



Comune di Gavardo

Provincia di Brescia

Piano integrato di azione ed organizzazione 2024-2026

Premessa

l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione PIAO;

attraverso il PIAO, il legislatore intende assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021);

il DL 80/2021 (art. 6, commi 5 e 6) ha previsto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina del PIAO divenisse operativa;

il 30 giugno 2022, il Ministero per la pubblica amministrazione ha reso noto sul proprio sito:

- l'avvenuta pubblicazione del DPR 24 giugno 2022 n. 81 (in GURI 30/6/2022 n. 151 SG) che individua e sopprime gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dai contenuti del PIAO;
- l'emanazione del decreto del Ministro della pubblica amministrazione che fissa contenuti minimi del PIAO, uno "schema tipo" e modalità semplificate di formulazione per gli enti con meno di 50 dipendenti;

in base alle norme di cui sopra, è possibile classificare il PIAO in due categorie:

- il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;
- il PIAO "semplificato", elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM e dallo "schema tipo".

Il Comune di Gavardo ha un organico di 47 dipendenti al 31 dicembre 2023 e, sulla base di questo presupposto, è stato predisposto il Piano integrato di azione e organizzazione PIAO 2024-2026 in forma semplificata.

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

1.1. Dati generali dell'ente

Comune di Gavardo

Provincia di Brescia, Regione Lombardia

Piazza Guglielmo Marconi 7 – 25085 Gavardo (BS)

popolazione al 31 dicembre 2023: 12.439 abitanti

superficie del territorio: 29,80 chilometri quadrati

codice fiscale: 00647290170; partita IVA: 00574320982

codice ISTAT 017077, codice catastale D940

telefono (centralino): 0365 377400

PEC: [protocollo@pec.comune.gavardo](mailto:protocollo@pec.comune.gavardo.bs.it).bs.it

Sito istituzionale: www.comune.gavardo.bs.it

1.2. Componenti della giunta

Sindaco Architetto Davide Comaglio, Vicesindaca Dottoressa Ombretta Scalmana, Assessora Dottoressa Caterina Manelli, Assessore Dottor Angelo Bettinzoli, Assessore Ragionier Fabrizio Ghidinelli, Assessore Ingegnere Emanuel Perani (esterno).

1.3. Componenti del consiglio

Fanno parte dell'organo consiliare, oltre a tutti i componenti dell'esecutivo ad eccezione dell'assessore esterno, le Signore ed i Signori: Elisa Toffolo, Diego Ortolani, Anna Maria Grumi, Fabrizia Turini, Davide Scassola, Davide Bassi ed Enrico Bertoldi eletti nella lista "Insieme per Gavardo";

Marco Molinari, Elisa Rivetta e Pozzani Gianbattista, eletti per la lista "Gavardo Ideale Centrodestra".

Sara Lucia Nodari e Giancarlo Persavalli appartenenti al nuovo gruppo istituito nel novembre 2022 "Lega Salvini Premier – Gavardo".

1.4. Segretario comunale

Il segretario comunale è la Dottoressa Annalisa Lo Parco, iscritto al relativo Albo, Sezione regionale della Lombardia ID 8100.

L'ufficio è gestito in convenzione con i comuni di Muscoline e Comezzano Cizzago. La convenzione, che scade il 31 ottobre 2024, prevede che i costi siano per il 50% a carico del comune di Gavardo, per il 27,78% a carico del comune di Muscoline e per il 22,22% a carico del comune di Comezzano Cizzago. Il comune di Gavardo è il capofila.

1.5. Organo di revisione contabile

L'organo monocratico di revisione è la Ragioniera Antonella di Marco, per tre anni dal 27 marzo 2021 (come da deliberazione consiliare n. 55 del 27 ottobre 2021).

1.6. Partecipazioni dell'ente

Il consiglio comunale ha licenziato l'ultimo provvedimento di razionalizzazione periodica delle società partecipate nella riunione del 28 dicembre 2023 (deliberazione n. 58).

La ricognizione 2023 riporta i dati delle partecipazioni al 31 dicembre 2022. A quella data il comune era titolare delle partecipazioni nella **Secoval srl** e nella **Servizi Ambiente Energia Valle Sabbia srl**, con quote minoritarie rispettivamente del 5,76% e dello 0,89%.

Sono enti controllati dal comune di Gavardo, non soggetti alla disciplina del D.Lgs. n. 175/2016
Testo unico delle società a partecipazione pubblica:

1. il Consorzio idroelettrico del Mulino di Gavardo,
2. la Fondazione Piero Simoni,
3. il Consorzio forestale Valle Sabbia scarl.

2. Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30 giugno 2022, l'elaborazione di questa sotto sezione del PIAO non sarebbe prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

- 1- nelle **Linee programmatiche relative ad azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato elettorale**, di cui all'art. 46 comma 3 del TUEL, oggetto della deliberazione consiliare n. 4 del 13 giugno 2019, che per completezza viene allegato (**ALLEGATO 1**).
- 2- nel **Documento Unico di Programmazione (DUP)** relativo al triennio 2024-2026 licenziato con deliberazione consiliare n. 34 del 21 luglio 2023 e aggiornato con la Nota approvata dal consiglio comunale il 28 dicembre 2023 (delibera n. 62).

L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

dall'Allegato 4/1 – Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del d.lgs. 118/2011;

dall'art. 170 del d.lgs. 26/2000 e smi (TUEL) novellato dallo stesso d.lgs. 118/2011 di "armonizzazione dei sistemi contabili" degli enti locali.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP.

2.2. Performance

Anche l'elaborazione di questa sotto sezione, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Con l'obiettivo di semplificazione che caratterizza il PIAO, viene elaborato all'interno di quest'ultimo il **Piano della performance / Piano degli obiettivi 2024-2026**.

L'intera Sezione Performance è riportata in allegato (**ALLEGATO 2**).

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo gli artt. 3, comma 1 lett. c), e 6, commi 1 e 2, del DM 132 del 30/6/2022.

La sezione è riportata interamente in allegato **(ALLEGATO 3)**.

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso. E' possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, la giunta comunale ha approvato e confermato i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 con deliberazione del 24 gennaio 2024 numero 12.

3. Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

La sottosezione relativa alla struttura organizzativa è stata predisposta dall'ufficio dedicato alla gestione del personale.

I contenuti della sottosezione sono riportati in allegato (**ALLEGATO 4**).

3.2. Organizzazione del lavoro agile

La sottosezione relativa all'organizzazione del lavoro agile è stata predisposta dal segretario comunale.

I contenuti della sottosezione sono riportati in allegato (**ALLEGATO 5**).

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione relativa alla pianificazione del fabbisogno di personale è stata predisposta dall'ufficio dedicato alla gestione del personale.

I contenuti della sottosezione sono riportati in allegato (**ALLEGATO 6**).

Il Revisore contabile, rag. Di Marco Antonella, si è espresso favorevolmente in merito alla programmazione del fabbisogno di personale con Verbale n. 6 del 29 marzo 2023 (prot. 6855).

3.3.1 Piano triennale delle azioni positive

All'interno della sottosezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale l'ufficio dedicato alla gestione del personale ha elaborato il Piano triennale delle azioni positive 2023-2025.

I contenuti del piano sono riportati in allegato (**ALLEGATO 7**).

La consigliera di parità, avv. Nini Ferrari, si è espressa sul documento con nota del 4 marzo 2024 (prot. 4726) chiedendo di integrare il piano inoltrato con un nuovo obiettivo finalizzato al riequilibrio del divario di genere tra gli incaricati di Elevata Qualificazione.

Il 7 marzo 2024 (prot. 5012) il piano è stato inoltrato alla consigliera con l'integrazione richiesta, nel testo allegato.

3.3.2 Piano della formazione del personale

All'interno della sottosezione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale l'ufficio dedicato alla gestione del personale ha elaborato il Piano della formazione del personale.

I contenuti del piano sono riportati in allegato sono riportati in allegato (**ALLEGATO 8**).

4. Sezione 4 – monitoraggio

L'elaborazione della sezione dedicata al monitoraggio dell'attuazione del PIAO non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti (art. 6 del DM 132 del 30/6/2022).

Ciò nonostante, si precisa quanto segue:

- il monitoraggio dei risultati operativi di gestione, definiti nel Piano della performance (**Sottosezione n. 2.2** del presente) si svolge secondo i criteri previsti dal **sistema di misurazione e valutazione della performance** approvato dal Commissario straordinario l'8 marzo 2019 (verbale n. 39);
- il monitoraggio dell'attuazione della sotto sezione **n. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**, si svolge con le modalità previste dal **Paragrafo n. 6 della stessa sotto sezione**.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 30 novembre 2020.

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il Piano degli obiettivi prevede due parametri specifici per ciascun titolare di posizione organizzativa. Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa.

COMUNE DI GAVARDO

Provincia di Brescia

LINEE PROGRAMMATICHE

Articolo 46, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

L'amministrazione comunale ora in carica che con il voto del 26 maggio 2019 ha avuto la fiducia della comunità gavardeese intende promuovere un'esperienza di buon governo delle istituzioni locali, attraverso **correttezza e trasparenza** nell'agire; **conoscenza approfondita** dei problemi del paese; **lungimiranza e umiltà** nel proporre le soluzioni; disponibilità al **dialogo e confronto** delle opinioni ristabilendo **limpidezza ed efficacia** nell'operare, così da riacquistare la fiducia dei cittadini nell'affrontare le varie situazioni che incidono sulla qualità della vita.

Tutela del territorio: la tutela del territorio è indispensabile per la qualità della vita dei cittadini e delle generazioni future, pertanto verrà messa in atto ogni azione consentita per il "NO AL MAXI_DEPURATORE DEL GARDA" a Gavardo e a difesa del fiume Chiese e del suo ecosistema; l'adesione al PLIS e al Parco del fiume Chiese sarà importante in quest'ottica. Attenzione verrà posta alla riduzione dell'inquinamento con una mappatura delle fonti inquinanti, al contrasto dell'abbandono dei rifiuti, all'efficientamento energetico degli edifici comunali e all'ammodernamento dell'illuminazione pubblica con lampade a risparmio energetico (LED), alla manutenzione ambientale per la messa in sicurezza delle zone a maggior vulnerabilità idrogeologica, alla manutenzione e all'ammodernamento della rete idrica da parte del gestore (A2A), alla situazione della cava del Tesio a seguito della convenzione stipulata frettolosamente dall'amministrazione precedente. Fondamentale sarà anche un percorso di formazione e di educazione al rispetto dell'ambiente.

La tutela del territorio passa anche attraverso la riqualificazione e la valorizzazione del paese, del suo centro storico e delle frazioni. Prioritario sarà il recupero dell'Isolo quale giardino dei gavardesi nel cuore del paese, il recupero del decoro attraverso una più accurata manutenzione delle strade e del verde pubblico, la promozione di una mobilità sostenibile attraverso la manutenzione, il recupero e l'ampliamento di sentieri e percorsi ciclo-pedonali esistenti e il collegamento della ciclabile Brescia –Salò con la ciclabile de Garda così che si possa raggiungere Gavardo. Importante sarà anche l'individuazione di un progetto mirato che sia espressione delle necessità dei cittadini per il recupero dell'area ex-scuole elementari attraverso bandi che non gravino sui cittadini.

In questo contesto la **sicurezza** riveste un ruolo centrale e dovrà essere promossa attraverso una sinergica collaborazione con le Forze dell'Ordine, con l'aumento delle zone coperte da impianti di videosorveglianza, con una maggiore illuminazione delle zone che ne sono prive, con iniziative di formazione giovanile per il rispetto delle regole vigenti.

COMUNE DI GAVARDO

Provincia di Brescia

Servizi alla persona, alla famiglia e alla comunità: i **servizi sociali** non possono limitarsi alla sola erogazione di prestazioni ma fondamentali saranno le funzioni di incontro con i cittadini, di indirizzo e di regia nel suo complesso. In quest'ottica sarà data priorità all'analisi dei bisogni e alla valutazione condivisa dei servizi esistenti, alle politiche di welfare fondate sulla fiducia, sulla socialità, sull'inclusione, sull'integrazione e sulla solidarietà. Verranno incentivate realtà e servizi più flessibili e rispondenti alle esigenze delle famiglie così come vi sarà una stretta collaborazione con i servizi preposti e con le famiglie per prevenire l'insorgere, o gestire, le situazioni di fragilità. Particolare attenzione verrà posta ai processi di interazione a tutti i livelli di vita con le famiglie, con la scuola, con le associazioni sportive e non. Verrà posta attenzione agli **anziani**: per contrastarne la solitudine verrà valutata la realizzazione di un centro sociale quale luogo di ritrovo per attività ricreative; sostegno verrà dato anche alle famiglie che assumono funzioni di cura nei confronti dei familiari più fragili così come alle Residenze Socio Assistenziali del territorio di Gavardo. A questo proposito vi sarà l'impegno perché la Casa di Riposo "La Memoria" resti patrimonio di tutti i gavardesi. Ultimo ma solo in ordine di esposizione sarà la messa in atto di iniziative di sensibilizzazione ed informazione volte a prevenire e contrastare le diverse forme di dipendenza (da sostanze, dal gioco, ecc...) così come condotte di bullismo e maltrattamento. Particolare attenzione verrà posta alle **politiche giovanili** attraverso l'istituzione di un Consiglio Comunale per ragazzi perché si avvicinino e imparino a conoscere la realtà istituzionale; verrà incentivato un protagonismo attivo per i giovani e per questo verranno individuati spazi di ritrovo a loro dedicati.

L'aspetto della **cultura** sarà di importanza particolare nella valorizzazione dei luoghi di aggregazione e delle strutture del territorio, volgerà ad un potenziamento e allo sviluppo della biblioteca, alla conoscenza del territorio attraverso iniziative per le scuole e la cittadinanza, alla valorizzazione della Fondazione "Piero Simoni" quale punto di riferimento museale della Valle Sabbia. Per l'**istruzione** e la **scuola** verranno garantiti i necessari finanziamenti e il coordinamento tra scuole pubbliche e paritarie, verranno sostenute le scuole dell'infanzia con attenzione a quelle di frazione perché cuore delle comunità locali; verrà promosso un gemellaggio fra scuole come occasione di dialogo e scambio culturale.

In una comunità rivestono grande importanza lo sport e le associazioni, ne sono infatti il cuore pulsante. Per lo **sport** importante sarà una consulta delle associazioni sportive, la valorizzazione delle associazioni sportive esistenti e l'incentivazione di sport definiti "minori" ma che hanno però grande fruibilità da parte dei cittadini gavardesi al di fuori del nostro paese; verrà incentivata inoltre ogni iniziativa volta a favorire l'ingresso della cultura sportiva nelle scuole. Anche le **associazioni gavardesi** di diversa natura da quelle sportive sono e saranno fondamentali per la crescita della comunità: per questo motivo verrà effettuato un loro censimento, verranno promosse una Pro Loco, fruibile e visibile in centro storico e una piattaforma web quali contenitori delle rispettive iniziative ma che oltretutto permettano loro di entrare maggiormente in relazione.

COMUNE DI GAVARDO

Provincia di Brescia

Vitali per una comunità sono le **attività produttive**. La valorizzazione dell'agricoltura dovrà passare attraverso la tutela delle aree agricole e la valorizzazione delle eccellenze locali, quali agriturismi e servizi educativi su cibo e salute. Si opererà per la stipula di convenzioni con aziende specializzate, in grado di accedere a bandi pubblici per mettere a frutto le aree boschive. Verranno attivati sportelli specifici con personale preparato in tema di bandi pubblici per l'artigianato e l'industria; verranno reperiti spazi comunali da adibire ad incubatore di impresa per i giovani che vogliono sviluppare idee e progetti capaci di creare valore; verranno favoriti i negozi al dettaglio riconoscendo l'importanza del loro servizio alla comunità; verranno rivalutate la posizione e l'organizzazione del mercato di Gavardo cercando una soluzione condivisa con gli esercenti e le parti interessate; verrà individuata una nuova vocazione per la fiera di Gavardo così da conferirle nuovamente un ruolo attrattivo; verrà incentivato un turismo legato all'ambiente, al territorio e ai prodotti locali, promosso anche attraverso la valorizzazione dei siti di interesse naturalistico e culturale (Museo) .

Da ultimo, ma solo in ordine cronologico, sarà fondamentale la promozione di una buona amministrazione che passi dal **recupero della fiducia tra amministrazione e cittadino** ricostituendo le Commissioni comunali quali strumenti di partecipazione attiva così come lo sarà la promozione di relazioni e sinergie con i comuni limitrofi e con gli enti territoriali sovracomunali per far sì che Gavardo ritorni ad avere un ruolo di guida e di centralità.

PIAO - ALLEGATO 2

Piano integrato di attività ed organizzazione
Sottosezione

Performance

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A- piano degli obiettivi 2024 - 2026

1. Introduzione

Il comma 2 dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 113/2021) elenca in modo puntuale i contenuti del PIAO che riguardano l'intera struttura organizzativa, tra i quali è compreso il piano triennale della performance individuale e organizzativa, come da art. 10 del d.lgs. 150/2009 e smi.

L'art. 10 del d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e smi, stabilisce che: *“al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”*, le amministrazioni pubbliche debbano redigere e pubblicare, sul sito istituzionale, ogni anno:

a) *“il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione”*;

b) la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, *“che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”*.

