



**PROVINCIA
VERBANO CUSIO OSSOLA**



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

INDICE

SEZIONE 1

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione p 3

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico p 4
2.2 Piano della Performance p 6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza p 43

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E VALORE UMANO

3.1 Struttura organizzativa p 71
3.2 Organizzazione del lavoro agile p 73
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale p 80
3.4 Formazione del personale p 92
3.5 Piano triennale di azioni positive p 93

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio p 98

SEZIONE 1
ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE:

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

INDIRIZZO: VIA DELL'INDUSTRIA , 25 - 28924 VERBANIA

SITO INTERNET: <http://www.provincia.verbano-cusio-ossola.it>

TELEFONO CENTRALINO: 0323495011

E-MAIL PEC: protocollo@cert.provincia.verbania.it

CODICE FISCALE: 93009110037

PARTITA IVA: 01695060036

CODICE IPA: P-VB

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La Provincia del Verbano Cusio Ossola

1. La Provincia del Verbano Cusio Ossola, istituita con Decreto Legislativo n. 277 del 30 aprile 1992, è ente territoriale di area vasta dotato di autonomia normativa, amministrativa e finanziaria e istituzione rappresentativa della comunità residente nel territorio provinciale, comprendente i cittadini italiani e dell'Unione Europea nonché gli stranieri regolarmente soggiornanti; cura gli interessi generali, promuovendo e coordinando lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, nell'ambito della Repubblica italiana.

2. Il territorio della Provincia è costituito dai Comuni che ne fanno parte. La Provincia ha sede nella Città di Verbania, dove si riunisce normalmente il Consiglio che per specifiche esigenze può essere convocato anche negli altri Comuni appartenenti al territorio.

3. L'ordinamento della Provincia si fonda sui principi della Costituzione della Repubblica, della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, dei valori della Resistenza e si conforma alle norme del diritto internazionale generalmente riconosciute, tutelando la parità di diritti, doveri e opportunità tra tutti i cittadini e prevenendo ogni discriminazione. La Provincia si impegna, a tal fine, a garantire, a coloro che si trovino per qualsiasi motivo nel proprio territorio, uguaglianza e possibilità di pieno sviluppo della persona umana, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

4. L'ordinamento della Provincia favorisce inoltre le condizioni e le azioni positive necessarie per garantire l'effettiva pari opportunità tra donna e uomo nella formazione, nel lavoro e nella vita sociale e per favorire il miglioramento della qualità della vita, lo sviluppo e la salvaguardia dell'occupazione e la tutela dell'ambiente, promuovendo in particolare interventi a favore dei disabili, dei giovani, della terza età, delle famiglie e, in generale, delle persone in difficoltà.

5. La Provincia, titolare di funzioni proprie e attribuite, trasferite, delegate o comunque esercitate in base ad atti normativi, regolamentari o negoziali che esercita, agisce nel rispetto del principio di sussidiarietà e delle proprie finalità. Promuove l'autonoma iniziativa dei privati e delle formazioni sociali alle quali viene riconosciuto ruolo pubblico di pari dignità, favorendone la partecipazione alle scelte politiche della comunità per salvaguardare e valorizzare le diverse risorse culturali, storiche, artistiche ed ambientali del proprio territorio, con particolare riferimento allo specifico valore della montagna, caratteristica del territorio.

6. La Provincia è dotata di autonomia statutaria: lo Statuto fissa l'ordinamento generale dell'Ente, nel rispetto della Costituzione e delle altre norme vigenti nello Stato. La Provincia è altresì dotata di autonomia regolamentare e organizzativa.

7. La Provincia ha, inoltre, autonomia impositiva e finanziaria nei limiti delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

Valore Pubblico: definizione

Lo scopo di una pubblica amministrazione è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno

in cui opera. Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Creazione di Valore Pubblico: Principi statutari, Vision e Mission della Provincia del VCO

La Provincia del Verbano Cusio Ossola ha definito gli obiettivi prioritari della propria attività all'art 2 dello Statuto "Principi":

- 1. Nell'esercizio delle funzioni e nello svolgimento delle proprie attività, la Provincia assume la programmazione pluriennale e l'attività per progetti come metodo cui uniformare la propria azione.*
- 2. Definisce gli obiettivi della propria azione mediante piani, programmi generali e di settore, secondo i criteri e le procedure indicate dalle leggi nazionale e regionale e, al fine di concorrere alla determinazione programmatica dei piani e programmi dello Stato e della Regione, provvede alla loro specifica attuazione.*
- 3. L'attività amministrativa della Provincia s'impronta ai principi della partecipazione democratica, dell'imparzialità, della semplificazione delle procedure, della trasparenza delle decisioni e degli atti; la Provincia costituisce punto di riferimento e di coordinamento dell'attività amministrativa degli Enti locali del territorio provinciale.*
- 4. La semplificazione del procedimento e dell'azione amministrativa costituisce obiettivo primario dei regolamenti dell'attività degli organi elettivi, degli uffici e della loro dirigenza.*
- 5. Il presente Statuto e i regolamenti riconoscono ai cittadini la partecipazione al procedimento amministrativo e l'accesso agli atti ed alle informazioni della Provincia e ne disciplinano i limiti.*

I principi sopra richiamate hanno circoscritto il "confine" di successivi piani e programmi, con l'identificazione di aree strategiche e, ad un livello inferiore di dettaglio, obiettivi strategici ed operativi e relative azioni consequenziali.

La creazione di Valore pubblico si ritrova poi nel "Programma di Governo" (approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 38 del 29 dicembre 2021) il documento nel quale sono definiti tutti i principali obiettivi strategici della Provincia ed in cui sono raccolte politiche e strategie relative al mandato elettorale del nuovo Presidente eletto nel dicembre 2021 e dal quale si possono trarre la vision e la mission dell'Ente.

Vision:

VCO Provincia d'Europa: la Provincia come protagonista dello sviluppo del Verbano Cusio Ossola attraverso la specificità montana e l'attuazione del PNRR

Mission:

è definita da obiettivi generali:

- Attuazione della Legge Regionale 19/20 sulla specificità montana della Provincia del VCO
- Investire nell'edilizia scolastica un impegno prioritario per il futuro dei nostri giovani
- Viabilità provinciale, manutenzione e sicurezza delle nostre strade.
- VCO Provincia d'Europa: ruolo strategico del territorio nell'asse nord – sud e la necessità di inserire questi temi nel PNNR assumendo, come Provincia, il coordinamento.
- Economia turismo sviluppo e ambiente.
- Servizi pubblici di trasporto per una mobilità a misura di cittadino e funzionale per il turista.
- Costituzione di un Comitato di coordinamento e un "ondo progetti per lo sviluppo"
- Completamento dell'iter di attuazione del "piano di riequilibrio" e nuovo impulso all'attività amministrativa dell'ente grazie ai 12 milioni per i canoni idrici trasferiti annualmente dalla Regione Piemonte alla Provincia

Le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in altrettanti ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle fino a giungere al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

2.2 Piano della performance

PREMESSA

Il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella legge n. 113 del 6 agosto 2021 ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co.2 del d.lgs.165/2001 l'adozione del Piano Integrato di attività e organizzazione – PIAO che risponde all' esigenza di realizzare una visione integrata e unitaria dei diversi ambiti di programmazione. Tale Piano Integrato dovrà contenere gli obiettivi di performance, di pari opportunità ed equilibrio di genere, di piena accessibilità dell'Amministrazione nonché la trasparenza e le misure di contrasto alla corruzione ed infine la struttura organizzativa e le risorse umane. Pertanto nel PIAO confluiranno i contenuti del Piano della Performance, del Piano Organizzazione del Lavoro Agile, del Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Piano triennale dei fabbisogni del personale, del Piano triennale delle azioni positive nonché del Piano di digitalizzazione. Tale Piano, secondo quanto previsto dall'art. 1 del decreto-legge n. 228 del 30 dicembre 2021 dovrà essere adottato- in sede di prima applicazione- entro il 30 aprile 2022 e dovrà contenere anche gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

Il Piano della Performance della Provincia del Verbano Cusio Ossola presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi alla luce delle sue specificità istituzionali.

