUBBLICO” e “PERFORMANCE” avviene ai sensi degli articoli 6 e 10 del D.Lgs. n. 150/2009, prevedendo momenti di rendicontazione intermedia e finale sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, oltre alla possibilità di porre in essere interventi correttivi che consentono la ricalibrazione degli stessi in caso di eventi imprevedibili/difficoltà tali da alterare la programmazione già effettuata.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” è specificamente indicata nell'apposita sezione del PTPCT 2022-2024.

Il monitoraggio del PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE viene effettuato dal Servizio Risorse Umane, con cadenza semestrale, al fine di verificare la copertura dei posti previsti nel piano e lo stato di avanzamento delle relative procedure.

Il monitoraggio del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE viene effettuato mediante somministrazione a fine anno di un questionario a tutto il personale dipendente per verificare lo stato di attuazione del piano.

L'ufficio Risorse Umane, dopo aver raccolto i questionari, elabora un report confrontando i dati con quelli dell'anno precedente e ciò costituirà il presupposto per l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive nell'apposita sezione del PIAO 2023-2025.

Il monitoraggio del LAVORO AGILE verrà svolto secondo le modalità indicate nell'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal Dirigente. Spetta a quest'ultimo verificare e monitorare l'attività giornaliera del proprio collaboratore, sulla base di apposito rendiconto.

Il monitoraggio della FORMAZIONE viene effettuato in sede di predisposizione del conto annuale. Si considera il numero di corsi effettuati dai dipendenti nelle varie materie, nonché il numero di ore di formazione.

Il monitoraggio delle AZIONI MIRATE A CONSENTIRE UNA MIGLIORE FRUIBILITÀ DEI SERVIZI DIGITALI DA PARTE DI CITTADINI, in particolare anziani e disabili, verrà effettuata a cura dei servizi informatici comunali (sic), con cadenza semestrale e sulla base di apposita relazione che tenga conto dei risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi nei tempi previsti.