Il comma 3-bis dell'art. 169 del d.lgs. 267/2000 (TUEL) e smi, invece dispone che il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della performance siano unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

In caso di mancata adozione del Piano della performance, è vietato erogare la retribuzione di risultato ai dirigenti *“che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti”*.

Inoltre, l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

2. Il Sistema di valutazione della Performance

Il Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance organizzativa e individuale del comune di Gavardo è stato approvato dal Commissario Straordinario numero 39 dell'8 marzo 2019 e successivamente modificato il 28 marzo 2019 con deliberazione numero 52.

Il regolamento disciplina:

a. la modalità di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa ex art. 10 del CCNL 31.3.1999, ora titolari di incarichi di EQ (Responsabili di area);

b. le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;

c. le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo.

Attraverso la “valutazione” il sistema realizza la funzione di promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo, attraverso la valorizzazione delle competenze degli stessi.

L'articolo 2 del documento individua le finalità del sistema permanente di valutazione quale strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi. In particolare esso rappresenta:

- a. un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- b. uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo organizzativo e di gestione delle risorse umane;
- c. la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);
- d. la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo ed individuale.

Il successivo articolo 6 individua il percorso per l'assegnazione degli obiettivi che è incardinato in capo alla giunta comunale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG).

L'organo esecutivo, in coerenza con i contenuti del Documento unico di programmazione (DUP), assegna gli obiettivi da traguardare entro il termine dell'esercizio finanziario da parte di ciascuna Area dell'ente.

Il Piano esecutivo di gestione assegna le risorse finanziarie e, con il Piano della performance e degli obiettivi individua anche gli indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento dei detti obiettivi.

Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici.

A ciascun obiettivo è assegnato un valore che misura il peso o la priorità dello stesso secondo l'amministrazione. La sommatoria dei pesi di ciascuna scheda è pari a 100.

In ragione della realizzazione o meno degli obiettivi assegnati, il nucleo di valutazione valuta i responsabili di area, mentre il sindaco valuta il segretario comunale.

La retribuzione di risultato dei responsabili di area è determinata per il 50% in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (performance organizzativa). Il restante 50% in base è assegnato sulla base della valutazione dei comportamenti professionali attesi effettuata dal Segretario comunale (performance individuale).

Il Responsabile che realizzi pienamente tutti gli obiettivi assegnati otterrà il 100% della retribuzione di risultato predeterminata. Il Responsabile che realizzi solo parzialmente gli obiettivi riceverà una retribuzione di risultato proporzionata al valore di realizzazione.

L'art. 101 del CCNL 17/12/2020 dei dirigenti e dei segretari comunali, area Funzioni locali, prevede che nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero in comuni, province e città metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale, di cui all'art. 108 del TUEL, "l'assunzione delle funzioni di segretario comunale [comporti] compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività", tra i quali:

1. la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente;
2. la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance;
3. la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
4. l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.

Il segretario comunale, pertanto, ha provveduto alla stesura della proposta presente e dei suoi allegati, in collaborazione con i responsabili di area.

3. Piano della Performance

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) è stato approvato dall'esecutivo il 3 gennaio 2024 (deliberazione n. 1). Attraverso il Piano della performance / Piano degli obiettivi, che integra e completa il PEG di cui all'articolo 169 del TUEL, l'amministrazione definisce i parametri per valutare la performance dei funzionari e del segretario comunale.

Applicando tali parametri l'amministrazione può "indirizzare l'operato della struttura burocratica" attuando, in tal modo, il controllo della gestione dell'ente (artt. 198 e seguenti del TUEL) secondo i principi dell'organizzazione aziendale.

I 78 obiettivi programmati sono distribuiti in modo omogeneo tra i sei funzionari. Alcuni di essi sono posti a garanzia del conseguimento dei risultati (milestone e target) relativi agli interventi finanziati dal PNRR, già raggiunti nel 2023 per la maggior parte di essi.

A questi si aggiungono gli 11 indicatori assegnati al segretario comunale. Quindi, gli obiettivi, concreti, oggettivi e misurabili, sono 89.

Tali parametri sono esposti nelle Tabelle allegate:

1. Area affari generali, responsabile Andreina Mabellini;
2. Area economico-finanziaria, responsabile Gianluca Calzoni;
3. Area Gestione del Territorio, responsabile Stefano Beltrami;
4. Area Infrastrutture, responsabile Marco Della Fonte;
5. Area dei servizi alla persona, responsabile Giancarlo Zambelli;
6. Area URP e Viabilità, responsabile Luca Quinzani;
7. Segretario comunale, Annalisa Lo Parco.

Tali obiettivi sono "rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione".

4. Monitoraggio e misurazione

Grazie al monitoraggio ed alla verifica conclusiva del grado di realizzazione degli obiettivi sarà possibile:

1. governare e orientare la gestione;
2. valutare la performance dei responsabili e del segretario in ragione della realizzazione o meno dei suddetti obiettivi;
3. valutare la performance organizzativa.

Inoltre, attraverso l'attuazione di parte dei parametri sarà garantita l'attuazione delle misure di "assoluta trasparenza dell'azione amministrativa" previste dalla sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Le rilevazioni infrannuali e la rilevazione conclusiva, che verrà effettuata al termine dell'esercizio, permetteranno di accertare il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance consente, anche per finalità di controllo della gestione (e di attuazione delle politiche anticorruzione), di misurare la durata di taluni procedimenti.

I procedimenti oggetto di misurazione riguardano attività essenziali dell'ente:

1. formulazione delle deliberazioni degli organi: consiglio e giunta;
2. pagamenti dei fornitori;
3. rilascio dei provvedimenti abilitativi edilizi.

Riguardo al procedimento di formulazione delle deliberazioni, giuntali e consiliari, come per gli esercizi passati, verrà misurato il tempo che intercorre tra il giorno della riunione ed il giorno in cui le deliberazioni sono state pubblicate all'albo pretorio online (Parametro n. 1 della scheda "Segretario comunale")

Altro procedimento oggetto di misurazione sarà il "rilascio dei provvedimenti abilitativi edilizi" (scheda "Area Gestione del Territorio, n. 1).

Area Affari generali - Obiettivi 2024-2026

Responsabile: Andreina Mabellini

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	Formazione nuova dipendente dell'area	2024	L'attività formativa per i neoassunti (rilevante in una fase di turnover) mira a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti stessi. A fine anno 2023 l'ufficio personale ha attuato il turn-over di una dipendente con esperienza ultra ventennale con una dipendente senza esperienza in gestione del personale. E' quindi essenziale impartire alla nuova collega, prima ancora che la stessa possa frequentare corsi di formazione esterni, tutte le nozioni di base in materia (giuridica ed economica) di personale, le conoscenze per l'utilizzo dei software gestionali in uso, le scadenze, i procedimenti e gli atti amministrativi necessari, ecc. Poichè la disponibilità della dipendente trasferita in altro ente si è rilevata estremamente limitata, la sottoscritta sarà quotidianamente e costantemente impegnata nel ruolo descritto cercando di evitare il più possibile ritardi ed omissioni nel funzionamento del servizio.	Breve relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti	31 December 2024	10	

2	Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi	2024	<p>Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi costituisce il principale strumento di supporto all'organizzazione e una leva gestionale di cui dispone l'Amministrazione per favorire il processo di cambiamento organizzativo e per introdurre elementi di chiarezza sui ruoli decisionali e su alcune fondamentali procedure interne.</p> <p>Il nuovo sistema di classificazione professionale del personale introdotto dal CCNL 16/11/22, le ultime disposizioni riguardanti l'utilizzo delle graduatorie di altri enti, le intervenute novità legislative in tema di assenze, permessi e congedi, nonché le riorganizzazioni interne attuate negli ultimi anni, richiedono che le singole fattispecie siano correttamente disciplinate nell'ambito del suddetto regolamento. E' quindi necessario rivedere le disposizioni regolamentari che lo richiedono e procedere con la revisione dell'articolato esistente e della modulistica per renderli più armonici, fruibili e corrispondenti ai nuovi richiami legislativi e contrattuali.</p> <p>Dovranno essere svolte le necessarie relazioni sindacali per le disposizioni.</p>	Predisposizione regolamento da proporre per l'approvazione	31 December 2024	10	
3	Regolamento concorsi pubblici	2024	<p>Gli enti locali sono chiamati a modificare i propri regolamenti sui concorsi per adeguarsi alle nuove regole dettate dal D.P.R. n. 82/2023 che, modificando le precedenti disposizioni del D.P.R. n. 487/1994, aggiorna le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.</p> <p>Fino alla modifica del regolamento le amministrazioni non statali possono indire, effettuare e concludere i concorsi avviati. I bandi, in ogni caso, dovranno applicare le novità del legislatore.</p> <p>Dovranno essere svolte le necessarie relazioni sindacali per le disposizioni regolamentari che lo richiedono.</p> <p>La giunta potrà includere il regolamento nell'ordinamento degli uffici o farne un testo autonomo.</p>	Predisposizione regolamento da proporre per l'approvazione (eventualmente anche incluso nel ROUS)	31 December 2024	5	

4	Elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale - Adempimenti dell'Ufficio Segreteria	2024	Nei giorni 8 e 9 giugno 2024 si svolgeranno le consultazioni per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale. Oltre ad occuparsi delle incombenze spettanti all'ufficio segreteria per la presentazione delle candidature, l'Ufficio Segreteria e la sottoscritta dovranno garantire il corretto espletamento di tutti gli adempimenti successivi alla convalida degli eletti: Convocazione Consiglio Comunale, lettera partecipazione di nomina a Consigliere comunale, convalida nomina a Consigliere comunale, partecipazione di nomina ad Assessori, deliberazione di convalida degli eletti a Sindaco e a Consigliere comunale, delibera comunicazione composizione Giunta ed indirizzi generali di governo, partecipazione di nomina a Sindaco, adempimenti per la costituzione delle Commissioni, deleghe di funzioni ai dipendenti, adempimenti relativi alle dichiarazioni di candidabilità, compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, adempimenti per gli indirizzi per la nomina, designazione e revoca rappresentanti comunali presso enti - aziende ed istituzioni, decreti di nomina Giunta, comunicazione Giunta, giuramento del Sindaco, informative a consiglieri e assessori, adempimenti relativi all'anagrafe degli amministratori ecc.	Breve relazione dell'attività svolta e assenza di rilievi	Termini di legge	10	
5	Cerimoniale	2024	Nel corso dell'esercizio, la sottoscritta e l'ufficio segreteria dovranno garantire l'assistenza agli organi istituzionali per tutte le attività previste dal cerimoniale istituzionale, compresi gli interventi fuori dall'orario di lavoro per l'apertura, allestimento e chiusura della Sede Comunale e per l'assistenza diretta alle cerimonie.	Breve relazione dell'attività svolta	31 December 2024	5	
6	Piano Triennale Fabbisogni di personale	2024-2026	Monitorare e determinare le opportunità di gestione del fabbisogno del personale e provvedere alla modifica e all'attuazione del fabbisogno assunzionale tenendo conto degli eventuali obblighi concernenti il PIAO. Attuazione del Piano mediante espletamento delle procedure (concorsuali, scorrimenti ecc.) e stipula dei relativi contratti individuali di lavoro. E' inoltre necessaria la predisposizione del piano per la formazione del personale e del piano per le pari opportunità	Breve report sull'attività svolta	Adeguamento costante del piano fino al 31 dicembre di ciascun esercizio. Le operazioni concorsuali dovranno concludersi entro il termine indicato nel piano, fatte salve cause di forza maggiore o diverse indicazioni e necessità dei settori di interesse	10	

7	Privacy	2024	L'Ufficio Segreteria deve prendere in carico le attività precedentemente svolte dalla ex collega del Servizio Personale. Sarà quindi necessario un lavoro di studio, revisione, aggiornamento e adeguamento degli atti e procedimenti attuali, mediante lo stretto collegamento con il RDP. Proseguirà quindi in collaborazione con la sottoscritta l'attività prevista dall'obiettivo pluriennale di sensibilizzazione e responsabilizzazione sulla protezione dei dati personali mediante la verifica, valutazione e rafforzamento delle misure di protezione dei dati personali: nel 2022 si è provveduto alla revisione e aggiornamento del registro dei trattamenti e all'adozione della procedura di riscontro alle richieste di esercizio degli interessati; nel 2023 sono state adottate le linee guida per la pubblicazione dei dati on-line. Nel 2024 si provvederà per quanto si rileverà necessario nel corso dell'esercizio.	Breve report sull'attività svolta	12/31/2024	10	
8	Fascicoli del personale	2024	L'articolo 21 del nuovo CCNL del 21.5.2018 ha sancito l'onere di predisporre i "fascicoli del personale" e ne suggerisce la predisposizione digitale. L'obiettivo si svolge su più annualità. Prosegue quindi l'attività dell'obiettivo avviato nel 2021. L'aggiornamento dei fascicoli cartacei deve essere mantenuto anche per il corrente anno. Nel 2022 e 2023 è stata avviata la creazione dei fascicoli informatizzati, prosegue l'informatizzazione dei fascicoli esistenti. E' previsto un ulteriore incontro con la software house per mettere a punto il diagramma di flusso del procedimento. A seguito del trasferimento in altro ente della ex collega addetta al personale, le attività del presente obiettivo si svolgono con l'ausilio del tirocinante del progetto Dote Comune di Anci, il quale dovrà essere opportunamente seguito per la formazione e lo svolgimento delle attività	Breve report sull'attività svolta	12/31/2024	5	

9	Maggiore efficienza del sistema di controllo delle presenze del personale	2024	<p>Nell'ottica di migliorare l'efficienza del servizio, nel 2024 la gestione delle presenze del personale verrà gestita in outsourcing. La società affidataria provvederà alla raccolta, gestione, elaborazione e quadratura dei dati connessi agli adempimenti previsti dalla rilevazione presenze dei dipendenti amministrati; in tal modo l'ufficio personale ottimizzerà le proprie attività evitando le perdite di tempo che si riscontrano quando si devono correggere manualmente tutti i casi non risolti in automatico dal sistema impiegato ed evitando l'esposizione all'errore. Una volta stabilite le specifiche regole orarie per gestire ritardi, recuperi e straordinari, viene configurato dalla società affidataria un sistema di elaborazione dei dati, autonomo ma sempre in stretta collaborazione con l'ufficio delle risorse umane dell'ente, al fine di gestire al meglio le eccezioni. L'esternalizzazione del servizio richiede giocoforza una particolare attività iniziale dell'ufficio personale per la raccolta e il passaggio di dati e informazioni e un successivo e costante confronto. L'obiettivo è quindi quello di svolgere tutte le attività di raccolta ed elaborazione dati per l'avvio dell'attività e di dare la propria disponibilità alla società affidataria nel corso dell'intero anno per tutte le esigenze necessarie</p>	Breve report attività svolte	31 December 2024	10	
---	--	-------------	--	------------------------------	------------------	----	--

10	Digitazlizzazione processi e transizione digitale	2024	I piani per l'Informatica nella la PA e il Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 ss.mm.) promuovono l'attuazione dei principi della cittadinanza digitale e dell'open government, impegnando le Pubbliche Amministrazioni in un complesso percorso di innovazione digitale nei diversi settori in cui si esplicano le competenze dell'Amministrazione che si traduce in una serie di obblighi posti dal Codice a carico dell'ente, soggetti a pianificazione e scadenze a livello normativo o del Piano triennale. Occorre quindi sostenere il percorso di digitalizzazione dei processi in atto. L'obiettivo rappresenta l'insieme delle attività da svolgere nei seguenti ambiti: aggiornamento del piano triennale per l'informatica dell'ente in rapporto al piano triennale AGID - coordinamento attività transizione digitale su piattaforme abilitanti (SPID. app IO, PagoPA,CIE) e digitalizzazione processi; - completamento attività di analisi, assessment, valutazione e implementazione delle attività informatiche. Quindi rapportarsi con la Soc. Secoval e fungere da raccordo con gli uffici comunali. Dare attuazione alle scelte operate sia con l'assunzione delle spese necessarie che con l'adozione degli atti organizzativi. Si tratta della continuazione delle attività intraprese nel triennio e perfezionate con i progetti del PNRR a cui si aggiunge il percorso trasversale di formazione all'uso e all'attivazione dell'applicativo sicraweb evo in sostituzione di sicraweb java e dell'applicativo sharepoint	Verifica delle attività svolte. Breve report	31 December 2024	10		
11	Controlli interni	2024-2026	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5		
12	Trasparenza e anticorruzione	2024-2026	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5		
13	Formazione	2024-2026	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5		
100								
NOTA: i parametri 11 e 12 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026								

Area Economico / Finanziaria - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Calzoni Gianluca