Il Piano, in cui sono descritte le caratteristiche salienti dell'Ente, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi comuni di strutture, obiettivi strategici in connessione con il bilancio di previsione.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.lgs. n. 150/2009.

In considerazione del quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, il Piano della performance è concepito per contenere anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Il Piano della performance contiene gli obiettivi assegnati alla complessiva Organizzazione, raggruppati in tre classi che riguardano:

Obiettivi gestionali: sono elencati nel PEG riportato nella parte finale del presente Piano.

Performance Organizzativa

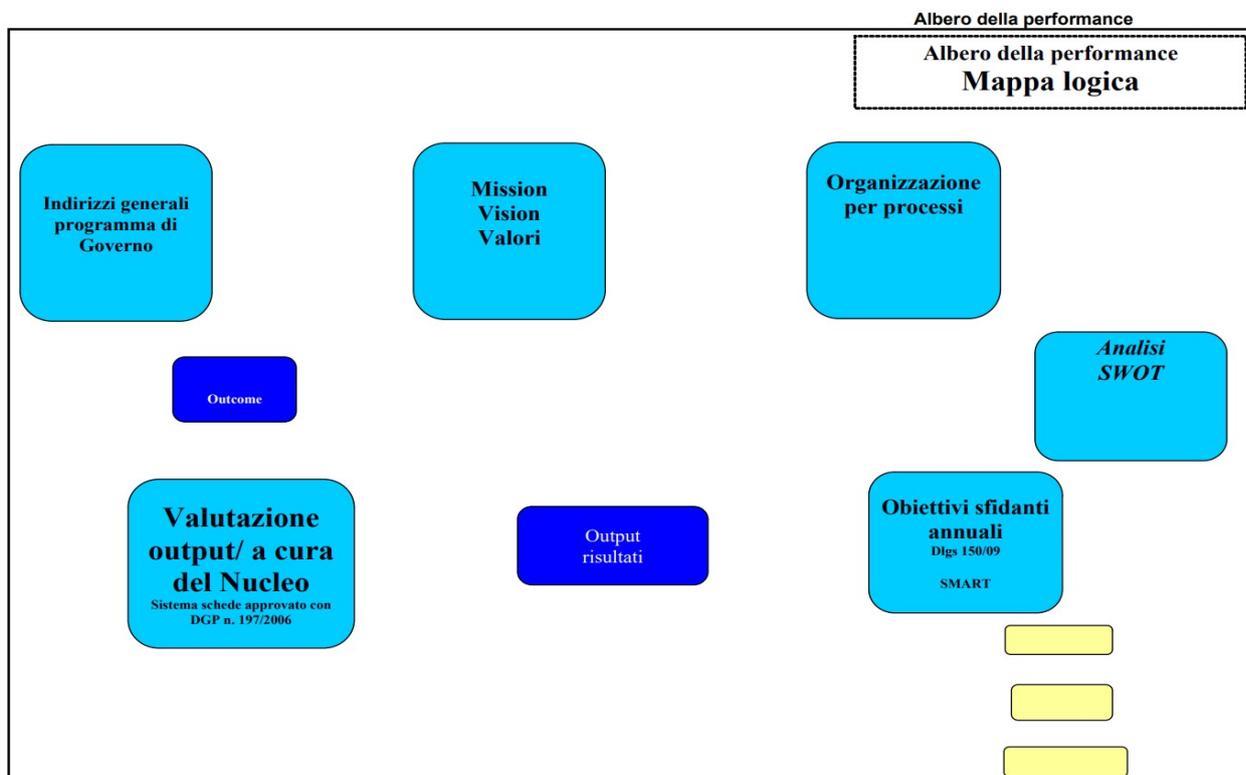
Piano dettagliato degli Obiettivi consistente in:

- Schede degli Obiettivi intersettoriali
- Schede obiettivi strategici specifici di settore

predisposte nel rispetto del Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione.

Gli obiettivi individuati rientrano nel ciclo descritto dall'Albero della Performance, mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani d'azione.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



DESCRIZIONE ALBERO DELLA PERFORMANCE

Indirizzi generali del programma di Governo

Rappresenta il principale documento programmatico nel quale sono indicate le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato

Vision:

VCO Provincia d'Europa: la Provincia come protagonista dello sviluppo del Verbano Cusio Ossola attraverso la specificità montana e l'attuazione del PNRR

Mission:

è definita da obiettivi generali:

- Attuazione della Legge Regionale 19/20 sulla specificità montana della Provincia del VCO
- Investire nell'edilizia scolastica un impegno prioritario per il futuro dei nostri giovani
- Viabilità provinciale, manutenzione e sicurezza delle nostre strade.
- VCO Provincia d'Europa: ruolo strategico del territorio nell'asse nord – sud e la necessità di inserire questi temi nel PNNR assumendo, come Provincia, il coordinamento:
- Economia turismo sviluppo e ambiente.
- Servizi pubblici di trasporto per una mobilità a misura di cittadino e funzionale per il turista.
- Costituzione di un Comitato di coordinamento e un "ondo progetti per lo sviluppo"
- Completamento dell'iter di attuazione del "piano di riequilibrio" e nuovo impulso all'attività amministrativa
- dell'ente grazie ai 12 milioni per i canoni idrici trasferiti annualmente dalla Regione Piemonte alla Provincia

Valori

I valori sono stati approvati con DGP n. 265/2010 e sottoposti ai dipendenti per l'assegnazione delle priorità

Analisi SWOT: metodologia introdotta nell'ambito del SGQ applicata nei settori ha consentito di identificare Punti di forza - Aree di miglioramento - Opportunità - Minacce dei servizi.

Dai risultati dell'analisi si possono individuare possibili obiettivi in ordine a riorganizzazione dei processi, pianificazione attività, azioni di miglioramento che possono essere utilizzati nella definizione degli obiettivi strategici

Obiettivi sfidanti: dalle componenti ed attività sopra individuate discende l'individuazione obiettivi sfidanti che sono S.M.A.R.T. in quanto:

- **Specifici:** dovrà essere chiaro cosa, dove, quando e come la situazione verrà cambiata
- **Misurabili:** dovrà essere possibile quantificare gli oggetti del progetto e i benefici
- **Accessibili:** dovrà essere possibile raggiungere gli obiettivi (conoscendo le risorse e le capacità a disposizione della comunità);
- **Realistici:** dovrà essere possibile ottenere il livello di cambiamento riflesso dall'obiettivo
- **Tempo:** determinando il periodo di tempo in cui ogni obiettivo verrà raggiunto.

Questi obiettivi sono sintetizzati in un'apposita scheda, che riporta:

- ✓ Nr. e descrizione dell'obiettivo
- ✓ Peso attribuito
- ✓ Piano d'azione e risultato atteso
- ✓ Indicatori di risultato
- ✓ Risorse umane coinvolte
- ✓ Sistema di reporting
- ✓ Grading
- ✓ Sistema di valutazione.

Gli obiettivi sono annualmente assegnati ai dirigenti.

Valutazione: il Nucleo di valutazione procede alla valutazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti, secondo quanto disciplinato dal sistema di valutazione vigente.

Outcome: Sono i prodotti delle attività attraverso cui viene data attuazione ai contenuti del programma di governo mediante il ciclo descritto

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale è legata a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Per quanto riguarda la valutazione della dirigenza l'Amministrazione ha adottato un sistema di valutazione che si propone di orientare la prestazione dei Dirigenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

A tal fine vengono prese in considerazione due aree di valutazione, quella degli obiettivi e quella delle capacità e delle conoscenze, aree che concorreranno alla valutazione complessiva pari al 100% nella misura rispettiva del 70% e del 30%.

Mentre l'area degli obiettivi, viene affidata alla valutazione da parte del Nucleo, l'altra area resta nell'ambito della valutazione da parte del Capo dell'Amministrazione.

Le **due aree di valutazione** sono pertanto le seguenti:

A) OBIETTIVI

B) CAPACITA' E CONOSCENZE

Vengono individuati, per ogni Area, i seguenti macro-fattori di valutazione:

AREA DI VALUTAZIONE	FATTORI DI VALUTAZIONE
A) OBIETTIVI	Obiettivi comuni di struttura Obiettivi di PEG Obiettivi strategici
B) CAPACITA' E CONOSCENZE	Capacità: - di direzione organizzativa - di comunicazione ed integrazione
- di gestione delle risorse umane	Conoscenze: - specifiche di ruolo
- contesto organizzativo	

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

E' un sistema di valutazione differenziato per categorie in cui appaiono definite delle tipologie di indicatori che permettono la misurazione delle attività attinenti alla prestazione, al ruolo ed agli obiettivi propri del settore.

La valutazione si articola nelle seguenti aree alle quali viene attribuito il peso a fianco di ciascuno indicato:

A. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	50
B. COMPETENZE	40
C. FORMAZIONE	10
TOTALE	100

Ponderazione del sistema di valutazione

Peso percentuale attribuito:

Area A

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	TOT. PUNTI 50
Indicatori di prestazione (distinti per categoria)	Punti 25
Obiettivi di settore (comuni a tutti)	Punti 25

Area B

COMPETENZE	TOT. PUNTI 40
Integrazione e collaborazione interna	
Competenza tecnico-operativa e amministrativa	
Attitudine al lavoro di gruppo	
Attitudine organizzativa e guida del personale	
Autonomia decisionale	

Area C

FORMAZIONE	TOT. PUNTI 10

Interventi formativi e di aggiornamenti	10
Impossibilità di formazione e aggiornamento	4

Ai fini dell'assegnazione del punteggio si applicheranno i seguenti indicatori di valutazione per ciascuna delle tre aree individuate:

IPOTESI AREA A) Valutazione delle prestazioni
Punti 50

Indicatori di Valutazione - Area degli Operatori esperti		
<ul style="list-style-type: none"> • •; • •. 		
Tipologia	Indicatore	Punti
Prestazione	Abilità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento dell'attività e capacità di mantenere costanti i comportamenti professionali e precisione nell'esecuzione dei lavori	10
Potenziale	Adattabilità al contesto operativo interno	5
Posizione	Capacità di relazionarsi all'utenza esterna	10
Totale		25
Indicatori di settore	Congruità dell'apporto in relazione agli obiettivi di settore affidati con il PEG	25
Totale		25
Indicatori di Valutazione - Area degli Istruttori		
Tipologia	Indicatore	Punti
Prestazione	Capacità di mantenere costanti i comportamenti professionali e precisione nell'esecuzione dei lavori; capacità di iniziativa	10
Potenziale	Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi	5
Posizione	Competenza dimostrata nello svolgimento delle proprie mansioni	10
Totale		25
Indicatori di settore	Congruità dell'apporto in relazione agli	25

	obiettivi di settore affidati con il PEG	
Totale		25
Indicatori di Valutazione - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		
Tipologia	Indicatore	Punti
Prestazione	Congruità dell'apporto in relazione alle competenze specifiche richieste	10
	Capacità di programmazione	5
Potenziale	Orientamento ai risultati ed affidabilità nel garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato	5
Posizione	Capacità di gestione delle risorse umane	5
Totale		25
Indicatori di settore	Congruità dell'apporto in relazione agli obiettivi di settore affidati con il PEG	25
Totale		25

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

MANTENIMENTO LIVELLO DI EROGAZIONE DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' DELL'ENTE

La performance organizzativa fa riferimento a diversi aspetti:

- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Negli esercizi precedenti, nella situazione in cui ai "tagli" e riduzioni di trasferimenti a cui si aggiunge la carenza d'organico generatasi da cessazioni o trasferimenti per mobilità volontaria verso altri enti (che il clima di incertezza sul futuro dell'Ente ha incrementato) non è stato possibile far fronte con nuovi ingressi causa ridotte risorse economiche e limiti assunzionali imposti per Legge, l'espletamento anche delle "attività ordinarie" (conseguenti all'adempimento di obblighi di legge) è risultato difficoltoso e conseguentemente il mantenimento delle stesse è stato considerato obiettivo performante.

La performance dell'Ente è stata fatta coincidere con lo svolgimento dei compiti/funzioni assegnati, sia quelli fondamentali definiti dalla legge 56/2014 sia quelli confermati, attribuiti e delegati dalla Regione

L'elencazione che segue riporta **in maniera non esaustiva** le principali attività dei servizi dell'Ente:

Le attività sono maggiormente dettagliate nei documenti "Guida ai servizi" a "Carta dei servizi" pubblicati sul sito web.