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	Rispetto dei tempi di pagamento	2024-2026	Adeguamento alle nuove disposizioni in materia di tempi di pagamento (art. 4-bis, co. 2, D L n. 13/2023 e circolare Dipartimento FP n.1/2024): mantenimento degli attuali tempi di pagamento rispettosi delle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).	Sovrintendere al mantenimento non "positivo" del ritardo annuale e conciliazione con i tempi di versamento in Tesoreria dei contributi ottenuti	tutto l'anno	5	
2	Gestione del Bilancio Preventivo e del Rendiconto	2024-2026	predisposizione del Bilancio di previsione e del rendiconto con relativi allegati	deposito del bilancio e del rendiconto completi degli allegati in tempo utile per l'approvazione rispettivamente entro il 31.12 ed il 30.04	12/31/2024	10	
3	Equilibri di bilancio	2024-2026	monitoraggio continuo della gestione del bilancio e attivazione di tutte le possibili misure utili al mantenimento degli equilibri	attivazione misure nei tempi di legge	tutto l'anno	10	
4	Rendicontazione opere finanziate da contributi diversi (PNRR, altro)	2024-2026	obiettivo trasversale in collaborazione con l'area tecnica: rendicontazione tutte le opere ammesse a finanziamento secondo indicazioni dei singoli enti finanziatori	corretto e tempestivo caricamento di tutta la documentazione nei portali indicati per la rendicontazione, pronta verifica delle richieste di integrazione e monitoraggio continuo dei tempi di pagamento dei contributi	tutto l'anno	10	
5	Monitoraggio entrate ed uscite vincolo di cassa	2024-2026	A seguito della delibera Corte dei Conti 17/SEZAUT/2023 costante monitoraggio entrate ed uscite vincolate per cassa secondo nuova modalità di gestione	corretto riscontro contabile della gestione della cassa vincolata	tutto l'anno	10	
6	Rendicontazione spese elezioni europee giugno 2024	2024	Garantire l'ottenimenti dei rimborsi delle spese sostenute per le elezioni europee	Trasmissione in modalità telematica alla Prefettura del rendiconto	30 giorni antecedenti la scadenza di presentazione	5	

7	Distretti del Commercio	2024	Attivazione Distretto del Commercio per partecipazione al bando regionale	predisposizione della documentazione necessaria per la costituzione del distretto e la partecipazione al bando come capofila	entro il 31 maggio 2024	10	
8	Relazione fine mandato	2024	Predisposizione della Relazione e acquisizione firma del Sindaco per inoltro all'Organo di revisione per quanto di competenza entro il 31-03-2024	sottoscrizione del Sindaco e pubblicazione in amministrazione trasparente	31-Mar-24	10	
9	Modifica Regolamento TARI	2024	Adeguamento del regolamento TARI alle modifiche normative	proposta di modifica del regolamento	il 31 dicembre 2024	10	
10	Tributi- aliquote IMU	2024	Garantire l'utilizzo dell'applicazione informatica per l'approvazione delle aliquote IMU messa a disposizione sul Portale del Ministero dell'economica e delle Finanze (articolo 7 del decreto MEF del 7 luglio 2023)	Approvazione aliquote IMU tramite l'elaborazione del prospetto prodotto utilizzando l'applicazione informatica	il 31 dicembre 2024	5	
11	Controlli interni	2024-2026	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
12	Trasparenza e anticorruzione	2024-2026	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
13	Formazione	2024-2026	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

100

NOTA: i parametri 11 e 12 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area Gestione del territorio - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Beltrami Stefano

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	Provvedimenti abilitativi edilizi	2024-2026	Espletare i procedimenti abilitativi, anche relativi alle istanze di sanatoria, in materia di attività edilizia, con particolare attenzione alla informatizzazione, semplificazione e riduzione dei tempi	100% pratiche evase, tempo medio 40 gg	tutto l'anno	10	
2	Procedure di variante al PGT -	2024-2025	Avvio procedura adozione variante al regolamento invarianza idraulica	Awio del procedimento	31/12/2025	10	
3	Ricognizione delle attività insalubri di I e II classe presenti su territorio	2024-2026	In sinergia con l'ufficio Ambiente / Suap si andranno a censire le attività insalubri di I e II classe presenti su territorio.	Avvio delle procedure per almeno 4 attività presenti sul territorio	12/31/2024	10	
4	Lavori previsti dalle convezioni dei Cavatori ambiti ATE08 e ATE09	2024-2025	Approvazione progetti previsti dalle convenzioni	Collaudo dei lavori	31/12/2025	5	
5	Chiusura procedimenti in corso	2024-2026	Prosecuzione e conclusione di vecchi procedimenti aperti (ordinanze e procedimenti avviati negli anni scorsi mai conclusi)	conclusione di almeno 2 vecchi procedimenti	tutto l'anno	10	
6	Controlli attività estrattive	2024-2026	Avvio del procedimento di verifica, rilievi stato di fatto e verifiche presso i siti estrattivi in esercizio	deposito di 2 verbali di verifica	tutto l'anno	5	
7	Piano di monitoraggio e controllo Ate 8-9	2024-2026	Verifiche presso i siti estrattivi in esercizio previste dalla convezione urbanistica	deposito di 2 verbali di verifica	tutto l'anno	10	
8	Lavori di mitigazione della criticità indotta dal Torrente Rio Legnago	2024-2026	A seguito dello Studio di fattibilità lotti 2-3 presentato all'Ato l'ufficio dovrà essere di supporto allo studio del progetto definitivo/esecutivo	Awio	tutto l'anno	5	

9	Verifiche autorizzazioni simiche	2024	Verifica a sorteggio delle pratiche depositate ai sensi del 380/2001	deposito di 8 verbali di verifica con soprallugo	tutto l'anno	10	
10	Verifica abitabilità	2024	Verifica a sorteggio delle pratiche depositate ai sensi del 380/2001	deposito di 8 verbali di verifica con soprallugo	tutto l'anno	10	
11	Controlli interni	2024-2026	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
12	Trasparenza e anticorruzione	2024-2026	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
13	Formazione	2024-2026	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	
						100	

NOTA: i parametri 11 e 12 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area Infrastrutture - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Marco Della Fonte

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	Patrimonio-ala sud Municipio	2024	Lavori di efficientamento energetico ala sud del Municipio	Predisposizione progetto esecutivo ed appalto delle opere	aggiudicazione entro il 15 settembre 2024	5	
2	Patrimonio	2024	Appalti delle manutenzioni e delle forniture degli stabili e del territorio comunale in scadenza il 31/12/2024	Predisposizione nuovi capitolati ed aggiudicazione dei rispettivi appalti	aggiudicazione entro il 31 dicembre 2024	10	
3	Patrimonio	2024	Stima del valore commerciale dell'immobile di proprietà comunale ex Circolo Combattenti	acquisizione della perizia	6/30/2024	5	
4	Patrimonio- Cimiteri	2024	Appalto della gestione dei servizi cimiteriali in scadenza il 31 maggio 2024	Predisposizione nuovo capitolato con calibratura delle operazioni da inserire in base alle lavorazioni pregresse degli ultimi anni e affidamento nuovo appalto di servizio	aggiudicazione entro il 31 maggio 2024	5	
5	Patrimonio- Cimiteri	2024-2026	Verifica del pagamento dei contratti cimiteriali sottoscritti	Elaborazione del ruolo dei mancati pagamenti	12/31/2024	10	
6	Ambiente Ecologia	2024	Gestione delle bonifiche ambientali sul territorio comunale.	Gestione delle bonifiche ambientali. Accertamento siti contaminati, avvio del procedimento al fine della bonifica da parte dei proprietari, emissione eventuale ordinanza (n. 5 accertamenti)	12/31/2024	5	

7	Patrimonio - Cascina del Tesio	2024	Avvio della gestione di una Foresteria lombarda nell'edificio di proprietà comunale Cascina del Tesio secondo impegni assunti con la partecipazione al bando FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 MISURA 7, SOTTOMISURA 7.5, Operazione 7.5.01 Incentivi per lo sviluppo di infrastrutture e di servizi turistici locali	Elaborazione del progetto della concessione e svolgimento della procedura di gara	10/31/2024	10	
8	Rendicontazione opere finanziate da contributi diversi (PNRR, altro)	2024-2026	Oobiettivo trasversale in collaborazione con l'area finanziaria: rendicontazione di tutte le opere ammesse a finanziamento secondo indicazioni dei singoli enti finanziatori	Corretto e tempestivo caricamento di tutta la documentazione nei portali indicati per la rendicontazione, pronta verifica delle richieste di integrazione e monitoraggio continuo dei tempi di pagamento dei contributi	tutto l'anno	10	
9	RUP	2024	Garantire l'esecuzione a regola d'arte delle opere appaltate	Collaborazione continua con DL, coinvolgimento costante del supporto al RUP - se nominato, assunzione tempestiva degli atti	tutto l'anno	5	
10	RUP	2024-2025	Garantire l'esecuzione a regola d'arte dei LAVORI URGENTI DI MESSA IN SICUREZZA VALUTATI SU BASE FENOMENOLOGICA DEI DANNI ATTESI A SEGUITO DI SISMA E NUOVA PALESTRA PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI GAVARDO - PNRR	Collaborazione continua con DL, coinvolgimento costante del supporto al RUP, assunzione tempestiva degli atti tenendo conto degli indirizzi formalizzati dalla giunta comunale	tutto l'anno	10	
11	Personale	2024-2026	Garantire continuità, efficienza ed efficacia delle attività dell'area infrastrutture	Riorganizzazione delle attività di competenza dell'area in previsione della sostituzione di personale cessato e inserimento di una nuova figura tecnica	6/30/2024	10	
12	Controlli interni	2024-2026	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
13	Trasparenza e anticorruzione	2024-2026	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
14	Formazione	2024-2026	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

NOTA: i parametri 12 e 13 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area Servizi alla Persona - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Giancarlo Zambelli

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	Biblioteca -Sezione primo libri (PL)	2024	Tematizzazione libri fascia 0 - 5 anni con apposizione apposite etichette per agevolare la scelta da parte delle famiglie	90% libri etichettati	12/31/2024	10	
2	Biblioteca - patrimonio multimediale	2024	Revisione patrimonio multimediale	verifica e sfoltimento di audio e video, rietichettatura e ricollocazione del 90% dei supporti	12/31/2024	10	
3	Elettorale - tessere elettorali	2024	Revisione, smaltimento e consegna delle tessere depositate in ufficio	revisione, smaltimento e consegna del 100% delle tessere depositate	10/31/2024	10	
4	Anagrafe - autocertificazioni	2024	agevolare l'accesso ai servizi attraverso l'incremento dell'uso delle autocertificazioni	azione informativa nei confronti dei cittadini per incentivare l'uso delle autocertificazioni - breve report	12/31/2024	10	
5	Anagrafe	2024-2026	Digitalizzazione delle pratiche	almeno 30% pratiche gestite on line rispetto al totale	12/31/2024	5	
6	Anagrafe	2024	Iscrizioni anagrafiche stranieri	verifica scadenza permessi di soggiorno , richiesta documentazione aggiornata - breve report	12/31/2024	10	
7	Sport	2024	Gestione della palestra V. Solesin	verifica dell'andamento della gestione stagione sportiva 2023/2024 - breve report	10/31/2024	10	
8	Pubblica Istruzione	2024-2026	Andamento mensa scolastica	almeno 6 sopralluoghi (2 per plesso interessato) con redazione del verbale di verifica	12/31/2024	10	

9	Servizi sociali	2024	Minori in tutela e anziani/disabili inseriti in struttura	elenco/schema delle persone seguite nei due servizi con confronto tra 2024 e 2023 - breve report con indicazione anche della spesa sostenuta	12/31/2024	5	
10	Servizi Sociali	2024-2026	Nuove prese in carico	elenco/schema delle nuove persone prese in carico nel 2024 rispetto al 2023 - breve report	12/31/2024	5	
11	Controlli interni	2024-2026	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
12	Trasparenza e anticorruzione	2024-2026	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
13	Formazione	2024-2026	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

100

NOTA: i parametri 11 e 12 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Area URP e viabilità - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Luca Quinzani

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	URP - SERVIZIO NOTIFICHE	2024	garantire il livello del servizio con meno personale	mantenimento del numero di notifiche effettuate nel 2023 con un messo comunale in meno	12/31/2024	10	
2	SERVIZIO NOTIFICHE - tornata elettorale	2024	garantire gli adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno 2024	corretta notifica degli atti consegnati dall'ufficio elettorale nei tempi stabiliti da quest'ultimo e con immediato riscontro	12/31/2024	10	
3	SERVIZIO PROTOCOLLO	2024	passaggio al nuovo applicativo SicraEVO	assistenza agli uffici nell'uso del nuovo applicativo per la protocollazione e la fascicolazione	12/31/2024	10	
4	URP - Archivio	2024	riorganizzazione delle attività a seguito della cessazione dal servizio di un dipendente	nessun disservizio (tempi certi nell'evasione delle richieste, in media 10 gg)	12/31/2024	10	
5	SERVIZIO VIABILITA' - videosorveglianza	2024	appalto servizio di manutenzione della videosorveglianza	aggiudicazione del contratto	12/31/2024	10	
6	SERVIZIO VIABILITA' - parcometri	2024	appalto della gestione dei parcometri	aggiudicazione del contratto	12/31/2024	10	
7	CIE	2024-2026	Garantire il tempestivo rilascio delle CIE (supporto servizi demografici)	massima riduzione dei tempi di attesa: contatto tempestivo con il richiedente e appuntamenti fissati in media nei successivi 10 gg	12/31/2024	10	
8	SERVIZIO VIABILITA' - autorizzazioni onerose alla sosta	2024	Rilascio delle autorizzazioni onerose alla sosta	elaborazione bando per l'assegnazione	12/31/2024	10	

9	Servizio URP - cittadini attivi	2024-2026	Sensibilizzazione della cittadinanza alla stipula di patti di collaborazione con gruppi di "cittadini attivi" per la cura dei beni comuni	elaborazione di un'iniziativa di pubblicizzazione dei patti di collaborazione	12/31/2024	5	
10	Controlli interni	2024-2026	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli	Assenza di rilievi	tutto l'anno	5	
11	Trasparenza e anticorruzione	2024-2026	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	tutto l'anno	5	
12	Formazione	2024-2026	Formazione di tutto il personale: frequenza di almeno un seminario di formazione	Partecipazione a rotazione di tutto il personale dell'area	tutto l'anno	5	

100

NOTA: i parametri 10 e 11 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

Segretario comunale - obiettivi 2024-2026

Responsabile: Annalisa Lo Parco

obiettivo		riferimento temporale	descrizione	misurazione		peso ponderato	verifica (grado di raggiungimento)
n.	denominazione			parametro	prima verifica		
1	Atti amministrativi	2024-2026	Per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio	max 10 giorni	12/31/2024	10	
2	Aree organizzative 1	2024-2026	Affiancare e collaborare attivamente con le Aree organizzative al fine di migliorarne la produttività ed accelerare i tempi di conclusione dei procedimenti	collaborazione attiva e stesura degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, bandi, ecc.) di particolare rilievo, interventi di riorganizzazione di concerto con il responsabile	tutto l'anno	10	
3	Aree organizzative 2	2024-2026	Coordinare e governare i Responsabili d'Area affinché realizzino gli obiettivi loro assegnati	95% degli obiettivi	tutto l'anno	10	
4	Organi collegiali	2024-2026	Esercitare attivamente le funzioni consultive, referenti e di assistenza in favore del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali	collaborazione attiva, proposte di deliberazioni, stesura di pareri	tutto l'anno	10	
5	Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO	2024-2026	Riscrittura della sez.anticorruzione integrando obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione e adeguamento al disposto dell'art. 4 d.lgs. n. 222/2023 "Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione"	elaborazione della sez. anticorruzione adeguata per il PIAO 2025-2026	12/31/2024	10	
6	Ciclo di gestione della performance	2024-2026	Svolgimento regolare e tempestivo delle attività di competenza	elaborazione Relazione sulla performance, adempimenti CDI	Relazione entro 30.04; adempimenti successivi entro 31.05	10	

7	Efficientamento dei software	2024	Utilizzo dei nuovi gestionali (suite Sicraweb EVO) in ambiente cloud	Passaggio al nuovo gestionale senza disservizi	tutto l'anno	5	
8	Documento Unico di Programmazione	2024-2026	Predisposizione del DUP	aggiornamento la sez.strategica del DUP 2024-2026 sulla base delle nuove linee di mandato, elaborazione DUP 2025-2026	nei termini di legge	5	
9	PTPC	2024-2026	Monitoraggio dell'attuazione del PTPC trasfuso nel PIAO	report di controllo (anche integrati nei verbali relativi ai controlli interni)	tutto l'anno	10	
10	Controlli interni	2024-2026	Svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, incluso il controllo dei procedimenti collegati al PNRR anche sulla pubblicazione	report di controllo come da regolamento	attività da svolgere su base semestrale	10	
11	Trasparenza e anticorruzione	2024-2026	Adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e smi e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPC	Sovrintendere alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente" e all'aggiornamento delle relative pagine web	tutto l'anno	10	

100

NOTA: i parametri 1, 8, 9, 10 e 11 concorrono ad attuare le misure previste dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026

PIAO - ALLEGATO 3

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- D- Misure di trasparenza.

Premessa metodologica

Il presente documento, o sezione del PIAO, è stato elaborato applicando i principi e le metodologie suggerite dall'ANAC attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione vigente.

Il RPCT, Dottoressa Annalisa Lo Parco segretario comunale, ha costituito, coordinato e diretto un **Gruppo di lavoro**, composto da tutti funzionari responsabili delle diverse ripartizioni organizzativa del **comune di Gavardo**.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro:

ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A);

quindi, previa catalogazione dei rischi (Allegato A), applicando la metodologia proposta dall'ANAC, il Gruppo di lavoro ha svolto tutte le fasi di valutazione del rischio (Allegato B) e di trattamento (Allegato C).

L'attività del Gruppo di lavoro è dettagliatamente descritta nei Capitoli 2 e 3 del presente.