SETTORE 1 DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SERVIZI/UFFICI	ATTIVITA'
SEGRETERIA GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> Gestione deliberazioni Consiglio Provinciale e Assemblea dei Sindaci Supporto Segretario Generale Ricerca fonti normative Controllo amministrativo sugli atti Attività legate alla Trasparenza – Anticorruzione Gestione portineria Gestione e smistamento corrispondenza in entrata e in uscita Attività di sportello agli utenti
L.R. 19/2020	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento attuazione L.R 19/2020 Applicazione della normativa in oggetto, così suddivisa: costituzione gruppi di lavoro intersettoriali al fine di collaborare con gli enti e gli organi competenti (Regione Piemonte, province, regioni e stati limitrofi) specifiche attività previste dalla norma
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> definizione dotazione organica e sue rideterminazioni assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato presso la provincia. trattamento giuridico del personale servizi di sede gestione trattamento economico e trattamento previdenziale del personale gestione pratiche assistenziali domande riscatto ricongiunzioni, piccoli prestiti, cessione quinto certificazioni e denunce annuali - adempimenti economici, fiscali, previdenziali

SETTORE 2 LAVORI PUBBLICI

SERVIZI/UFFICI	ATTIVITA'
VIABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> gestione opere pubbliche autorizzazioni, concessioni e nulla-osta per realizzazione di opere, interventi che interessino strade e pertinenze stradali concessioni ed autorizzazioni trasporti eccezionali disciplina dell'uso delle strade provinciali per competizioni sportive su strada piani ed attività per la sicurezza stradale piste ciclabili programmazione opere di viabilità provinciale gestione peg investimenti viabilità

	<ul style="list-style-type: none"> • progettazione e ddll • programmazione e gestione servizi di manutenzione viabilità provinciale • gestione personale stradale
EDILIZIA SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione opere di edilizia scolastica • gestione e manutenzioni ordinarie e straordinarie edifici scolastici provinciali • progettazione e ddl
PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> • protezione civile: pianificazione e programmazione di settore, gestione ordinaria e gestione delle emergenze
DIFESA DEL SUOLO	<ul style="list-style-type: none"> • valutazione geologico-tecnica di progetti relativi ad interventi e attività di trasformazione e modificazione d'uso del suolo • piano di assetto idrogeologico provinciale • studi e indagini di supporto per la pianificazione geologica del territorio • valutazioni tecniche dei dissesti di natura idrogeologica

SETTORE 3 – ASSETTO DEL TERRITORIO GEORISORSE E TUTELA FAUNISTICA

SERVIZI/UFFICI	ATTIVITA'
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Piano territoriale provinciale (PTP) e sue varianti (ai sensi dell'art. 7 bis della l.r. 56/77) • Piani generali e settoriali in ambito urbanistico e di pianificazione territoriale • Nuovi Piani regolatori generali (PRGC) (ai sensi dell'art.15 bis della l.r. 56/77) • varianti generali e strutturali di PRGC (ai sensi dell'art.15 bis della l.r. 56/77) • varianti parziali ai piani regolatori generali (ai sensi dell'art.17 della l.r. 56/77) • parere di compatibilità su varianti semplificate di PRGC (ai sensi dell'art.17 bis della l.r. 56/77) • parere sui piani urbani del traffico • urbanistica commerciale (ai sensi della l.r.28/1999,della l.r. 38/2006 e della l.r. 15/2012) • Progetti trasfrontalieri in materia di pianificazione territoriale
RETE NATURA 2000 FORESTAZIONE	<p>Rete Natura 2000 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazioni di incidenza di interventi, attività e progetti (ai sensi dell'art.43 della l.r. 19/2009, • Valutazioni di incidenza di piani e programmi (ai sensi dell'art.44 della l.r. 19/2009), • piani di gestione, (ai sensi dell'art.42 della l.r. 56/77) • piani di ripristino, (ai sensi dell'art.50 della l.r. 19/2009) • vigilanza (ai sensi dell'art.49 della l.r. 19/2009) • predisposizione ed approvazione del piano forestale territoriale di cui all'articolo 10 della l.r. 4/2009 • definizione delle scelte prioritarie d'intervento sul territorio finalizzate alla realizzazione delle azioni di cui all' articolo 25 della l.r. 4/2009 , nell'ambito dei piani di sviluppo socio- economico; • approvazione del piano forestale aziendale di cui all'articolo 11 della l.r. 4/2009
	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione Faunistica (Piano Faunistico venatorio provinciale,

TUTELA FAUNISTICA	<p>Piano ittico provinciale, Piani di controllo del cinghiale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • abilitazione all'esercizio venatorio • abilitazione prelievo selettivo ungulati e tipica alpina • opzioni sulla forma di caccia prescelta • comitato consultivo provinciale per la caccia • commissione d'esame per il conseguimento delle abilitazioni venatorie • licenza di pesca • sanzioni amministrative • comitato consultivo provinciale pesca • autorizzazioni all'allevamento di fauna selvatica a scopo alimentare e ripopolamento/a scopo amatoriale e ornamentale • autorizzazione alla detenzione dei trofei e fauna selvatica tassidermizzata • autorizzazioni alla Messa in secca dei corsi d'acqua • pareri per le autorizzazioni ai Lavori in alveo • pareri di carattere faunistico per la gestione del territorio (Rete Natura 2000)
CAVE, COMPATIBILITÀ AMBIENTALE, RISORSE IDRICHE, ENERGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio autorizzazioni di cui alla L.R. 23/2016 e s.m.i. "Disciplina delle attività estrattive: disposizioni in materia di cave". • Vigilanza nelle cave autorizzate ai sensi della L.R. 23/2016 e s.m.i..Valutazione di impatto ambientale - Pareri di assoggettabilità alle procedure di VIA ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.. • Valutazione di impatto ambientale - Procedimento di verifica di assoggettabilità a VIA ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. e L.R. 13/2023. • Valutazione di impatto ambientale - Definizione dei contenuti dello studio di impatto ambientale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. e della L.R. 13/2023. • Valutazione di impatto ambientale - Giudizio di compatibilità ambientale e Provvedimento autorizzatorio unico di cui agli artt. 27 e 27-bis del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. e L.R. 13/2023. • Valutazione di impatto ambientale - Monitoraggio ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. e L.R. 13/2023. • Autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee ai sensi dell'art. 16 del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Concessioni derivazioni di acque: Procedura ordinaria ai sensi dell'art. 7 e segg. del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Concessioni derivazioni di acque: Procedura per concessioni soggette a VIA ai sensi dell'art. 26 e segg. del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Concessioni derivazioni di acque: Procedura semplificata ai sensi dell'art. 34 del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Concessioni derivazioni di acque: Varianti sostanziali e Varianti non sostanziali ai sensi dell'art. 27 del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Concessioni derivazioni di acque: Rinnovi ai sensi dell'art. 30 del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Concessioni derivazioni di acque: Cessazione utenza ai sensi dell'art. 32 del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Concessioni derivazioni di acque: Trasferimenti d'utenza ai sensi dell'art. 31 del DPGR 10/R/2003 e s.m.i. • Licenze e rinnovi di attingimento acque superficiali ai sensi dell'art. 35 del DPGR 10/R/2003 e s.m.i.. • Grandi derivazioni ad uso energetico: istruttoria per l'assegnazione ai sensi dell' articolo 12 del d.lgs. 79/1999.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acque minerali e termali: Rilascio autorizzazione alla ricerca ai sensi dell'art. 4 della L.R. 25/94 e s.m.i.. • Acque minerali e termali: Rilascio concessione mineraria e rinnovo ai sensi dell'art. 14 della L.R. 25/94 e s.m.i.. • Acque minerali e termali: Trasferimento del permesso o della concessione ai sensi degli artt. 32 e 33 della L.R. 25/94 e s.m.i.. • Acque minerali e termali: vigilanza ai sensi dell'art. 34 della L.R. 25/94 e s.m.i.. • Autorizzazione unica ai sensi dell'art. 12 D.Lgs. 387/2003. • Autorizzazione unica alla costruzione ed esercizio di gasdotti ed oleodotti, compresi quelli di distribuzione energetica, non facenti parte delle reti energetiche nazionali o non inseriti in obiettivi strategici definiti a livello regionale, ai sensi del D.P.R. 327/2001 e s.m.i.. • Autorizzazione unica ai sensi del D.Lgs. 115/2008 per impianti di cogenerazione alimentati da fonti convenzionali con potenza termica inferiore o uguale a MWt 50. • Controlli sugli Impianti termici. • Informazioni e contributi riguardanti Caldaie e Pannelli solari termici • Sanzioni per le materie di competenza degli uffici del servizio.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SETTORE 4 LEGALE GARE E SUA TRASPORTI E USI CIVICI

SERVIZI/UFFICI	ATTIVITA'
CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> • ricevimento atti (lettere stragiudiziale, inviti a negoziazione assistita, precetti, decreti ingiuntivi, atti di pignoramento, ricorsi in opposizione a sanzioni amministrative, citazioni per sinistri con fauna) • cause (predisposizione fascicoli, conferimento incarico con decreto presidenziale, redazione procura alle liti, delega comparsa in udienza, contatti con i legali incaricati, ritiro/deposito fascicolo cancellerie del tribunale, iscrizione cause, notificazioni ufficiali giudiziari, richiesta copie) • contabilita (gestione capitolo, predisposizione impegni di spesa e liquidazioni, controllo preavvisi di fattura e fattura elettronica pagamento contributo unificato, compilazione f23, determina di impegno, pagamento registrazioni sentenze)
ESPROPRI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e adozione degli atti amministrativi inerenti le procedure espropriative facenti capo alla Provincia, nonché di occupazione temporanea di urgenza; • Controllo dei frazionamenti e gli stati di consistenza delle procedure delegate e non; • Predisposizione e adozione del decreto finale di esproprio, determina le indennità di esproprio, ne dispone il pagamento; • Predisposizione dei modelli negoziali di cessione volontaria dei beni; • Istruzione delle pratiche da sottoporre al vaglio della Commissione provinciale espropri e svolgimento di tutte le funzioni amministrative di supporto (redazione verbali, deliberazioni, loro pubblicazione ed attività di segreteria)
CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della modulistica preliminare alla stipulazione dei contratti; • Coordinamento e supporto ai settori dell'Ente alla attività contrattuale; • Rapporti con il Segretario Generale, assistenza all'attività di rogito; • Accertamento e liquidazione diritti di rogito ad Ufficiale Rogante e ad Agenzia Aut. Albo Segretari;

	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza a notai per atti rogati all'esterno; Tenuta Repertorio contratti; Cura registrazione contratti presso Ufficio delle Entrate con modalita' telematica mediante modello Unico Informatizzato; Fascicolazione contratti ed estrazione copie per uffici, imprese; Svolgimento di altre pratiche assegnate dal dirigente.
GARE - STAZIONE UNICA APPALTANTE	<ul style="list-style-type: none"> gestione operativa del procedimento di gara (procedure aperte, negoziate e comunque denominate) per l'appalto di lavori e per acquisizione di beni e servizi) per conto degli enti aderenti stesura della documentazione amministrativa
TRASPORTI, MOBILITA' USI CIVICI	<ul style="list-style-type: none"> esecuzione pratiche di imprese che svolgono attività di autotrasporto cose in conto proprio gestione a.p.a. – autoscuole -apertura centro revisioni veicoli manifestazioni e pratiche nautiche

SETTORE 5 – AMBIENTE RIFIUTI E BONIFICHE

SERVIZI/UFFICI	ATTIVITA'
RIFIUTI - BONIFICHE - EMISSIONI	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione unica per nuovi impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti e per varianti sostanziali agli stessi - Art. 208 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. Autorizzazione alla gestione di impianti di smaltimento e recupero di rifiuti - Rinnovo, modifica, revoca autorizzazione ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 152 del 03/04/2006 e s.m.i. Comunicazione di avvio di campagna di attività di recupero rifiuti con impianto mobile, ai sensi dell'art. 208, comma 15 del D. Lgs. 152/2006 e s.m.i. Iscrizione al registro provinciale delle imprese che effettuano operazioni di recupero rifiuti - Art. 214 e 216 del D. Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. Procedura di controllo sulle attività di trasporto transfrontaliero di rifiuti Verifica delle garanzie finanziarie presentate a copertura degli obblighi connessi all'effettuazione di spedizioni transfrontaliere di rifiuti Coordinamento e collaborazione con le altre amministrazioni preposte per la programmazione inerente il sistema di gestione dei rifiuti urbani Rilascio provvedimenti in materia di bonifiche di siti contaminati Espressione di pareri in materia di bonifiche di siti contaminati Rilascio certificazione di avvenuta bonifica Autorizzazione unica per nuovi impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti e per varianti sostanziali agli stessi - Art. 208 del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. (per gli impianti di discarica) Autorizzazioni Uniche Ambientali Autorizzazioni Integrate Ambientali Emissioni in atmosfera e depositi di oli minerali procedimenti inerenti SIN di Pieve Vergonte e in particolare di tutte le attività di verifica controllo e autorizzazione delle attività e degli impianti inerenti il Progetto Operativo di Bonifica (POB) del sito di interesse Nazionale di Pieve Vergonte.

SETTORE VI – RISORSE FINANZIARIE UMANE E PATRIMONIALI

SERVIZI/UFFICI	ATTIVITA'
RISORSE FINANZIARIE – BILANCIO – TRIBUTI	<ul style="list-style-type: none"> • programmazione finanziaria, predisposizione dei documenti programmatici e revisionali dell'ente • predisposizione del rendiconto di gestione • gestione entrate/uscite • gestione trasferimenti erariali e regionali e gestione imposte e tasse a carico provinciale
ECONOMATO E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • approvvigionamenti, forniture, gestione, manutenzione, conservazione dei beni mobili, d'uso e di consumo necessari al funzionamento di tutti i settori • gestione patrimonio • sorveglianza fornitori
SERVIZI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> • gestione e sviluppo sistema informatico dell'ente • assistenza operativa a tutti gli uffici
ISTRUZIONE TURISMO POLITICHE GIOVANILI PARI OPPORTUNITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • assegnazione fondi ordinari e straordinari a direzioni scolastiche • assegnazione a comuni e comunità montane di contributi per lo studio • erogazione contributi per progetti nel campo dell'istruzione • agenzie di viaggio - tenuta albo provinciale • professioni turistiche • servizio di consulenza legale presso sportello donna provinciale • commissione pari opportunità • gestione progetti pari opportunità • informativa servizio pari opportunità • ufficio provinciale pubblica tutela
POLITICHE COMUNITARIE E PNRR	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza nella redazione, gestione e rendicontazione dei progetti di cooperazione internazionale • Funzioni di supporto interno agli altri settori dell'Ente e accompagnandoli nel "processo" che va dalla stesura dei documenti progettuali, alla gestione degli aspetti amministrativi legati agli interventi fino alla rendicontazione delle spese effettuate • Nell'ambito di accordi di partenariato: supporto delle funzioni svolte dai partner di progetto

STAFF DEL PRESIDENTE – U.O.C.