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta (circa 12.000 abitanti) e la specificità dell'analisi richiesta dal PNA, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del piano.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il segretario comunale, Dottoressa Annalisa Lo Parco, designato con decreto del Sindaco del 10 luglio 2019 numero 27.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Posizione organizzativa) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nei PNA 2019 e 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il presente piano/sezione del PIAO è stato approvato con deliberazione dell'esecutivo.

Il RPCT, Dottoressa Annalisa Lo Parco segretario comunale, ha costituito, coordinato e diretto un **Gruppo di lavoro**, composto da tutti funzionari responsabili delle diverse ripartizioni organizzativa (Aree).

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro:

ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**);

quindi, previa catalogazione dei rischi (Allegato A), applicando la metodologia proposta dall'ANAC, il Gruppo di lavoro ha svolto tutte le fasi di **valutazione del rischio** (**Allegato B**) e di **trattamento** (**Allegato C**).

L'attività del Gruppo di lavoro è dettagliatamente descritta nei Capitoli 2 e 3 del presente.

Data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta (circa 12.000 abitanti) e la specificità dell'analisi richiesta dal PNA, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del piano.

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.gavardo.bs.it, link (dalla homepage) "amministrazione trasparente", sezione "altri contenuti", "corruzione". La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca.

Inoltre, sarà reso noto attraverso la pubblicazione nella homepage del sito www.comune.gavardo.bs.it per almeno quindici giorni.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

1.3. Gli obiettivi strategici

L'amministrazione di questo comune ritiene che la **trasparenza sostanziale** dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

Gli obiettivi operativi gestionali, funzionali alla trasparenza e al contrasto della corruzione sono riportati nelle tabelle che seguono estratte dal

Il Piano della performance è inserito in una sottosezione della Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2023-2025.

Sono e saranno previsti nel Piano della performance parametri funzionali alla prevenzione della corruzione attraverso comportamenti di "trasparenza sostanziale".

Ad esempio, nella scheda del segretario è programmato quanto segue:

Denominazione	Riferimento temporale	Descrizione	Parametro	Prima verifica	Peso
Trasparenza degli atti amministrativi 1	2023-2025	per finalità di trasparenza, contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione e la data di pubblicazione delle deliberazioni della giunta e del consiglio	Max 10 gg	31/12/2023	10%

Il parametro di cui sopra della scheda del segretario comunale, che impone la tempestiva pubblicazione delle decisioni assunte dagli organi, è obiettivo di trasparenza effettiva e sostanziale che ha consentito di abbattere il tempo necessario per rendere di dominio pubblico le deliberazioni rispetto ai tempi registrati in passato.

Altri obiettivi del piano della performance, che dimostrano la coerenza tra le misure programmate dal presente e le politiche gestionali, sono indicati nella tabella che segue, sempre attribuiti al segretario comunale:

Denominazione	Riferimento temporale	Descrizione	Parametro	Prima verifica	Peso
controlli interni	2023-2025	svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa	report di controllo come da regolamento	2 report semestrali	10,00%
trasparenza e anticorruzione	2023-2025	adempimenti previsti dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza quale Responsabile	pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento delle pagine web	report di controllo (anche integrati nei verbali relativi ai controlli interni)	10,00%

misure di prevenzione della corruzione	2023-2025	monitorare l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste dalla sezione relativa del PIAO 2023-2025	report di controllo (anche integrati nei verbali relativi ai controlli interni)	31/12/2023	10,00%
Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO	2023-2025	elaborare il PIAO secondo la disciplina attuativa dell'art. 6 del DL 80/2021	deposito della proposta di PIAO in tempo utile all'approvazione nei termini	31/05/2023	10,00%

Tutti i **funzionari, titolari di posizione organizzativa**, infine, sono tenuti a conseguire gli obiettivi gestionali che seguono:

Controlli Interni	2023-2025	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	assenza di rilievi, riscontro positivo delle verifiche effettuate	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	5%
--------------------------	-----------	---	---	--	----

Trasparenza e anticorruzione	2023-2025	adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza	pubblicazione tempestiva delle informazioni di competenza dell'ufficio in "amministrazione trasparente"	attività da svolgere nel corso di tutto l'anno	5%
-------------------------------------	-----------	--	---	--	----

Il piano degli obiettivi assegna a ciascun responsabile da dieci a dodici parametri, a questi si aggiungono gli undici indicatori assegnati al segretario comunale.

Con il monitoraggio periodico e la verifica conclusiva del grado di realizzazione degli obiettivi è possibile: 1) governare e orientare la gestione; 2) valutare la performance dei responsabili e del segretario in ragione della realizzazione o meno dei suddetti obiettivi; 3) valutare le performance organizzativa.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Contesto provinciale e regionale

Applicando i suggerimenti dell'ANAC, come per la formulazione dei PTPCT degli esercizi precedenti, sono state acquisite informazioni di carattere generale dalla **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”** per il 2021.

Il testo integrale della relazione è reperibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 74).

Contesto locale

Per quanto concerne il territorio dell'ente, questo si caratterizza per la presenza di una importante comunità di cittadini stranieri extracomunitari per lo più integrati nel tessuto sociale. In ogni caso, il territorio non pare caratterizzarsi per attività criminali specifiche o caratterizzanti rispetto a quanto riscontrato mediamente nella Provincia.

Esiti del monitoraggio dei piani precedenti

Il consiglio comunale, il 30 novembre 2020 (deliberazione n. 57) ha approvato il nuovo “Regolamento dei controlli interni” in sostituzione della precedente disciplina del 2013. Gli artt. 37, 38 e 39 del regolamento disciplinano l'attività di monitoraggio delle misure anticorruzione. In tal modo, il consiglio comunale ha consolidato giuridicamente il monitoraggio del piano essendo, la potestà regolamentare del comune, riconosciuta dalla Costituzione (art. 117 co. 6).

Il monitoraggio del piano anticorruzione è comunque stato svolto attraverso l'apposita sezione dedicata sul sito dell'ANAC.

Canale del whistleblowing

Il comune ha aderito al progetto WhistleblowingPA, di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, e ha adottato la relativa piattaforma informatica a tutela del whistleblower.

Le segnalazioni anonime sono inviate all'indirizzo web: <https://comunedigavardo.whistleblowing.it>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 7 marzo 2019 in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”. Non sono mai pervenute segnalazioni.

2.2. L'analisi del contesto interno

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del comune di Gavardo è stata aggiornata, insieme all'organigramma, con la deliberazione della giunta comunale n. 2 del 5 gennaio 2022.

Le deliberazioni sono tutte disponibili nel sito www.comune.gavardo.it, link “albo pretorio”, “atti amministrativi”.

La struttura del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

- ✓ affari generali;
- ✓ finanziaria;
- ✓ gestione del territorio;
- ✓ infrastrutture;
- ✓ servizi alla persona;
- ✓ URP e viabilità;
- ✓ polizia locale (in aggregazione CMVS).

I funzionari responsabili d'Area sono tutti dipendenti del comune a tempo indeterminato, ad eccezione del Comandante della polizia locale che è dipendente di ruolo di un altro comune appartenente alla gestione associata.

2.2.2. Compiti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”.

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- I-bis) i servizi in materia statistica.

1.1. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

ad oggi, il personale del comune non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012. Inoltre, non risultano in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei conti.

Infine, si segnala che i provvedimenti disciplinari assunti nel corso del 2022 hanno riguardato questioni di condotta non attinenti alla "corruzione".

Le misure di prevenzione sin qui programmate ed attuate, pertanto, parrebbero efficaci.

1.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, confermate dal: acquisizione e gestione del personale; affari legali e contenzioso; contratti pubblici; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; gestione dei rifiuti; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; governo del territorio; incarichi e nomine; pianificazione urbanistica; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Il RPCT ha costituito e coordinato un “**Gruppo di lavoro**” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Riguardo alla suddetta mappatura, per precisione, si segnala:

i processi nn. 57 e 58, relativi al servizio di pubblica illuminazione ed alla manutenzione della rete, sono svolti con contratto di project financing assegnato, previa gara europea ad evidenza pubblica, ad un soggetto privato (concessione);

il processo n. 60 relativo alla gestione degli impianti sportivi è svolto attraverso l’associazione sportiva AC Gavardo.

2. Valutazione del rischio

2.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi dei PNA 2019 e 2022, e in attuazione del principio della "gradualità", il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Come già precisato al Paragrafo "La struttura organizzativa", si ribadisce che oggi, **il personale del comune e della società non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012. Inoltre, non risultano in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei conti. Infine, si segnala che l'ultimo provvedimento disciplinare è stato assunto nel corso del 2018 ed ha riguardato questioni di condotta non attinenti alla "corruzione".**

Il Gruppo di lavoro ha valutato con estrema attenzione, sulla base di notizie di cronaca (ormai di alcuni anni fa), fatti di corruzione accaduti in comuni della zona riconducibili ai processi di levata dei protesti (n. 8), gare d'appalto (nn. 23, 24), gestione dei rifiuti (n. 42) e, in passato, pianificazione urbanistica (nn. 70, 71).

Riguardo alla levata dei protesti cambiari (processo n. 8), si precisa che all'attuale segretario comunale nessun istituto di credito, e nessun portatore privato, ha mai chiesto la levata di atti di protesto su titoli impagati.

L'attività di levata dei protesti, pertanto, è inesistente in comune di Gavardo.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo, il Gruppo di lavoro ha indicato il rischio ritenuto più rilevante ed "impattante" sulla credibilità della PA, anche sulla scorta delle notizie di cronaca di cui sopra.

2.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

2.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

2.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente documento.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

2.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**Autovalutazione**" proposta dall'ANAC. Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). **Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica ma chiara motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).**

2.2.4. misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

L'analisi del presente è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la **scala ordinale che segue, di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA** (che si limita a "basso, medio, alto"):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica, ma altrettanto chiara motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'assegnazione del livello di rischio A++ è stata determinata anche dalle "notizie di cronaca" di fatti di corruzione accaduti in comuni della zona riconducibili ai processi di levata dei protesti (n. 8), gare d'appalto (nn. 23, 24), gestione dei rifiuti (n. 42) e, negli anni passati, pianificazione urbanistica (nn. 70, 71).

2.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa fase si stabiliscono:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("**rischio altissimo**") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

3. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del DOCUMENTO.

3.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella **Colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

3.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), **ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.**

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **Colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Misure generali: elementi essenziali

4.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 21 luglio 2021 (verbale n. 94).

L'esecutivo ha licenziato una "prima ipotesi" del nuovo Codice di comportamento nella seduta del 28 aprile 2021 con la deliberazione n. 94.

Dal 29 aprile al 30 maggio 2021, il RPCT ha pubblicato sul sito web un Avviso con il quale, "allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni" per consentire "di formulare un documento condiviso con dipendenti, sindacati, gruppi, comitati, associazioni e rappresentanze delle categorie produttive del territorio", ha invitato tutti coloro che lo volessero fare a "produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del Codice" entro il 30 maggio 2021.

Inoltre, il 3 giugno 2021 (prot. 10405) il RPCT ha inoltrato alle RSU ed ai Consiglieri comunali, nonché al Sindaco e ai funzionari del comune, l'invito a formulare osservazioni sul Codice entro il 30 aprile 2021.

Non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del codice.

Quindi, la giunta ha approvato il testo definitivo del nuovo Codice di comportamento nella riunione del 21 luglio 2021 (Verbale n. 60).

4.2. Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente anche le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 50% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: periodicità annuale.

4.3. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 3/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 3/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

4.4. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione, non essendo strettamente obbligata, non si è dotata della disciplina che l'art. 53, co. 3-bis del d.lgs. 165/2001, prevede per le amministrazioni dello Stato, in merito ad incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

MISURA GENERALE N. 4:

l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, a cura di ciascun funzionario e del segretario comunale, è subordinata alla osservanza delle norme di cui sopra.

In ogni caso, l'incarico non può mai dar luogo a condizioni, anche solo potenziali, di "conflitto di interesse" per l'interessato rispetto ai compiti dello stesso presso il comune. Il RPCT vigila sulla corretta applicazione della disciplina.

PROGRAMMAZIONE: la misura non necessita di programmazione temporale, essendo già applicata.

4.5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di

lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

MISURA GENERAL N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attiva dal 1° maggio 2023.

4.6. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 6:

Come ogni anno, si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione anche attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata. Il Piano della performance prevede un apposito parametro in ciascuna scheda.

4.7. La rotazione del personale

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti/funzionari “ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

MISURA GENERALE 7/a:

la dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione sistematica del criterio della rotazione. All’interno dell’ente non esistono figure perfettamente fungibili. In ogni caso, si registra quanto segue:

1. nel 2019 è stato sostituito il segretario comunale, come già accaduto a fine 2018;
2. negli anni recenti (fatto salvo il periodo pre-elettorale del 2020) è stata agevolata la “mobilità” in uscita del personale. La mobilità in uscita ha favorito un certo “ricambio” del personale a disposizione (assunto tramite concorso o mobilità in entrata).
3. attualmente la struttura è suddivisa in sette Aree organizzative, mentre in precedenza, nel 2018, era articolata in nove Aree.
4. dal 1° settembre 2020 sono stati designati due nuovi responsabili: il Comandante dell’area vigilanza, ora gestita in forma associata, ed il responsabile dell’Area URP e viabilità.
5. i funzionari responsabili d’Area sono tutti dipendenti del comune a tempo indeterminato, con l’unica eccezione del responsabile dell’Aggregazione Polizia locale che è dipendente di uno degli enti che a quest’ultima aderiscono, diverso dal comune di Gavardo.
6. come già dimostrato in precedenza, la dotazione dell’ente è limitata e non consente, di fatto, un’applicazione pianificata e sistematica del criterio della rotazione. All’interno dell’ente esistono poche figure professionali perfettamente fungibili (perlopiù in seno agli uffici tecnici).

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

MISURA GENERALE N. 7/b:

si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, sino ad oggi, non si sono mai verificate le condizioni che impongono la rotazione straordinaria del personale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata, non necessita di programmazione temporale.

4.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

MISURA GENERALE N. 8:

i soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo. **Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013** (riportati qui sotto).

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell’articolo 326 del Codice penale.

In caso di violazione, **il Responsabile anticorruzione provvederà senza indugio a denunciare l'accaduto all'Autorità Giudiziaria.**

Il comune ha aderito al progetto **WhistleblowingPA, di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali**, e ha adottato la relativa piattaforma informatica a tutela del whistleblower. Le segnalazioni anonime sono inviate all'indirizzo web: <https://comunedigavardo.whistleblowing.it>.

Le relative istruzioni sono state pubblicate il **4/3/2020** in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione il **5/3/2020**.

PROGRAMMAZIONE: la misura generale n. 8 è già attuata e tuttora operativa.

4.9. Altre misure generali

4.9.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

4.9.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi il quale stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E**). Il testo del Patto di integrità è stato confermato quale allegato (E) del PTPCT 2021-2023 e del triennio 2022-2024.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata fin dall'esercizio 2020.

4.9.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha suggerito alle amministrazioni di assumere misure per garantire la corretta interlocuzione tra decisori pubblici e portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

MISURA GENERALE N. 11:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2024.

4.9.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 2 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016), impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato, da ultimo, dal Commissario Straordinario con la deliberazione numero 12 del 23 gennaio 2019.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'Albo Online e successivamente nella sezione "Storico atti" della pagina "Albo Online".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online del sito web istituzionale.

Ad oggi, la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "Storico atti" del sito www.comune.gavardo.bs.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.9.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.9.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

MISURA GENERALE N. 14:

il monitoraggio dei procedimenti è svolto dal segretario comunale in sede di "controllo successivo di legittimità" (art. 147-bis del TUEL).

Inoltre, il monitoraggio è svolto attraverso il Piano degli Obiettivi (PDO).

Il vigente sistema di valutazione della performance è stato approvato l'8 marzo 2019 (deliberazione del Commissario Straordinario n. 39).

Il modello è imperniato sul Piano degli Obiettivi. Questo prevede parametri realmente concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati. In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide e inciderà negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (valutazione della performance).

In particolare, sono e saranno monitorati costantemente i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni.

La pubblicazione costantemente tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.9.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

5. La trasparenza

5.1. La trasparenza e l'accesso civico

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la **trasparenza** è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

5.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. Inoltre, l'Autorità ha proposto di istituire il **Registro delle richieste di accesso**.

Questa amministrazione si è dotata del Registro consigliato dall'ANAC con l'approvazione del Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti (deliberazione del Commissario Straordinario 11/9/2018 n. 8). Il registro era già utilizzato come strumento operativo sin dall'anno 2014. Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione **ANAC 28/12/2016 n. 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha definito la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola al d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

L'aggiornamento di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "**tempestivamente**". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

5.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G: **i titolari di posizione organizzativa dell'ente che hanno partecipato al Gruppo di lavoro.**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un ulteriore **Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni** (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Come già precisato, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, sono annualmente definiti obiettivi e indicatori, nonché criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente DOCUMENTO, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni dell'ente.

Dai controlli interni effettuati risulta che l'ente rispetta con sufficiente puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati (tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge, indipendentemente dall'utilizzo o meno degli stessi da parte dei cittadini).

5.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, secondo i parametri temporali del presente e del Piano della performance sarebbe più che sufficiente per assicurare la trasparenza effettiva e sostanziale dell'azione amministrativa e dell'organizzazione di questo comune. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, sono invitati a pubblicare tutti i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

MISURA SPECIALE di trasparenza sostanziale:

seppur ciò previsto da alcuna norma di legge, il comune **assicura a chiunque, tramite il proprio sito web, l'accesso a tutte le deliberazioni della giunta e del consiglio** (e dei relativi allegati) che rimangono disponibili oltre i termini di pubblicazione all'Albo Online (di 15 giorni);

inoltre, seppur non previsto espressamente da una norma di legge, **il comune assicura la conoscibilità di tutte le determinazioni** (e degli allegati) dei funzionari e dei dirigenti che sono pubblicate all'Albo Online per 15 giorni;

infine, successivamente alla pubblicazione all'Albo Online **tali determinazioni rimangono disponibili a chiunque nelle pagine web del sito istituzionale.**

L'esame delle determinazioni, accessibili nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, consente a chiunque di verificare realmente l'attività dell'ente in ogni suo aspetto operativo procedimentale.

Tutte le deliberazioni e le determinazioni sono accessibili, senza filtri, dalla sezione "Storico atti" della pagina "Albo pretorio" del sito www.comune.gavardo.bs.it.

PROGRAMMAZIONE: la misura non richiede particolare programmazione essendo già operativa da diversi esercizi.

6. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati

per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio, dell'applicazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione contenute nel presente e nei PTPCT passati, è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo **Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 57 del 30 novembre 2020.**

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso, anche al fine di garantire il monitoraggio, **il Piano degli Obiettivi prevederà almeno due parametri specifici per ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa. Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa.**



COMUNE DI GAVARDO
PROVINCIA DI BRESCIA

**Piano integrato di azione ed organizzazione
2024-2026**

(Sezione 3 Organizzazione e capitale umano)

Suddivisione per categoria di appartenenza:

CATEGORIA	Numero dipendenti
OPERATORE	0
OPERATORE ESPERTO	10
ISTRUTTORE	21
FUNZIONARIO	16
Dirigenti	0
TOTALE	47
Segretario	01

Suddivisione per tipologia oraria del rapporto di lavoro nelle singole categorie:

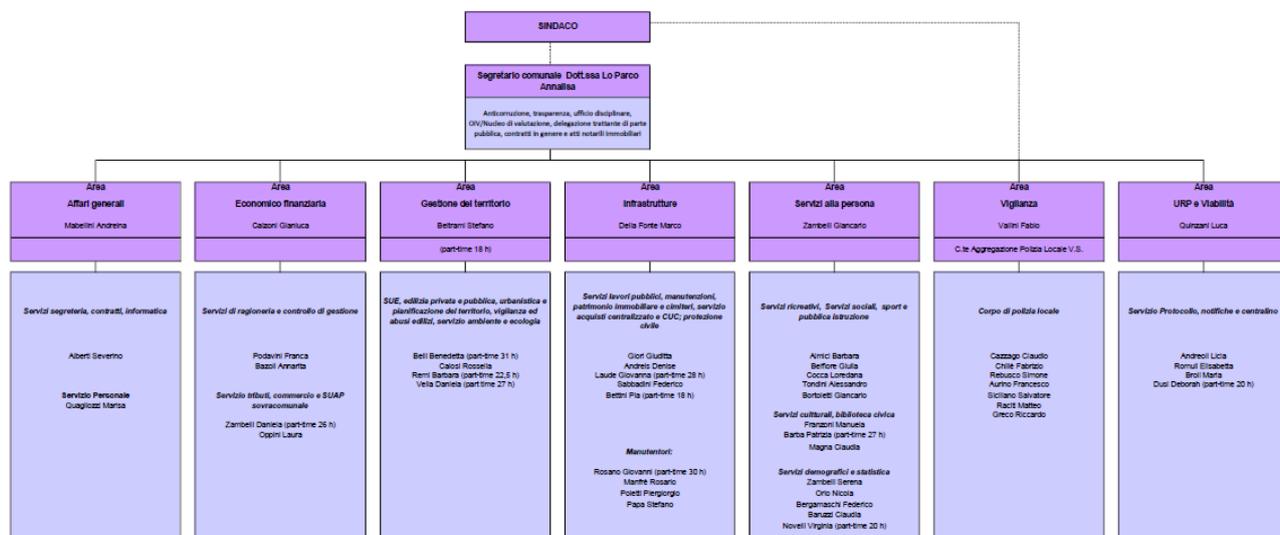
TIPOLOGIA	Numero dipendenti
FUNZIONARIO	
Posti di ruolo a tempo pieno	12
Posti di ruolo a part-time	4
ISTRUTTORE	
Posti di ruolo a tempo pieno	17
Posti di ruolo a part-time	4
OPERATORE ESPERTO	
Posti di ruolo a tempo pieno	7
Posti di ruolo a part-time	3
TOTALE POSTI A TEMPO PIENO	36
TOTALE POSTI A TEMPO PARZIALE	11

Rappresentazione degli Incarichi di Elevata Qualificazione:

Tipologia	Numero dipendenti
Posizioni di ruolo a tempo pieno	05
Posizioni di ruolo part-time	01
Posizioni in gestione associata	01

Alla data attuale, dopo le assunzioni operate nel mese di gennaio e febbraio 2024, l'Organigramma dell'ente è così rappresentato:

Struttura organizzativa e assegnazione delle risorse umane alle unità organizzative del comune di Gavardo



A seguito dell'approvazione dei nuovi profili professionali (deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 29 marzo 2023), così come stabilita dall'articolo 13, comma 2, del CCNL 16 novembre 2022 Funzioni locali, al 1° gennaio 2024 la suddivisione del personale per profili professionali è la seguente:

Area	Famiglia Professionale	Numero dipendenti
Operatore esperto	Operatore servizi tecnici manutentivi	4
	Operatore esperto servizi amministrativi	6
Istruttore	Istruttore servizi amministrativi	9
	Istruttore servizio amministrativo contabile	3
	Agente di Polizia Locale	4
	Istruttore servizi culturali	2
	Istruttore servizi tecnici - Geometra	3
Funzionario	Funzionario servizi tecnici	3
	Funzionario servizi amministrativi	6
	Assistente Sociale	2
	Educatore Professionale	1
	Funzionario servizio amministrativo contabile	2
	Funzionario vigilanza	1
	Bibliotecario	1
	47	

PIAO – ALLEGATO 5

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Organizzazione del lavoro agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

1. Premessa

L'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 dispone che le amministrazioni pubbliche PA devono adottare misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile e che gli enti approvino annualmente un Piano per l'organizzazione del lavoro agile POLA.

Il DPCM 24 giugno 2022 n. 81 (art. 1) ha soppresso l'obbligo di redigere il POLA nel caso si debba approvare il PIAO. A norma dell'art. 4, comma 1 lett. b), del DM 30 giugno 2022, n. 132 l'organizzazione del lavoro agile è definita in una Sottosezione del PIAO, parte della Sezione "Organizzazione e Capitale umano".

La disciplina di riferimento per il lavoro agile è rinvenibile nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato* (articoli 18-24). Essa pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, definisce il lavoro agile quale "(...) *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*" ed il comma 3 del medesimo articolo ne prevede l'estensione al pubblico impiego.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato le linee guida sul lavoro agile nella PA (direttiva n. 3/2017) che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA. Nella sua forma ordinaria tale istituto costituisce misura di organizzazione funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Nei primi mesi del 2020, a seguito dello scoppio dell'epidemia da virus Covid-19, il legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile "in emergenza", che diventava la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA e veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Il 9 dicembre 2020 con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione venivano approvate le *Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*.

Il DPCM 23 settembre 2021, superando il lavoro agile emergenziale, ha fissato dal 15 ottobre 2021 il ritorno alla modalità in presenza in via ordinaria.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 ha stabilito le linee guida per l'attuazione del lavoro agile nella PA e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva il 16 novembre 2022.

2. Finalità

Il lavoro agile è una modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico allo scopo, da un lato, di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e, dall'altro lato, di agevolare le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

3. Lo stato di attuazione

Il comune di Gavardo ha sperimentato il lavoro agile "in emergenza" durante la pandemia da COVID-19. Il personale è stato dotato di adeguate strumentazioni informatiche che hanno consentito di lavorare in sicurezza, sia per i dipendenti che rispetto al trattamento dei dati, e svolgere in modo efficace i servizi istituzionali tenendo conto delle circostanze straordinarie che hanno fatto emergere nuovi bisogni e costretto a rivedere le modalità di erogazione dei servizi istituzionali dell'ente.

Il superamento dello stato di emergenza, con il ritorno alla prestazione in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, ed il fatto che la maggior parte dei dipendenti non integri i presupposti per l'accesso al lavoro agile, declinati nei paragrafi che seguono, non hanno consentito di continuare l'esperienza del lavoro agile. Inoltre, dei quarantasette dipendenti dell'ente nessuno ha richiesto di poter attivare la modalità di lavoro in parola e neppure sussistono lavoratori in condizioni di fragilità che necessitano di accedervi.

4. Condizioni per l'attivazione

Il lavoro agile, come detto, è una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, laddove sussistano i seguenti requisiti organizzativi e tecnologici:

- a) in coerenza con il DPCM n. 132/2022, prevalenza per ciascun lavoratore della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto di eventuali prescrizioni mediche per i lavoratori fragili);
- b) effettiva possibilità di svolgere con pieno profitto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- c) garanzia dell'efficacia dei servizi erogati a cittadini ed imprese, che deve avvenire senza pregiudicare il livello raggiunto, con regolarità, continuità ed efficienza, nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa;
- d) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- e) dotazione di strumentazione tecnologica sicura, idonea e pienamente operativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro che garantisca la sicurezza delle comunicazioni e l'assoluta riservatezza di dati e informazioni trattate dal lavoratore;
- f) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- g) garanzia delle condizioni di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
- h) possibilità di programmare e monitorare la prestazione e di valutare i risultati conseguiti.

5. Esclusioni

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010) elenca le "funzioni fondamentali" dei comuni:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Le funzioni fondamentali del comune sono riconosciute dalla Costituzione (art. 117 co. 2 lett. p). L'esercizio delle funzioni fondamentali concretizza lo svolgimento di compiti di interesse generale e di servizi di pubblica utilità incomprimibili.

Inoltre, vista la legge 146/1990 (il cui art. 1 individua i "servizi pubblici essenziali"), nonché il relativo Accordo collettivo nazionale del Comparto funzioni locali 19/9/2002, con specifico riferimento alla struttura organizzativa del comune, sono da ritenersi strettamente essenziali e di pubblica utilità i servizi seguenti:

1. stato civile e servizio elettorale; igiene, sanità ed attività assistenziali; attività di supporto ai servizi educativi (Area affari generali);
2. tutela della libertà della persona, sicurezza pubblica, protezione civile (Area della polizia locale);
3. produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi; igiene, raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali (Area tecnica);
4. servizi per il personale dipendente, per quanto concerne l'assistenza e la previdenza sociale, nonché gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti: i servizi di erogazione dei relativi importi anche effettuati a mezzo del servizio bancario (Area finanziaria);

Inoltre, a norma del regolamento UE 2016/679, deve ritenersi essenziale e di pubblica utilità l'attività di conservazione e tutela dei dati digitali detenuti e trattati dal comune (Area affari generali).

La necessità di assicurare continuità all'erogazione dei servizi essenziali ed allo svolgimento delle funzioni fondamentali del comune, ma anche di garantire la sussistenza delle condizioni per l'attivazione, porta ad escludere il lavoro agile per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. servizi di front-office;
2. attività ispettive, di vigilanza, di controllo;
3. verifiche, sopralluoghi, rilievi, direzione lavori e attività similari;
4. attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in

contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale, attività di notificazione, sopralluoghi, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, cerimoniale);

5. consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei.

6. Modalità di attivazione e svolgimento

Il lavoro agile è attivato su richiesta scritta del dipendente al proprio responsabile di area che ne valuta i presupposti e redige un progetto di lavoro contenente gli specifici obiettivi della prestazione di lavoro agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa, oltre che la scadenza.

Il progetto è allegato all'accordo individuale da sottoscrivere tra comune, rappresentato dal responsabile di area, o dal segretario comunale per le PO, e dipendente.

Prescrizione ulteriori per i Responsabili:

1. i Responsabili di Area hanno facoltà di programmare ed attuare modalità di rotazione del proprio personale allo scopo di assicurare lo svolgimento del lavoro agile garantendo un contingente adeguato a presidio dell'ufficio e degli sportelli di front-office;
2. i Responsabili, che possono avvalersi loro stessi del "lavoro agile", assicurano la presenza in ufficio di un numero adeguato di dipendenti o collaboratori;
3. dirigono e organizzano il lavoro agile con turnazioni tra il personale (giorni alterni, due giorni alterni, ecc.) **in modo da limitare i trasferimenti casa-lavoro**;
4. i Responsabili di Area programmano, preferibilmente concertandole con i dipendenti, le turnazioni di lavoro agile destinando ciascun dipendente al lavoro "in presenza" per giornate lavorative intere e al lavoro agile per giornate lavorative intere;
5. è possibile assegnare un dipendente al lavoro agile al mattino ed al lavoro "in presenza" nel pomeriggio (o viceversa), soltanto per straordinarie ed improcrastinabili esigenze di servizio (ovvero su richiesta motivata del collaboratore);
6. i Responsabili di Area adottano nei confronti dei "lavoratori fragili" (di cui all'art. 1 della legge 68/1999 e smi) ogni soluzione utile per assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile, anche assegnandoli a mansioni differenti;
7. l'atto di programmazione è comunicato al segretario comunale prima dell'avvio della modalità di lavoro agile.

Prescrizione per i dipendenti fruitori del lavoro agile:

1. il dipendente, ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal

proprio responsabile e conserva gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore che presta attività lavorativa in sede, così come previsto dall'art. 63 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022;

2. il dipendente, nel giorno in cui esercita il lavoro agile, deve risultare prontamente reperibile durante i consueti orari di servizio; a tal fine comunica, al proprio Responsabile, un numero di telefono e un indirizzo email, attraverso i quali garantire la propria reperibilità in favore di colleghi, superiori ed amministratori che, nella medesima giornata, siano operativi presso il municipio;
3. nel caso il dipendente non possa rispondere immediatamente alla chiamata telefonica, dovrà richiamare gli uffici del municipio, ovvero inoltrare una email al proprio Responsabile, nell'arco di 30 minuti;
4. l'inosservanza della reperibilità, durante gli orari d'ufficio, sarà prontamente sanzionata dall'ufficio per procedimenti disciplinari;
5. la connessione ai sistemi informatici del comune avverrà previa identificazione personale utilizzando il computer di proprietà (ovvero, da pc di proprietà del comune affidato in comodato gratuito al dipendente), nonché la connessione internet di proprietà del dipendente (con rimborso delle spese vive, da parte del comune);
6. il dipendente è autorizzato a prelevare fascicoli cartacei dagli uffici comunali per svolgere il lavoro agile, fascicoli che dovrà custodire con la massima cura e riconsegnare al termine del lavoro; **ciascun ufficio registra l'uscita e la restituzione della documentazione;**
7. ulteriori prescrizioni e direttive di dettaglio potranno sempre essere fissate, anche per indirizzare per obiettivi giornalieri, settimanali o mensili l'attività dei dipendenti.



COMUNE DI GAVARDO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025

(Sezione 3.3 del PIAO 2024-2026)

Premesse

L'articolo 6 del D.L. n. 9 giugno 2021 n. 80 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono diversi strumenti di programmazione, fra i quali il piano dei fabbisogni di personale, che fino ad oggi avevano una propria autonomia.

La mancata adozione del PIAO è sanzionata con il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e con il divieto di procedere ad assunzioni di personale o altro conferimento di incarico di consulenza o collaborazione.

Inoltre:

-l'articolo 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

-l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

-l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse agli spazi assunzionali previsti a legislazione vigente;

-l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

-l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*";

-in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...)

garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

-l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

-con Decreto 8 maggio 2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018 e integrate in data 2 agosto 2022;

-le linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

-le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

Programmazione strategica delle risorse umane e strategia di copertura del fabbisogno

Il presente Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile è adottato nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), per fronteggiare le esigenze organizzative del Comune di Gavardo e il turn-over del personale:

- adozione del "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- dichiarazione annuale, a seguito di apposita procedura ricognitiva, dell'assenza di personale in eccedenza (art. 33 D.Lgs. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, art. 1, comma 1 lett f), nel PAIO);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 3bis del D.L. 185/2008 convertito in legge n. 2/2009);

- adozione del Piano della Performance previsto dall'art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, art. 1, comma 1 lett c), nel PAIO);
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016 convertito in legge 160/2016 (il divieto di assunzione permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato);
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) al Dipartimento per la Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;
- obbligo di assunzione dei vincitori di concorso (comma 3 dell'art. 4 del D.L. 31/8/2013 n. 101, i cui principi si applicano agli EE.LL. per effetto dell'art. 3. Comma 5ter D.L. 90/2014).