UFFICIO DI PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> • segreteria del Presidente (tenuta agenda, gestione appuntamenti, convocazione incontri) • gestione corrispondenza (presa in carico protocollo arrivo, verifica assegnazioni e eventuale ulteriore smistamento, predisposizione risposte) • procedimenti di concessione patrocinio • predisposizione atti (decreti - delibere – determine) . Assistenza a uffici • adempimenti legati a tavoli o gruppi di lavoro (istituzione /aggiornamento componenti, convocazione, verbalizzazione sedute, invio materiale) • supporto ad attività dei Consiglieri • gestione gonfalone • autisti • Segreteria Nucleo di Valutazione
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMUNICAZIONE E MARKETING URP	<ul style="list-style-type: none"> • gestione conferenze stampa (convocazione, predisposizione documentazione e invio materiale successivo) • comunicati stampa (predisposizione, invio a media locali, pubblicazione su sito provincia) • pubblicazioni sull' home page istituzionale • gestione Carta dei servizi sul sito istituzionale
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CORPO POLIZIA PROVINCIALE

POLIZIA PROVINCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • attività di vigilanza e polizia in materia ecologica e faunistica. • attività di polizia giudiziaria di iniziativa e delegata e attività ausiliaria di pubblica sicurezza • attività di polizia stradale • accertamento delle violazioni in materia di repressione delle frodi in ambito vinicolo (L.R 39/80 artt. 2,3 bis): • vigilanza sugli allevamenti dei cinghiali ed applicazione dei tatuaggi (L.R 47/89, Artt. 3-7); • accertamento ed ispezioni nell'ambito della normativa nazionale in materia energetica (L.R 3/2015 art 40); • funzione di vigilanza ed accertamento alle disposizioni delle norme forestali (L.R 4/2009 art 35); • compiti di Polizia idraulica ai sensi del R.D. 523/1904, L.R. 44/00 art 60 comma 3; • vigilanza in materia di tutela e controllo animali da affezione (L.R 34/93 art 15); • vigilanza, controllo ed irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie relativamente alla rete escursionistica Provinciale (L.R. 12/2010 artt 5-9-10-12-17);
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Mantenimento dei livelli di efficienza/qualità nell'erogazione dei servizi dell'Ente Nelle attuali condizioni di sensibile diminuzione di risorse economiche ed umane e nel rispetto dei vincoli dettati dalle norme esterne e connessi all'adesione procedura di cui all'art. dell'art. 243- bis (piano di riequilibrio).
PIANO D'AZIONE	Piano d'azione: Individuazione scala priorità delle attività servizi da erogare, adozione di misure organizzative/ gestionali per garantire espletamento delle funzioni pur con deficit risorse: <ul style="list-style-type: none"> • Migliorare la collaborazione interna • Migliorare le procedure interne • Migliorare la comunicazione interna/esterna • Migliorare l'utilizzo delle risorse assegnate perseguendo fini di efficacia efficienza ed economicità • Rispettare e migliorare le tempistiche dei procedimenti
RISULTATO ATTESO	Risultato atteso: Mantenimento attuali livelli di operatività e qualità dei servizio erogati

**OBIETTIVI LEGATI AD ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE
IN ATTUAZIONE DEL COMMA 8-BIS ART. 1 DELLA LEGGE 190/2012**

Tra gli obiettivi di performance organizzativa, che coinvolgeranno per la loro realizzazione tutti i dipendenti della Provincia dovranno essere tenuto in particolare considerazione quelli legati all'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INSERIMENTO COSTANTE DI TUTTI I DATI E INFORMAZIONI, NEL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA (IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 33/2013 E DEL D.LGS 97/2016)
PIANO D'AZIONE	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica stato di pubblicazione di dati e informazioni da pubblicare in conformità agli obblighi di pubblicazione già definiti ed alle ultime innovazioni normative e completamento informazioni ➤ adozioni di adeguate misure operative per garantire reperimento, elaborazione di dati e documenti mancanti
RISULTATO ATTESO	Risultato atteso: implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo l'adempimento degli obblighi legati alla trasparenza attraverso misure organizzative adeguate

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
PIANO D'AZIONE	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste ➤ Prosecuzione dell'analisi dei rischi e individuazione di misure trasversali per il miglioramento del sistema complessivo. ➤ Adozione di un sistema di monitoraggio costante per la rilevazione delle attività e misure adottate anche al fine di rilevare eventuali scostamenti utili alla ridefinizione degli obiettivi e misure
RISULTATO ATTESO	Risultato atteso: Garantire il rispetto degli adempimenti normativi

PIANO DEGLI OBIETTIVI DEI DIRIGENTI

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ASSEGNAZIONE AI DIPENDENTI DEI SETTORI DI COMPETENZA DI OBIETTIVI FORMATIVI E PIANI DI FORMAZIONE INDIVIDUALI A CARATTERE SPECIALISTICO COME INDICATO DALLA DIRETTIVA DEL MINISTRO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 23 MARZO 2023
PESO ATTRIBUITO	20
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione obiettivi formativi da assegnare al personale aggregato in gruppi o singolarmente (considerando anche le esigenze segnalate in relazione all'obiettivo intersettoriale 2022) • Individuazione, progettazione, realizzazione delle iniziative formative (in presenza e on line) • Individuazione e iscrizione del personale coinvolto • Effettuazione monitoraggi <p>Risultato atteso: rafforzamento delle conoscenze e delle competenze dei dipendenti attraverso la fruizione di formazione specialistica inerente le attività dei settori di competenza</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i settori/servizi dell'Ente
INDICATORI DI RISULTATO	N. Iniziative formative progettate /realizzate % di dipendenti coinvolti ore di formazione fruite per unità di personale ore di formazione fruite in presenza ore di formazione fruite a distanza.
SISTEMA DI REPORTING	Relazione finale con indicazione delle attività svolte
GRADING	(2) entro il 28 FEBBRAIO 2025 (1) entro il 15 MARZO 2025 (0) dopo il 15 MARZO 2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. Non Raggiunto