Rispetto agli obblighi sopra riportati, si prende atto che il Comune di Gavardo:

- in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Area (prot. 1713-1800-1869-1877-1919-2069-2146/2024), dalle quali si rileva che non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente e che sono richieste: l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore per l'Area URP e 2 istruttori di polizia locale a tempo pieno e indeterminato per l'Area Vigilanza;
- l'adempimento relativo all'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. 165/2001 (Piano dei fabbisogni) viene assorbito con l'approvazione del presente Piano;
- l'adempimento relativo al piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 per il triennio 2023-2025 viene assorbito con l'approvazione del presente Piano;
- l'adempimento relativo al Piano della Performance 2024-2026 viene assorbito con l'approvazione del presente Piano;
- dalla dichiarazione rilasciata dal Responsabile dell'Area Finanziaria in data 9 gennaio 2024 si rileva che il Comune di Gavardo:
 - *nel 2022 ha rispettato il limite di spesa del personale relativamente alla media del triennio 2011/2013;
 - *nel triennio 2024-2026 le previsioni rispettano il limite di spesa di personale relativo alla media del triennio 2011/2013;
 - *ha approvato il Bilancio di previsione 2024-2025 il 28/12/2023, regolarmente trasmesso alla BDAP;
 - * ha approvato nei termini il Bilancio consolidato 2020, regolarmente trasmesso alla BDAP mentre dal 2021 non è più tenuto a redigere il bilancio consolidato;

*ha approvato il rendiconto dell'esercizio finanziario 2022 il 27 aprile 2023, regolarmente trasmesso alla BDAP;

*non è inadempiente all'obbligo di certificazione dei crediti;

*non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- a seguito dell'approvazione del presente atto, si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento sulla piattaforma SICO ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

- il Comune di Gavardo non ha graduatorie di concorso vigenti i cui vincitori non siano stati assunti;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 26 aprile 2023 è stato approvato nell'ambito del PIAO 2023-2025 il "Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2024-2025, successivamente aggiornato con deliberazione n. 130 del 18 ottobre 2023.

Le previsioni del suddetto piano per il mese di gennaio 2024 sono state regolarmente attuate (assunzione di un Istruttore Polizia Locale dal 15 gennaio).

Nell'allegato 1) è rappresentata la dotazione dell'ente al 1° gennaio 2024, aggiornata con le previsioni del presente piano assunzionale.

Si ricorda che il parere MEF-RGS prot. 12454/2021 ha affermato che, diversamente dalla precedente interpretazione, le disponibilità delle capacità assunzionali residue maturate dal 2015 al 2019 non sono da aggiungere al risultato della Tabella 2 del DM 17 marzo 2020, bensì da usare, solo se più favorevoli, alternativamente a tale percentuale.

Tale precisazione riguarda solo gli enti virtuosi, per i quali rimane sempre l'obiettivo di non superare la soglia della Tabella 1 allegata alla circolare della Funzione Pubblica del 13 maggio 2020.

Si ricorda altresì che l'articolo 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e la Direttiva 1/2019 della Funzione Pubblica disciplinano il collocamento obbligatorio nella P.A.; dal giorno successivo al raggiungimento del numero di lavoratori occupati utile al calcolo della quota riservata (e anche quando si libera un posto già coperto da disabile), scatta l'obbligo di assumere i lavoratori invalidi. Le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale e vanno garantite: sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo. L'obbligo è ottemperato anche con l'assunzione di lavoratori part-time, ma con orario di lavoro superiore al 50%.

Il decreto ministeriale del 17.03.2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni», attuativo del D.L. n. 34/2019, definisce la spesa del personale come *“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale [...] come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”* e stabilisce, all'art. 6 comma 3, che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulti compreso fra i due valori soglia individuati *“non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*;

-nell'ipotesi in cui l'ente al momento dell'adozione della deliberazione relativa all'assunzione del personale abbia già approvato il rendiconto, quest'ultimo rappresenta il documento contabile cui attingere il dato del rapporto – non incrementabile - fra entrate correnti e spesa del personale.

Evoluzione delle cessazioni e dei fabbisogni del triennio:

- dal 15 gennaio 2024 è stata effettuata l'assunzione di un Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato, già prevista nel precedente piano assunzionale;

- per consentire alla dipendente trasferitasi al Comune di San Felice d/B nel 2023 di terminare il passaggio di consegne alla sua sostituta, è stato disposto di assumere la stessa, come da autorizzazione rilasciata dal comune di appartenenza dal 31 gennaio al 29 febbraio 2024 per 5 ore settimanali, mediante l'istituto previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 25000 abitanti dall'art. 1, comma 557, della L. 311/2004;

- il 1° giugno 2024 è prevista la cessazione per collocamento a riposo di 1 Esecutore Amministrativo la cui sostituzione non viene programmata;

- al termine del periodo di conservazione del posto a seguito del diritto esercitato da due Istruttori di Polizia Locale che hanno rassegnato le proprie dimissioni, rispettivamente, dal 15 novembre e dal 1° dicembre 2023, è necessario stabilirne la sostituzione per garantire il corretto funzionamento del servizio;

- nel frattempo, a garanzia del corretto funzionamento del servizio della Polizia Locale, si è reso necessario effettuare l'assunzione a tempo pieno e determinato (fino alla nuova assunzione sopra citata) di un Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno;

- il Funzionario Tecnico dell'Area Infrastrutture ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 1° luglio 2024 (prot. 23282 del 24/11/2023), si rende quindi necessario programmare la sua sostituzione in tempi congrui a garantire il passaggio di consegne, mediante l'assunzione a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) di un Funzionario Tecnico o, in caso di impossibilità a reperire idonei candidati al posto di cui trattasi, prevedere la sua sostituzione temporanea mediante la stipula di contratto a tempo determinato, pieno o parziale, ai sensi dell'art. 110 del TUEL;

- la dipendente del servizio demografico in congedo per maternità ha richiesto di fruire del successivo congedo parentale fino al 4 agosto 2024, pertanto, al fine di garantire il regolare

funzionamento del servizio elettorale durante tale assenza e al fine di garantire idonea formazione della medesima dipendente al rientro, si ritiene di prorogare fino al 28 febbraio 2025 l'incarico attualmente in essere con il dipendente del Comune di Prevalle ai sensi dell'art. 1, c. 557, della L. 311/2004 riducendo però l'impegnativa oraria a 8 ore settimanali;

- nel giugno 2025 è prevista la cessazione per collocamento a riposo di di 1 Esecutore Amministrativo (Cat. giur. B1) che si prevede di sostituire con l'assunzione a tempo pieno di un Istruttore Amministrativo (cat. C1);

- a dicembre 2025 è prevista la cessazione per collocamento a riposo di 1 dipendente (attualmente Istruttore Amministrativo) e di 1 Istruttore Direttivo (Cat. D) che si prevede di sostituire con figure corrispondenti in tempi congrui per l'affiancamento;

- l'istituto delle progressioni verticali è stato rinnovato dal D.L. 80/2021 e dal nuovo CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022. Il citato CCNL introduce le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima riproposta all'articolo 15 del medesimo contratto. La disciplina derogatoria è invece riportata tra le disposizioni di prima applicazione, all'articolo 13, commi 6, 7 e 8. Si ritiene quindi di:

a) valorizzare il personale aderendo alla possibilità prevista dalla normativa vigente di coprire alcuni posti in organico tramite progressione verticale. In particolare, per posti dove la professionalità specialistica, acquisita dal personale di categoria inferiore grazie alla maturata esperienza nel contesto normativo, contrattuale e organizzativo in cui si è sviluppata e consolidata, costituisce elemento di massima garanzia per la maggiore efficacia di copertura dei posti stessi;

b) utilizzare quindi l'istituto della progressione verticale per valorizzare le professionalità interne, riconoscendo le competenze maturate e rendendo adeguata la struttura alle sempre maggiori e più complesse competenze da assolvere;

c) a tal fine, utilizzare la disciplina derogatoria prevista dal comma 8 dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022 "Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.". Le progressioni finanziate interamente con tale stanziamento non soggiacciono al vincolo di riservare la percentuale del 50% all'accesso dall'esterno (ARAN CFL 208 e 209).

Nello specifico, si ritiene di coprire, mediante progressione verticale in deroga, un posto di Funzionario Amministrativo presso il Servizio Segreteria e un posto di Funzionario Tecnico presso l'Area Infrastrutture, secondo il seguente calcolo:

Monte salari 2018 euro 1.401.228,00 → 0,55% = euro 7.706,75

Costo progressione da area Istruttori ad area Funzionari:

Area Funzionari (23.212,35/12*13) 25.146,71 + (4,95*12) 59,4 = 25.206,11

Area Istruttori: $(21.392,87/12*13) 23.175,61 + (4,34*12) 52,08 = 23.227,69$
 Costo progressione: $25.206,11 - 23.227,69 = 1.978,42$
 Importo utilizzato per una progressione verticale effettuata nel 2023 euro 1.978,42
 Importo da utilizzare per due progressioni verticali da effettuare nel 2024 euro 3.956,84

ANNO 2024

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione				
				Graduatoria/ Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione Altro
Gennaio	n. 1 Istruttore	Agente di Polizia Locale	T.P	X	X	Effettuato il 15 gennaio mediante scorrimento di graduatoria propria		
Febbraio	n. 1 Istruttore	Agente di Polizia Locale	T.P e determinato	x		Effettuato a febbraio e fino a copertura del posto a tempo indeterminato mediante scorrimento di graduatoria propria		
Gennaio	n. 1 Funzionario	Amministrativo	P.T. 5 ore sett.li e determinato			Effettuato dal 31 gennaio al 29 febbraio ai sensi art.1, c 557, L. 311/2004		
Da Maggio a Giugno	n. 2 Istruttore	Agente di Polizia Locale	T.P	X	X			
Da Aprile a Giugno	n. 1 Funzionario	Tecnico	T.P. o parziale indeterminato o, in alternativa, T.P. o parziale determinato 110 TUEL	X	X			110 TUEL se tempo determinato
Da giugno a luglio	n.1 Funzionario	Amministrativo	T.P.				X	
Da giugno a luglio	n.1 Funzionario	Tecnico	T.P.				X	
Luglio	n.1 Istruttore	Amministrativo	P.T. 8 ore sett.li e tempo determinato					Art. 1, c. 557 L. 311/2004

ANNO 2025

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione				
				Graduatoria/ Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione Altro
Giugno	n. 1 Istruttore	Amministrativo	T.P.	X	X			
Ottobre	n.1 Istruttore	Amministrativo	T.P.	X	X			
Ottobre	n. 1 Funzionario	Amministrativo	T.P.	X	X			

ANNO 2026

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione				
				Graduatoria/ Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione Altro
NESSUNA PREVISIONE								

Il personale assunto sarà inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B del CCNL 16/11/2022.

Inoltre, si stabilisce che, per il medesimo triennio:

- se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente piano;
- la copertura dei posti già presenti in dotazione organica, attualmente coperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da coprire;
- il responsabile di competenza è autorizzato a:
 - * sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto;
 - * effettuare le assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale;
 - * provvedere al potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica.

Prima di procedere alle citate assunzioni flessibili è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio e il rispetto dell'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il piano assunzionale.

Con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia gli spazi assunzionali che così si dettagliano:

- A. contenimento della spesa di personale;
- B. facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C. lavoro flessibile;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Disposizioni normative

Ai sensi dell'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ai fini
--

del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

A2. Situazione dell'ente

Considerato che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si rileva che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a euro 1.884.231,27 e che la spesa di personale risultante dalla tabella allegata è contenuta in tale valore.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Disposizioni normative

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del

fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)"

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

B2. Verifica situazione dell'Ente

- I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI:
- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (vedasi l'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale;
 - entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;
 - la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE (dati da consuntivo 2022 ultimo approvato)			
Dati da consuntivi approvati	2021	2022	2023
Entrate correnti ultimo triennio	9.361.900,61	9.447.417,91	10.167.080,46
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE (assestato 2023)	182.200,00	182.200,00	182.200,00
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	9.476.599,66		
RAPPORTO	$\frac{\text{Spese di personale 2023 } 2.003.858,42}{\text{Media entrate netto FCDE } 9.476.599,66} = 21,15\%$		

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera "F", avendo al 31.12.2023 n. 12.437 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e **fino al 31 dicembre 2024;**
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera "F" e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 21,15%, si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate al netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = euro 554.823,49

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = euro 396.647,81,

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di euro 396.647,81. Tenendo presente che ogni percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti, gli spazi finanziari effettivamente a disposizione sono:

2024 spazio finanziario 396.647,81 + 1.802.944,61 = 2.199.592,42
Spese irrinunciabili 2024 (comprehensive delle assunzioni programmate col presente piano e delle cessazioni previste nello stesso) 2.033.398,27
Spazio finanziario residuo 166.194,15

B4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni , per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli

incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM , fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM e in alternativa al risultato della Tabella 2 del DM 17 marzo 2020, solo se più favorevoli (parere MEF-RGS prot. 12454/2021).

Considerate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2015 – 2019, su cessazioni di personale 2014 – 2018:

- art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- art. 3, comma 5-*quater* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- art. 1, comma 479 lett. d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto – legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-*sexies* del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-*bis* del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio **2019-2021**, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali **possono** computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, **sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;**
- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a **cinque** anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al **quinquennio** precedente;
- la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22 febbraio 2011 ha precisato che non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;
- con deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG, la sezione Autonomie della Corte dei Conti, ha precisato che il riferimento "al triennio precedente" inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in

corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

In sintesi, quindi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2015:

Anno Facoltà	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% di calcolo	Cessazioni
2015				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2014
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2014
2016				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 LUGLIO 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2015
2017				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n.	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016

	208			
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio	100,00%	cessazioni a.p. 2016
2018				
Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017	SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017	75,00%	cessazioni a.p. 2017
Percentuale di maggior favore	Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232	SOLO per i comuni: - con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al	90,00%	cessazioni a.p. 2017

		rapporto medio dipendenti- popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017 - E con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2017)		
Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	SOLO per i comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2017 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2015/2017	100,00%	cessazioni a.p. 2017
2019				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2018 e a.c. 2019*

Nel 2023, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2019):

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA e che (ai sensi del parere MEF-RGS prot. 12454/2021) non viene aggiunta alle capacità assunzionali di cui al risultato della Tabella 2 del DM 17 marzo 2020	50.653,28
--	-----------

quindi, per effetto del parere MEF-RGS prot. 12454/2021, pur essendo l'incremento effettivo alle assunzioni disponibile per questo ente inferiore all'incremento calmierato entro i valori della tabella 2, nonché contenuto nell'incremento massimo teorico disponibile, non è possibile nell'anno 2024 utilizzare la quota di resti assunzionali ancora inutilizzata del quinquennio 2015 – 2019 per l'importo di euro 50.653,28 cioè entro i limiti dell'incremento massimo teorico.

C) Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." È inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."*

La Corte dei Conti - sezione delle Autonomie, con deliberazione n. 23/2016/QMIG, ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*.

Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;

- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Per il Comune di Gavardo, il limite di spesa annuale per lavoro flessibile da rispettare ammonta a euro **45.913,33**, nel quale sono contenute le assunzioni a tempo determinato previste dal presente piano (gli incarichi 110 TUEL ne sono esclusi).

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 e del bilancio pluriennale;

D) Certificazione del Revisore dei conti

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate".

L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 stabilisce "[...] i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione [...]"

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.437.650,65	1.572.331,49
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	-	142.890,00
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	-	539.003,09
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	-	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	41.673,38	58.246,13
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	25.380,19	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	-	-
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	-	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	397.545,79	386.023,01
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	-	-
IRAP	116.202,89	100.944,92
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	22.932,79	12.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3.216,81	3.700,00
Totale (A)	2.044.602,50	2.815.138,64

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	-
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	-	167.756,75
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3.216,81	3.700,00
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	-	-
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-	160.595,32
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	50.861,02	31.102,30
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	62.041,59	403.188,74
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	-	-
Incentivi per la progettazione	20.734,49	26.460,00
Incentivi per il recupero IMU/TARI	-	13.675,00
Diritti di rogito	11.769,50	20.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	-	-
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	-	-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	-	-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	11.747,81	-
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi	-	500.450,03
Totale (B)	160.371,23	1.326.928,14

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	1.884.231,27	1.488.210,50
--	---------------------	---------------------

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	2024
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	45.913,33	23.749,64

Gavardo, 06 febbraio 2024

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Dr. Gianluca Calzoni



COMUNE DI GAVARDO
Provincia di Brescia

Piano integrato di azione ed organizzazione 2024-2026

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 2 - Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026

(Art. 48, comma 1, D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

Premessa:

Con D.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi, in quanto assorbiti dal PIAO, tra cui (art. 1 comma 1 lettera f)) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Quindi, per le finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), cioè “favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, il Comune di Gavardo adotta il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

Il presente Piano, da aggiornare annualmente, oltre ad adempiere a un obbligo di legge costituisce per l’Amministrazione Comunale lo strumento per favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento: 1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento; 2. Alla flessibilità degli orari di lavoro; 3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione di incentivi; 4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro. Il tutto, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, dovranno tenere conto dei principi generali previsti dalla norma in tema di pari opportunità in modo da favorire l’equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

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

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive sono rappresentate dalle iniziative finalizzate a garantire pari dignità sociale e uguaglianza a tutti i cittadini, non solo riguardo al genere, e, come tali, sono promosse dalle istituzioni, dai sindacati, dai datori di lavoro, dalle Consigliere e Consiglieri di parità, dai Comitati unici di garanzia. Il fine principale è quello di garantire a tutti le stesse opportunità per arrivare allo stesso risultato, compensando svantaggi di particolari categorie di persone rispetto ad altre, rimuovendo gli ostacoli economici e sociali che potrebbero ostacolarne la realizzazione.

Le azioni positive devono combattere le forme di discriminazioni dirette e indirette ovvero disposizioni, prassi, comportamenti, criteri uniformi che però incidono diversamente sui lavoratori e sulle lavoratrici non permettendo di realizzare pienamente ambiente e condizioni di lavoro favorevoli a tutti.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggiore intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

La Direttiva 26 giugno 2019 n. 2 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per promuovere pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, è importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario tra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti tra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità tra

uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

L'organizzazione del Comune di Gavardo vede una forte presenza femminile, per questo è necessaria, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Comune di Gavardo ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive quale strumento utile per monitorare e dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro. Dal 2023, tali azioni devono fare riferimento alla nuove Linee Guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni", adottate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento per le Pari Opportunità, in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022.

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro; al suo interno devono essere contenuti obiettivi, tempi, risultati attesi e risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni tra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

Il Piano per il triennio 2024/2026, sviluppando quanto già intrapreso in passato e prendendo atto delle novità intervenute e degli obiettivi raggiunti, si ripropone di analizzare e, sulla base delle conoscenze acquisite, migliorare la condizione di vita e di lavoro di donne e uomini che vivono e operano sul territorio comunale, che vada a realizzarsi favorendo specifiche condizioni, quali, in particolare:

- ⇒ autonomia economica e sociale, tali da consentire integrità nelle proprie scelte, libertà personale e una qualità della vita soddisfacente, in termini anche di benessere e di integrità fisica,
- ⇒ la partecipazione attiva e l'eguaglianza sostanziale dei due generi al mercato del lavoro,
- ⇒ la conciliazione tra responsabilità professionali e impegni familiari,
- ⇒ una sempre maggiore condivisione dei carichi familiari, e la creazione di reti amicali di aiuto,
- ⇒ il raggiungimento e il mantenimento di condizioni di cittadinanza attiva,
- ⇒ la promozione di una effettiva capacità di rappresentanza,
- ⇒ la valorizzazione e il sostegno a forme di associazionismo femminile, e la promozione della costruzione delle reti di genere,

- ⇒ il contrasto alle diverse forme di discriminazione,
- ⇒ la lotta contro tutte le manifestazioni di violenza contro le donne.

Secondo il dispositivo dell'art. 42 del D. Lgs. 198/2006 le azioni positive sono le misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità; se nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, per quanto di competenza del Comune, le lettere d) ed f) del secondo comma, indicano quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

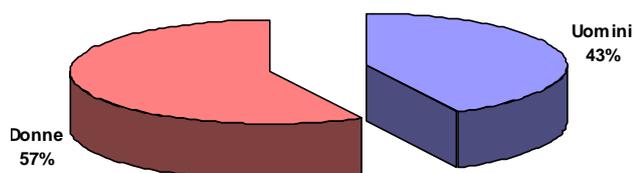
Analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALL'01.01.2024

Al 1° gennaio 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 47
DONNE	N. 27
UOMINI	N. 20



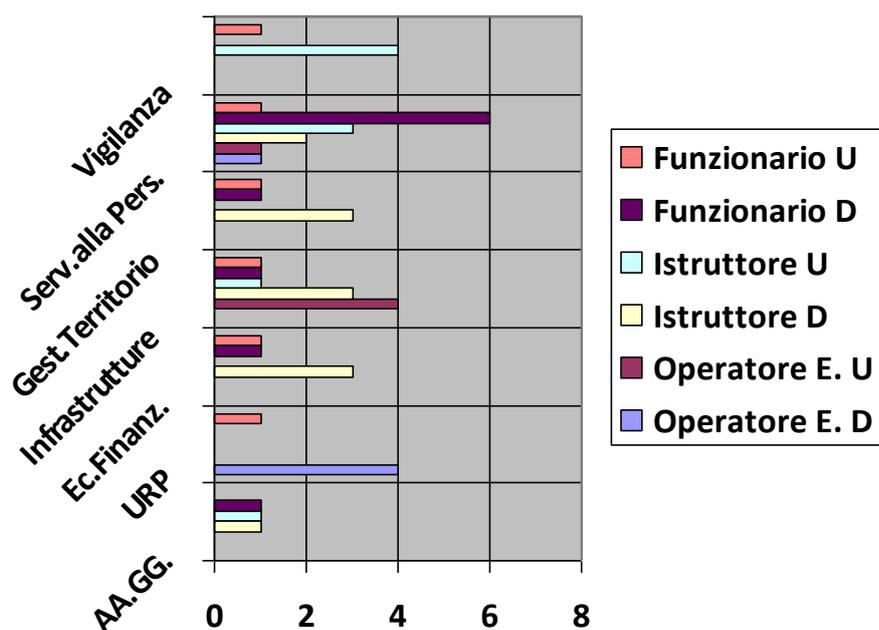
Così suddivisi per Area:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Affari Generali	01	02	03
Area Ufficio Relazione con il Pubblico	01	04	05
Area Economico Finanziaria	01	04	05
Area Infrastrutture	06	04	10
Area Gestione del Territorio	01	04	05
Area Servizi alla Persona	05	09	14
Area Vigilanza	05	00	05
TOTALE	20	27	47

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

PROFILO	Uomini	Donne
OPERATORE	0	0
OPERATORE ESPERTO	05	05
ISTRUTTORE	09	12
FUNZIONARIO	06	10
Dirigenti	0	0
TOTALE	20	27
Segretario	0	01

Schema distribuzione del personale per area e per categoria di appartenenza



Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

FUNZIONARIO	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	5	7	12
Posti di ruolo a part-time	1	3	4
ISTRUTTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	9	8	17
Posti di ruolo a part-time	0	4	4
OPERATORE ESPERTO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7
Posti di ruolo a part-time	1	2	3
OPERATORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE POSTI A TEMPO PIENO	18	18	36
TOTALE POSTI PART-TIME	02	09	11
	20	27	47

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione dell'area delle elevate qualificazioni:

	Uomini	Donne	Totale
Posizioni di ruolo a tempo pieno	4	1	5
Posizioni di ruolo part-time	1	0	1
Posizioni in gestione associata	1	0	1
	6	1	7

Il contesto del Comune di Gavardo, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile, sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente, sia in relazione ai profili di inquadramento del personale dipendente, solo per il profilo di operatore esperto la componente femminile è pari a quella maschile.

Anche nelle posizioni di lavoro a tempo parziale prevale il personale di genere femminile.

Degli 11 posti a tempo parziale, quattro (occupati da personale femminile) sono posti istituiti e 7 sono posti trasformati da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti, segno che nell'ente è facilitata la conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro sia per le donne che per gli uomini.

Per quanto riguarda le titolarità di Posizioni Organizzative alla data odierna emerge ancora un divario tra i due generi.

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende valorizzare il cambiamento normativo estendendo adeguatamente il campo delle azioni positive da intraprendere e tese a:

Obiettivo 1

Ambito d'azione: monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro

Attraverso la lettura delle tabelle disaggregate di genere possono essere individuate azioni mirate che tengano conto della situazione del personale dell'ente.

Pertanto, come stabilito dalle nuove Linee Guida Ministeriali dovrà essere ampliato il numero degli indicatori utili a monitorare la parità di genere nell'ente da rilevare annualmente, in particolare, rispetto alle seguenti grandezze:

- ⇒ rapporto tra donne e uomini per area e/o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico rivestito
- ⇒ differenza media retribuzioni complessive uomo/donna
- ⇒ rapporto tra donne e uomini beneficiari delle diverse misure di conciliazione disponibili, ad esempio: % donne/uomini titolari di part-time, % donna/uomo titolari di permessi L. 104 per l'accudimento di familiari e numero medio di giorni fruiti su base annuale, %

donne/uomini che accedono al lavoro agile su base annuale, numero medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs. numero medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria), rapporto numero medio di ore di formazione fruita da uomini e donne su base annuale.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>a Tutti i dipendenti dell'Ente</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>
<u>Verifica realizzazione anno 2023:</u>	<i>Avviate 1^a e 3^a rilevazione (vedasi pagg. precedenti e prospetti seguenti)</i>

Rilevazione titolari permessi L. 104 e media giorni fruiti al 31 dicembre 2023

Genere	n. dipendenti	Media giorni fruiti su base annua
Uomo	2	77,5
Donna	1	44

Rilevazione congedi fruiti e media giornate fruita su base annua al 31 dicembre 2023

Genere	Congedi parentali	Congedi art. 42 L. 151/2001	Media giorni fruiti su base annua
Uomo	0	0	0
Donna	0	1	13

Obiettivo 2

Ambito d'azione: Garantire una composizione equilibrata e rappresentativa nell'Area delle Elevate Qualificazioni

Si premette che il divario di genere rilevato nell'Area delle Elevate Qualificazioni, parzialmente mitigato dalla presenza del Segretario Generale donna, non dipende da pregiudizi dell'amministrazione comunale che, nell'affidamento degli incarichi, tiene conto, oltre che delle esperienze e professionalità acquisite, anche dalla concreta disponibilità dei dipendenti ad assumere l'incarico.

Per il futuro, al fine di acquisire una maggiore disponibilità di candidati interessati a ricoprire un incarico di Elevata Qualificazione, il Comune di Gavardo si propone di:

- utilizzare un'analisi di genere del contesto organizzativo in relazione al tema della leadership (analisi della composizione e delle dinamiche del personale; individuazione delle barriere di tipo strutturale/organizzativo/culturale e professionale)

- valutare l'introduzione di una procedura di selezione interna mediante avviso, destinata al personale appartenente all'area dei Funzionari:

il Sindaco affida gli incarichi sulla base di criteri selettivi di comparazione da illustrare nell'avviso di selezione;



ai fini del conferimento degli incarichi, deve essere effettuata la valutazione ponderata di tutti i titoli presentati dai candidati, in relazione alle peculiarità professionali che caratterizzano i ruoli e i profili dell'incarico da rivestire, in particolare, deve essere attribuito un peso equilibrato all'esperienza professionale, ai titoli culturali e professionali, ai corsi di aggiornamento e qualificazione professionale, escludendo, quindi, automatismi generalizzati e basati sull'anzianità di servizio.

- Per l'accesso agli incarichi previsti dovrà essere garantita la pari opportunità tra uomini e donne.

Motivi ostativi al conferimento degli incarichi di elevata qualificazione potranno essere solo quelli previsti dal D.Lgs. 39/2013 e l'amministrazione non potrà ampliare le ipotesi di inconfiribilità.

- Per favorire la disponibilità dei/delle dipendenti ad assumere incarichi di responsabilità devono essere garantiti, come già indicato negli obiettivi del presente piano piano:

- politiche di sostegno alla maternità;
- percorsi di carriera che tengano conto delle esigenze delle lavoratrici madri;
- sostegno alla leadership al femminile, favorendo posizioni di vertice a figure femminili adeguatamente formate;
- parità retributiva, basata su criteri meritocratici trasparenti e condivisi;
- gestione trasparente e meritocratica dei colloqui di selezione;
- gestione della privacy interna, che tuteli tutte le informazioni che possono essere fonte diretta o indiretta di disparità di genere;
- coinvolgimento attivo nei progetti senza alcuna preclusione legata al genere;
- azioni concrete per garantire a tutti, donne comprese, benessere lavorativo, favorendo l'equilibrio tra le esigenze personali e quelle lavorative;
- diffondere e sensibilizzare a tutti i livelli la cultura dell'uguaglianza di genere.

Obiettivo 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verificano:

- ⇒ pressioni o molestie sessuali;
- ⇒ casi di *mobbing*;
- ⇒ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ⇒ atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta

informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Il Comune di Gavardo, in esecuzione dell'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183 (che ha modificato l'articolo 57 del D.Lgs. 165/2001) e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 10 novembre 2021 ha istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). La nomina dei componenti e del presidente è stata effettuata cura del Segretario Comunale, con determinazione n. 181 del 12 aprile 2023. La Giunta Comunale, con deliberazione n. 76 del 7 giugno 2023 e su proposta del Comitato medesimo, ha approvato il relativo Regolamento per il funzionamento.

E' quindi ora obiettivo dell'Amministrazione Comunale accrescerne le competenze:

- fornendo adeguato supporto informativo e organizzativo per il funzionamento operativo
- garantendo ausilio tecnico-formativo su specifici temi emergenti al fine di rendere omogenee le competenze dei componenti
- mettendo a disposizione gli spazi e le risorse strumentali necessarie a facilitarne l'attività
- assicurando il passaggio di informazioni sui temi di competenza, al fine garantirne l'effettiva operatività.

A parte gli interventi che si rendessero necessari in merito, verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente al fine di assumere, nel corso del prossimo triennio, posizioni, formali ed ufficiali, volte a superare quegli atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>a Tutti i dipendenti dell'Ente</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>
<u>Verifica di realizzazione anno 2023:</u>	<i>Sono state disposte la nomina dei componenti del CUG e l'approvazione del regolamento per il suo funzionamento.</i>

Obiettivo 4

Ambito di azione: assunzioni

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- ⇒ assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- ⇒ tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- ⇒ si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

- ⇒ valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati
- ⇒ non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- ⇒ nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ⇒ non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gavardo valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>
<u>Verifica di realizzazione anno 2023:</u>	<i>Nel corso del 2023 è stata regolare la nomina delle commissioni esaminatrici, nell'ambito delle procedure concorsuali non si sono verificate discriminazioni.</i>

Obiettivo 5

Ambito di azione: formazione

Il Comune di Gavardo intende garantire anche nel corso del prossimo triennio, un'adeguata attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento prevedendo, seppur con diversi livelli di approccio formativo, il coinvolgimento, ove possibile, del personale di tutte le categorie, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, in particolar modo del personale femminile che rientra in servizio dopo lunghe assenze legate all'utilizzo di congedi di maternità o (in questo caso anche del personale maschile), di congedi parentali e malattie, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio, corsi di mezza giornata anziché giornata intera) oltreché il puntuale aggiornamento, mediante l'utilizzo di apposite risorse umane e strumentali interne. Quindi:

- ⇒ tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- ⇒ valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utili a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- ⇒ monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta

ad esigenze familiari o malattia ecc..), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro;

- ⇒ valutare la ricollocazione nelle attività impiegate del personale con profilo specifico, dichiarato inidoneo temporaneamente o permanentemente, sia attraverso specifici corsi sull'uso delle attrezzature e dei programmi informatici, sulle normative amministrative, contabili e specifiche dei settori di nuova assegnazione, sia attraverso un idoneo affiancamento da parte dei responsabili di area;
- ⇒ favorire la formazione del personale eventualmente sottoposto a rotazione nell'ambito del piano triennale anticorruzione, attraverso opportuni periodi di affiancamento e/o specifici corsi finalizzati all'acquisizione delle necessarie competenze attinenti i nuovi incarichi affidati;
- ⇒ fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- ⇒ nella progressione della carriera dei dipendenti, sarà favorita, al fine di riequilibrare la presenza femminile, la designazione delle donne nei ruoli e nelle posizioni organizzative in cui sono sottorappresentate.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>
<u>Verifica di realizzazione anno 2023:</u>	<i>In conformità a quanto previsto dall'ordinamento vigente (artt. 1 comma 1 lett. c), 7, comma 4, e 57 del D.Lgs. N. 165/2001) il Comune di Gavardo, tenendo in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità, ha curato la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dell'Ente attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.</i>

Obiettivo 6

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Il Comune favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- ⇒ garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;

- ⇒ favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- ⇒ è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- ⇒ incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- ⇒ migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili;
- ⇒ prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore del personale che rientra in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- ⇒ favorisce attraverso una diversa organizzazione del lavoro, il lavoro agile, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, migliorando la qualità del lavoro e potenziando quindi le capacità di lavoratrici e lavoro mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- ⇒ assume iniziative per il consolidamento e il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità....) anche implementando le strumentazioni tecnologiche che consentono lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza. Le disposizioni in materia di lavoro agile nella P.A., introdotte dal Ministero per la Pubblica Amministrazione con decreto del 30/6/2022 n. 132, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 7/9/2022, verranno recepite nell'ambito della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" della sezione "Organizzazione e capitale umano" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Come indicato nelle nuove Linee Guida Ministeriali, si dovrà evitare che il lavoro agile diventi – come già successo in passato per il part-time – uno strumento rivolto alle sole donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

- ⇒ stabilisce nel periodo estivo, su richiesta dei dipendenti, articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro, di norma dalla prima settimana di luglio all'ultima di agosto, anche al fine di facilitare le lavoratrici aventi i figli a casa da scuola;
- ⇒ continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le

condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>
<u>Verifica di realizzazione anno 2023</u>	<i>Nel corso del 2023 l'ente ha posto eguale attenzione alle manifeste necessità di lavoratrici e lavoratori adattando, ove necessario, l'orario di servizio e la flessibilità, anche in modo differenziato. Ha cercato di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che tengono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.</i>

- Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili come previsto dal C.C.N.L. e dal regolamento degli Uffici e dei Servizi sono aumentate di un ulteriore 10% in presenza di gravi e documentate situazioni familiari.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente:

- ⇒ l'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- ⇒ le richieste/concessioni di part-time vengono analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare ecc;
- ⇒ sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- ⇒ viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- ⇒ più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Si manterrà quindi l'obiettivo già perseguito in passato, di favorire la diffusione del rapporto di lavoro a tempo parziale cercando, ove possibile, di accogliere le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro avanzate dai dipendenti, ovviamente ferma restando la primaria salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali dei servizi.