OBIETTIVI STRATEGICI

SETTORE 1 – DIREZIONE AMMINISTRATIVA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	RICOSTITUZIONE SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE IN SEGUITO AL DIMEZZAMENTO DELLE RISORSE UMANE NON PREVISTO NELL'ANNO 2023.
PESO ATTRIBUITO	20
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione.</p> <p>In seguito al repentino e non previsto dimezzamento delle risorse umane presenti all'interno del servizio di organizzazione e gestione del personale ed al conseguente ritardo nei processi creatosi nel complesso delle attività svolte dall'ufficio, si ravvisa l'obiettivo prioritario della ricostituzione del servizio attraverso l'attivazione di</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure assunzionali specifiche non appena approvato il piano dei fabbisogni di personale per l'anno in corso; • convenzioni per l'utilizzo a tempo parziale di personale di altro Ente per supporto all'ufficio personale con particolare riguardo alle attività contabili per pensioni e stipendi in attesa della copertura dei posti vacanti presso l'ufficio medesimo. procedure assunzionali per la copertura dei posti vacanti con avviso per mobilità ai sensi del D.lgs 165/2001; <p>Risultato atteso: Ripristino della piena funzionalità del Servizio Organizzazione e Gestione del Personale</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale assegnato al Servizio Organizzazione e Gestione del Personale
INDICATORI DI RISULTATO	atti necessari al reperimento delle risorse umane assunzioni effettuate
SISTEMA DI REPORTING	Relazione conclusiva sulle attività svolte.
GRADING	(2) Consegna relazione entro il 28/02/2025 (1) Consegna relazione entro il 15/03/2025 (0) Consegna relazione dopo il 15/03/2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

STAFF DEL PRESIDENTE – U.O.C.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDA E DISPOSIZIONI OPERATIVE PER UN CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLE COMUNICAZIONI, FLUSSI DOCUMENTALI, RIUNIONI CHE COINVOLGONO IL PRESIDENTE
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione documento contenente indicazioni da fornire a settori e amministratori in merito a Convocazione di riunioni ed incontri Corrispondenza ed altro tipo di comunicazioni a firma del Presidente comunicazioni alla stampa Iter per sottoscrizione di documenti e corrispondenza Utilizzo Sala Consiglio - Consegna a Presidente e Direttore Generale per verifica ed approvazione - Diffusione ad uffici e amministratori <p>Risultato atteso: garantire adeguata informativa al Presidente e alla sua segreteria in merito a comunicazioni, rivolte anche all'esterno, documenti, e riunioni che lo riguardano</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio di Presidenza Calvene - Sgro
INDICATORI DI RISULTATO	Proposta di documento contenente linee guida e disposizioni operative Lettera di trasmissione a uffici e amministratori
SISTEMA DI REPORTING	Relazione relativa alle attività svolte
GRADING	(2) Consegna relazione sulle attività svolte entro il 28/02/2025 (1) Consegna relazione sulle attività svolte entro il 15/03/2025 (0) Consegna relazione sulle attività svolte dopo il 15/03/2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

CORPO POLIZIA PROVINCIALE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	CENSIMENTO ESAUSTIVO DI TUTTE LE PISTE AGRO SILVO PASTORALI NORMATE DALLE LEGGI REGIONALI 32/82 E 45/89 E S.M.I. PRESENTI SULL'INTERO TERRITORIO PROVINCIALE
PESO ATTRIBUITO	20
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione:</p> <p>Verifica con sopralluogo degli Agenti della Polizia Provinciale, presso i comuni della provincia e le verifiche sul territorio per constatarne l'effettiva classificazione della pista agro silvo pastorale, delle autorizzazioni concesse al transito, verifica della cartellonistica presente e nel caso la richiesta di sostituzione e/o adeguamento spettante al comune/consorzio di riferimento in base alla normativa vigente.</p> <p>Risultato atteso:</p> <p>Censimento esaustivo di tutte le piste agro silvo pastorali presenti sul territorio della Provincia del VCO;</p> <p>Corrispondenza tra classificazione della pista agro silvo pastorale, cartellonistica presente ed autorizzati al transito;</p> <p>Valutazione sulla corretta applicazione della normativa vigente sulle piste agro silvo pastorale;</p> <p>Segnalazioni ai comuni e/o consorzi di riferimento in caso di gravi inadempienze;</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	n. 11 Agenti del Corpo di Polizia Provinciale (Bendinelli-Croppi-Di Pietro-Manoni-Maccagno-Pe-Riboni-Scarsetti- Rossi - Mella) n. 1 Istruttore Amministrativo assegnato al Servizio
INDICATORI DI RISULTATO	n. 60 giornate di controllo piste agro silvo pastorali (verifica rispetto normativa vigente, autorizzazioni al transito, cartellonistica, ecc.)
SISTEMA DI REPORTING	Relazione indicante attività svolte e contenente gli indicatori richiesti
GRADING	(2) Trasmissione relazione entro il 31.12.2024 (1) Trasmissione relazione entro il 28.02.2025 (0) Trasmissione relazione dopo il 28.02.2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

SETTORE 2 - LAVORI PUBBLICI

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 1 SERVIZIO VIABILITA'

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	Adozione Linee guida ponti e viadotti MMS D.Lgs n. 204/2022 livello 0 – Censimento – trasmissione dati AINOP Livello 2 – analisi rischi rilevati – Prima fase
PESO ATTRIBUITO	20
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	Piano d'azione: <ul style="list-style-type: none">• Completamento censimento (LIVELLO 0 Linee Guida) con inserimento dei dati nel software weBridge, per l'campata con estrazione dei dati per l'anagrafica di base AINOP, luci > 6 m .• Ispezione Primaria (LIVELLO 1 Linee Guida) con rilievo di tutti i difetti attraverso le specifiche schede, foto descrittive, determinazione di DR, DA e NC, relazione dello stato di degrado, inserimento dei dati nel software weBridge, per l'campata luci > 6 m• Predisposizione atti per affidamento incarichi per analisi di Livello 2 linee guida Risultato atteso: Adeguamento normativo Calcolo delle classi di attenzione ai sensi del D.Lgs n. 204/2022 Programmare interventi manutenzione finalizzati al ripristino conservativo delle strutture analizzate
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale Tecnico Servizio Viabilità: Dirigente, responsabile del servizio, tecnici, geometri di zona, Personale Amministrativo, capi cantonieri Operatori Economici esterni
INDICATORI DI RISULTATO	<ul style="list-style-type: none">• Numero di Ponti e viadotti provinciali presi in considerazione.• Numero di rilevazioni di livello 0 - censimento• Numero di rilevazioni di livello 2 – analisi rischi rilevati
SISTEMA DI REPORTING	Relazione conclusiva del dirigente corredata da dati, valutazioni, scenari, eventuali allegati e descrizione delle attività svolte.
GRADING	(2) Consegna relazione conclusiva e valutazione risultato per almeno il 70% delle strutture analizzate (1) Consegna relazione conclusiva e valutazione risultato per almeno il 50% delle strutture analizzate (0) Consegna relazione conclusiva e valutazione risultato per meno del 50% delle strutture analizzate
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Obiettivo Raggiunto (OR) (1) Obiettivo Parzialmente Raggiunto (OPR) (0) Obiettivo Non Raggiunto (ONR)