Si ritiene possibile valutare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un periodo di tempo limitato, al fine di consentire una rotazione del personale. La durata predefinita del rapporto a tempo parziale consente di favorire la genitorialità e la suddivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di soggetti con disabilità, fragili, anziani.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>
<u>Verifica di realizzazione anno 2023</u>	<i>Nel corso del 2023 sono state accolte tutte le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, anche applicando, ove necessario, la norma regolamentare più favorevole. Anche le richieste di congedi, permessi e flessibilità di orario sono state regolarmente accolte.</i>

Obiettivo 7

Benessere organizzativo

Il benessere di un lavoratore e di una lavoratrice deriva da una buona relazione con l'ambiente di lavoro. Per la sua realizzazione è necessario analizzare il contesto lavorativo dal punto di vista di diverse discipline che si intrecciano tra loro:

- nella Direttiva del 2004 il Dipartimento della Funzione pubblica ha riconosciuto e definito l'importanza del benessere fisico e psicologico delle persone "collocando tra le priorità di cambiamento da sostenere nelle amministrazioni pubbliche, quella di creare specifiche condizioni che possano incidere sul miglioramento del sistema sociale interno, delle relazioni interpersonali e, in generale della cultura organizzativa, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni."

- L'attenzione alla sicurezza, con la prevenzione agli infortuni, si pone in un'ottica preventiva, attuando azioni a tutela del benessere fisico e psichico della persona e, in tal senso, il benessere è definito "benessere organizzativo".

- La definizione di salute, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, è quella data dall'art. 2 comma 1 lett. o) del decreto legislativo n. 81 del 2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge n. 123 del 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" intendendola come «uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale non consistente solo nell'assenza di malattia o d'infermità». L'equilibrio fra loro e l'ambiente fa sì che le persone migliorino la produttività e l'efficienza dell'organizzazione lavorativa. Per questo, oltre ai rischi fisici, nello svolgimento dell'attività lavorativa si sono affiancati i rischi psicosociali legati alla qualità della vita lavorativa. L'attuazione delle misure preventive e protettive dei rischi fisici e psicosociali richiedono la valutazione dei rischi con specifiche metodologie e analisi previste dal d.lgs 81/2008 e successive modificazioni.

- In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la partecipazione delle organizzazioni sindacali avviene con l'informazione e la consultazione dei Rappresentanti del lavoratori della sicurezza (RLS).

- La partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici all'attuazione dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, si compie con il contributo dell'organo paritetico del Comitato unico di garanzia (CUG) - che ha unito i compiti dei Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici per il fenomeno del mobbing.

Il Comune di Gavardo si impegna quindi nel prossimo triennio, coinvolgendo il CUG e il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione (RSPP), ad intraprendere lo studio di un questionario mirato ad analizzare il benessere lavorativo all'interno dell'Ente.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>Tutti i dipendenti dell'Ente</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>

Altre iniziative

Ambito di azione: servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario

La violenza di genere è una violazione dei diritti umani ancora persistente.

La violenza fisica è un aspetto di numerose forme di violenza perpetrate contro le donne: stalking, violenza psicologica, economica, fisica, sessuale, e violenza assistita.

La violenza economica ha lo scopo di privare la vittima, in tutto o in parte, della propria indipendenza economica. Le donne costrette a lasciare il lavoro e a cui viene impedito di controllare il proprio denaro diventano dipendenti da chi esercita questa forma di violenza. Le vittime di violenza economica sono costrette a rinunciare alla propria indipendenza.

E' essenziale conoscere i fenomeni per poterli superare.

Le istituzioni possono agire per contrastare la violenza contro le donne mettendo in campo politiche preventive, di contrasto e di presa in carico dei maltrattati, oltre a politiche di monitoraggio e di sostegno per garantire alla donna e ai minori coinvolti un percorso di uscita dalla violenza.

Le azioni previste e attuate, nonché i propositi per il triennio 2024/2026 possono essere sintetizzati come segue:

- ⇒ iniziative di sostegno economico a favore delle famiglie numerose e delle madri nubili con figli minori a carico;
- ⇒ SOCIAL WORK programma per la collocazione lavorativa dei soggetti svantaggiati e delle categorie deboli quali donne sole con figli a carico, persone che hanno dovuto lasciare l'attività lavorativa per motivi familiari e/o con lunghi periodi di disoccupazione;
- ⇒ aiuti alla famiglia, anche mediante l'attivazione di legami di solidarietà tra famiglie e gruppi sociali, con azioni di sostegno economico;
- ⇒ iniziative a sostegno della tutela della maternità e della paternità e del benessere del bambino, rimuovendo le cause di ordine sociale, psicologico ed economico, che possono ostacolare una procreazione consapevole e determinare l'interruzione di gravidanza;
- ⇒ promozione di azioni rivolte al sostegno della responsabilità genitoriale, alla conciliazione tra maternità e lavoro ed azioni a favore delle donne in difficoltà;
- ⇒ iniziative di tutela dei minori, favorendone l'armonica crescita, la permanenza familiare e ove possibile, sostenere l'affido e l'adozione, nonché prevenire fenomeni di emarginazione e devianza;
- ⇒ promozione e sostegno di iniziative ed eventi culturali, di formazione, informazione e sensibilizzazione per diffondere e approfondire la conoscenza delle tematiche riguardanti la violenza di genere e le misure di prevenzione e tutela;
- ⇒ allestimento presso la biblioteca comunale di uno spazio dedicato alle mamme che intendono allattare il proprio figlio al seno;
- ⇒ organizzazione presso la biblioteca comunale del servizio di prestito a domicilio, del servizio bibliolocker e della postazione di autoprestito.

Per “cittadinanza attiva” si intende la partecipazione attiva dell’individuo alla vita sociale e politica della comunità, nel rispetto di diritti e doveri e nell’impegno per migliorare le condizioni di vita collettiva.

L’amministrazione condivisa è un modello organizzativo di gestione dei beni comuni, che, in attuazione del principio costituzionale di sussidiarietà orizzontale di cui all’art. 118, co. 4, consente ai cittadini e alla P.A., in particolar modo al Comune, di svolgere su un piano paritario attività di interesse generale riguardo alla cura, alla rigenerazione e alla gestione condivisa dei beni comuni. Sono “cittadini attivi” tutti i cittadini (singoli, associati e collettivi) che, a prescindere dalla loro residenza o cittadinanza, si attivano per lo svolgimento delle suddette attività di interesse generale. L’Amministrazione condivisa, quindi, è fondata su valori e principi generali, quali la fiducia reciproca, la pubblicità e trasparenza, la responsabilità, l’inclusività e l’apertura, le pari opportunità e il contrasto alle forme di discriminazione, la sostenibilità, la proporzionalità, l’adeguatezza e differenziazione, l’informalità, l’autonomia civica, la prossimità e territorialità.

Il Comune di Gavardo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 8 luglio 2020 ha approvato il Regolamento “sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni urbani”. All’articolo 3 “Principi Generali”, comma 1, lettere d) ed e), recita:

“d) inclusività e apertura: gli interventi di cura, gestione condivisa e rigenerazione dei beni comuni devono essere organizzati in modo da consentire che, in qualsiasi momento, altri cittadini interessati possano dare il proprio contributo aggregandosi alle attività;

e) pari opportunità e contrasto delle discriminazioni: la collaborazione tra amministrazione e cittadini attivi promuove le pari opportunità per genere, origine, età, cittadinanza, condizione sociale, credo religioso, orientamento sessuale e disabilità”.

E’ attualmente attivo un consistente numero di Patti di collaborazione che vanno dalla cura, pulizia e animazione di spazi verdi alla gestione condivisa della biblioteca e delle attività culturali.

E’ obiettivo dell’Amministrazione diffondere la cultura della cittadinanza attiva coinvolgendo scuole e associazioni per curare l’educazione e la formazione dei futuri cittadini su temi centrali, quali l’ambiente, il rispetto e la cura dei beni comuni, il lavoro, la coesione sociale, ecc., che impattano significativamente sulla qualità della vita di uomini e donne.

L’ente intende mantenere, nel prossimo triennio, in linea di massima e compatibilmente con le esigenze di servizio, le attuali misure organizzative, anche in considerazione delle altre specifiche norme che disciplinano la materia.

<u>Azione rivolta:</u>	<i>I cittadini del comune di Gavardo</i>
<u>Tempistica di realizzazione:</u>	<i>Triennio</i>
<u>Verifica di realizzazione anno 2023</u>	<i>Sono stati avviati diversi progetti per promuovere il cambiamento culturale, sociale e nelle relazioni. Progetti che</i>

	<p><i>avvicinano i giovani alla lettura con lo scopo, più che di invitare a leggere di più, di dare valore a ciò che si legge; che insegnano a raccogliere e raccontare esperienze; che hanno coinvolto un gruppo di mamme di nazionalità diverse che si sono rese disponibili a leggere nella propria lingua libri già letti a scuola in italiano con l'insegnante; ed altri vari laboratori didattici e tecnologici per adolescenti e per meno giovani.</i></p> <p><i>Nel 2023 sono stati stipulati/rinnovati 30 patti di collaborazione con cittadini attivi. Patti con azioni di cura diversi ma con l'obiettivo fondamentale di favorire le relazioni e l'integrazione fra persone con culture diverse, di rafforzare il benessere personale e collettivo con il coinvolgimento di cittadini per una finalità comune, di sviluppare il senso di utilità mirato al raggiungimento di un obiettivo condiviso di bene comune.</i></p>
--	---

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti dall'Amministrazione pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Inoltre potranno essere valutati eventuali obiettivi proposti dal CUG di supporto alla genitorialità e al benessere organizzativo.



COMUNE DI GAVARDO

PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Triennio 2024-2026

(Sezione 3.3.5. del PIAO 2024-2026)

Premesse

Investire sulla formazione e l'aggiornamento del personale, sull'ampliamento delle conoscenze, delle capacità e delle competenze dei dipendenti significa garantirne l'arricchimento professionale per stimolarne le motivazioni e per migliorare i processi interni all'ente al fine di raggiungere gli obiettivi e migliorare i servizi forniti alla collettività, assicurando così il buon andamento amministrativo, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

Negli ultimi anni la formazione ha assunto una rilevanza ancora più strategica, data dall'esigenza di reclutare personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi garantiti dall'Ente.

Il fabbisogno formativo dipende da fattori:

- oggettivi: livello e tipologia di professionalità esistenti all'interno dell'ente, aspirazioni e necessità del territorio;
- conseguenti alle novità normative intervenute, che modificano il modo di operare della Pubblica Amministrazione;
- specifici dell'Ente, perché correlati alla sua organizzazione e agli obiettivi di governo.

La formazione del personale risponde perciò a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, quindi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e lavorativi dell'ente. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 - 55 -56 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la

costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento, i Sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";

- le Linee guida per il fabbisogno del personale (Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica - Decreto 8 maggio 2018 - GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018);

- il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- la Direttiva della Funzione Pubblica sulla formazione, emanata il 29 gennaio 2024, che disciplina la formazione dei pubblici dipendenti.

Principi e obiettivi

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione può prevedere verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e la possibilità di promuovere, da parte degli stessi, suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli obiettivi del Piano sono:

- sviluppare le competenze dei dipendenti appartenenti all'Ente;
- migliorare le competenze digitali del personale;
- rafforzare le competenze gestionali dei dirigenti e dei responsabili;
- formare il personale neoassunto;
- garantire, anche attraverso il percorso formativo, il raggiungimento degli obiettivi del DUP.

Soggetti

Gli attori della Formazione sono: il Segretario Generale, l'ufficio Personale, i Responsabili di Area, i dipendenti, il CUG, i formatori.

Sono infatti coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Ovviamente, i dipendenti sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; l'eventuale compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione frequentati e la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite. La partecipazione alle iniziative di formazione può essere prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti

dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

La formazione si realizza avvalendosi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione dei neoassunti viene realizzata anche con l'affiancamento quotidiano dei colleghi presenti in ufficio.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Programma formativo per il triennio 2024-2026

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure per certi aspetti specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione specifica continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Da diversi anni la formazione del personale è al centro della riforma della pubblica amministrazione per incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative.

Il Piano di formazione del personale riveste quindi la funzione di documento di programmazione che individua gli obiettivi e le iniziative necessarie a realizzarli. Il Piano Triennale della Formazione deve essere flessibile, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove necessità sia professionali che organizzative, che emergano in relazione all'evoluzione del contesto normativo e in riferimento agli obiettivi dell'Amministrazione.

Con il coinvolgimento della struttura sono stati valutati i bisogni formativi di ogni area per la successiva frequenza, da parte dei dipendenti individuati, di corsi di formazione specifici per le mansioni svolte, che possano garantire lo sviluppo di una competenza precisa e in continuo aggiornamento. Dall'analisi è emersa la necessità di continuare il percorso formativo iniziato negli anni precedenti per favorire l'aggiornamento tecnico, la prevenzione e la lotta alla corruzione, la sicurezza sul lavoro, la tutela dei dati personali, la digitalizzazione e la redazione degli atti amministrativi in aderenza con la normativa privacy, ritenendo fondamentale per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa l'impegno condiviso di tutti i dipendenti appartenenti all'Ente.

Le modalità di erogazione della formazione possono essere realizzate secondo le seguenti modalità:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar
- Formazione a distanza
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Riguardo alla formazione trasversale, a maggior ragione a seguito della trasformazione digitale operata nell'ente anche grazie agli interventi finanziati dal PNRR, il Comune di Gavardo intende proseguire l'investimento sulla formazione in materia informatica dei dipendenti assicurando a tutti percorsi formativi che accrescano le loro competenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione e gestione della formazione stessa:

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale: formazione specifica in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, norme della Pubblica Amministrazione Digitale, trasformazione digitale e servizi on-line;
- formazione/aggiornamento per l'uso degli strumenti informatici a disposizione (software/piattaforme/sistemi operativi/ecc.) in continuo adeguamento alla normativa per il passaggio al cloud, per la condivisione delle banche dati, per l'interoperabilità con i cittadini e gli enti esterni;

- Codice di comportamento: corsi relativi all'illustrazione del codice di comportamento attualmente vigente e delle norme di etica pubblica. Tale formazione è "trasversale" a tutti i settori/Aree e la formazione deve essere estesa a tutti i dipendenti dell'Ente.

La formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Sicurezza sul lavoro: la formazione relativa alla sicurezza sul lavoro viene garantita dal Datore di Lavoro attraverso lo svolgimento di tutti i corsi previsti dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo: la formazione/aggiornamento degli addetti al primo soccorso e antincendio; la formazione generale e specifica sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, corsi di aggiornamento periodico per l'uso dei defibrillatori etc.);

- Anticorruzione e trasparenza: aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica, con eventuale implementazione di corsi di approfondimento su segnalazione dei soggetti operanti quotidianamente nell'Ente;

- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati: tale formazione intende fornire le nozioni principali per istruire dipendenti e collaboratori sul tema della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con particolare riguardo ai principi del regolamento, attori del trattamento dati personali, nomine delle figure in relazione alla struttura organizzativa, rispetto delle procedure e delle misure di sicurezza adottate e redazione degli atti amministrativi in ossequio alla normativa in materia di privacy.

La formazione specifica/settoriale, rivolta alle singole Aree/Uffici, dovrà garantire, di base, e per tutti i settori dell'Ente, un aggiornamento continuo in materia di:

- Redazione degli atti amministrativi;
- Corsi relativi all'utilizzo di strumenti informatici e telematici;
- Procedimento amministrativo e accesso agli atti;
- Aggiornamento sull'utilizzo di Microsoft Office;
- Moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, la crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta.

La formazione specifica dovrà essere promossa ed organizzata dai Responsabili di Area in relazione alle esigenze rilevate nei singoli settori di appartenenza, fatte salve esigenze di carattere trasversale. L'individuazione delle singole necessità formative, per sua natura, verrà effettuata di volta in volta dal Responsabile di Area.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, ci si avvarrà, laddove possibile, delle giornate di formazione correntemente offerte (anche gratuitamente) su tematiche delle pubbliche amministrazioni, sia di interesse generale che su materie specifiche, da:

- ASMEL (Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali)
- IFEL (Fondazione di ANCI)
- SEPEL Lo Stato Civile Italiano – a cui l'ente è associato
- SINET Informatica (RDP dell'ente) in materia di privacy e sicurezza informatica, gestione documentale
- SECOVAL (Società partecipata) in materia informatica, gestione documentale, commercio, tributi, gestione rifiuti
- ACB Servizi, società partecipata dell'Associazione Comuni Bresciani a cui l'ente è associato
- infine, a integrazione del processo formativo, sarà rinnovata l'adesione anche per il 2024 in quota "E" all'Associazione ANUSCA che consente ad un numero illimitato di dipendenti di partecipare gratuitamente a tutti i corsi organizzati dall'Associazione su tutte le tematiche di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale.

Nel corso dei singoli esercizi saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento, a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo".

Si sottolinea che in ambito nazionale la formazione dei pubblici dipendenti viene promossa attraverso due importanti canali:

1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei sono consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

2) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° 2022 febbraio le amministrazioni segnalano i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze

digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Il presente Piano di formazione, facente parte del P.I.A.O. verrà trasmesso al CUG e per informativa alle R.S.U.