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 2 SERVIZIO EDILIZIA SCOLASTICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PROGRAMMAZIONE MESSA IN SICUREZZA STRUTTURE ORIZZONTALI EDIFICI SCOLASTICI Questo servizio, negli anni scorsi, ha avviato una campagna di monitoraggio, in tutte le scuole di competenza provinciale, dei solai delle strutture al fine di avere un quadro completo di eventuali fenomeni di sfondellamento. Il quadro emerso mette in evidenza la necessità di programmare negli anni prossimi degli interventi puntuali per ripristinare le condizioni di sicurezza ed evitare la caduta di elementi non strutturali dell'intradosso dei solai.
PESO ATTRIBUITO	20
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<ol style="list-style-type: none">1. Valutazione e progettazione interventi.2. Adeguamento solai
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutto il personale del Servizio Edilizia scolastica e Dirigente Settore II: Responsabile del servizio, tecnici, amministrativi, collaboratori etc..
INDICATORI DI RISULTATO	<ol style="list-style-type: none">1. Individuazione degli edifici scolastici da adeguare2. Calcolo del costo del opera per ciascun edificio.3. Numero di edifici scolastici da adeguare.
SISTEMA DI REPORTING	Relazione conclusiva del dirigente corredata da dati, valutazioni, scenari, eventuali allegati e descrizione delle attività svolte.ù
GRADING	(2) Consegna relazione conclusiva e valutazione intervento per almeno il 70% degli istituti. (1) Consegna relazione conclusiva e valutazione intervento per almeno il 50% degli istituti. (0) Consegna relazione conclusiva e valutazione intervento per meno del 50% degli istituti.
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Obiettivo Raggiunto (OR) (1) Obiettivo Parzialmente Raggiunto (OPR) (0) Obiettivo Non Raggiunto (ONR)

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 3 SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE DELL'OBBIETTIVO	GESTIONE INTERSETTORIALE DEL SERVIZIO DI REPERIBILITÀ DI PROTEZIONE CIVILE - CREAZIONE DI UN MODELLO DI REPORT SETTIMANALE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE DURANTE IL TURNO DI REPERIBILITÀ.
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	Piano d'azione: <ul style="list-style-type: none">• predisposizione di un modello di report da utilizzare da parte del personale impegnato nei turni settimanali di reperibilità;• raccolta dei report settimanali compilati dal personale reperibile con creazione ed aggiornamento dei relativi archivi cartaceo e digitale;• predisposizione di un calendario di appuntamenti per informazioni e formazione sulle nuove attività da compiere durante il servizio di reperibilità.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale del Servizio Protezione Civile: Ranzoni Fausto, Frosio Stefano, Guizzetti Carlo
INDICATORI DI RISULTATO	<ul style="list-style-type: none">✓ Documento elaborato✓ Azioni di informazione e formazione agli addetti al servizio di reperibilità di protezione civile✓ Creazione archivio digitale e cartaceo sulla base dei dati inseriti dal personale reperibile.
SISTEMA DI REPORTING	Relazione conclusiva del dirigente con descrizione delle attività svolte e corredata di indicatori ed eventuali allegati
GRADING	(2) consegna relazione conclusiva entro il 28 febbraio 2025 (1) consegna relazione conclusiva entro il 15 marzo 2025 (0) Consegna relazione conclusiva dopo il 15 marzo 2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Obiettivo Raggiunto (OR) (1) Obiettivo Parzialmente Raggiunto (OPR) (0) Obiettivo Non Raggiunto (ONR)

SETTORE 3 – ASSETTO DEL TERRITORIO E TUTELA FAUNISTICA

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	MONITORAGGIO ED ANALISI RICOGNITIVA AREE INDUSTRIALI E SITI DISMESSI
PESO ATTRIBUITO	20
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'Azione: Redazione di censimento aree industriali e siti dismessi presenti nel territorio provinciale, con contestuale catalogazione dei dati censiti all'interno di un progetto di analisi territoriale su piattaforma Qgis.</p> <p>Risultato atteso: Ottenere informazioni in merito alle superfici territoriali ad uso produttivo e NON che si rendono disponibili sul territorio per finalità e scopi inerenti la pianificazione e la programmazione territoriale. La conoscenza di tale patrimonio è essenziale, oltre che per una pianificazione maggiormente consapevole ed efficace, anche per la definizione delle politiche di sostegno alla competitività attraverso il recupero, la rigenerazione e la successiva valorizzazione di elementi del patrimonio produttivo o ad altra destinazione d'uso già infrastrutturato, limitando così un ulteriore consumo di suolo ovvero la loro deimpermeabilizzazione e rinaturalizzazione volte al perseguimento della compensazione ambientale.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Beltrami - Spriano
INDICATORI DI RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ selezionare aree significative, sulla base di un set di indicatori comuni e condivisi; ➤ predisposizione della scheda di rilievo tipo; ➤ censimento e catalogazione delle aree; ➤ predisposizione di un progetto di analisi territoriale su piattaforma Qgis
SISTEMA DI REPORTING	➤ Relazione conclusiva con la descrizione dell'attività svolta.
GRADING	<p>(2) Consegna della relazione entro il 28 febbraio 2025;</p> <p>(1) Consegna della relazione entro il 15 marzo 2025;</p> <p>(0) Consegna della relazione oltre il 15 marzo 2025 .</p>
SISTEMA DI VALUTAZIONE	<p>(2) Ob. Raggiunto</p> <p>(1) Ob. Parzialmente Raggiunto</p> <p>(0) Ob Non Raggiunto</p>

OBIETTIVO STRATEGICO N.2 SERVIZIO RETE NATURA 2000 E FORESTAZIONE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	STUDIO E IPOTESI DI GESTIONE SUL MEDIO PERIODO DELLE POTENZIALITÀ DELLA FILIERA FORESTALE NELL'AREA VASTA.
PESO ATTRIBUITO	20
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e realizzazione progetto "La.B. 23 – 24" finanziato attraverso la misura 16 (<i>cooperazione e innovazione del settore forestale</i>) del PSR. <p>Risultato atteso: Il progetto è impostato su due direttrici principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. azioni tese alla realizzazione di materiali e/o prodotti innovativi rispetto alla filiera forestale locale, grazie alla presenza di partner privati, potenzialmente interessati alla produzione di pellet, biochar e barriere antirumore. 2. azioni tese a migliorare l'efficacia della gestione, sul medio periodo, del patrimonio forestale provinciale. Tra queste si colloca la realizzazione di un piano di gestione forestale (PGF) che riguardi le superfici boschive dei Comuni di Bèe, Premeno e Ghiffa. Inoltre, si prevede di valutare, assieme ai consorzi forestali esistenti, la possibilità di costituire un cosiddetto "consorzio forestale di secondo livello". <p>All'interno del progetto, la Provincia ha il ruolo di capofila e quindi coordina tutte le attività di progetto.</p> <p>Inoltre, è direttamente responsabile delle azioni di comunicazione, di studio di fattibilità del consorzio di secondo livello e di approvazione del PGF dei Comuni di Bèe, Ghiffa e Premeno.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Andrea De Zordi
INDICATORI DI RISULTATO	Trasmissione a Regione Piemonte della rendicontazione di progetto.
SISTEMA DI REPORTING	Relazione illustrativa conclusiva.
GRADING	(2) Consegna relazione entro il 31.12.2023 (1) Consegna relazione entro il 15/01/2024 (0) Consegna relazione dopo il 15/01/2024
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 SERVIZIO CAVE, COMPATIBILITA' AMBIENTALE, RISORSE IDRICHE, ENERGIA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ARCHIVIAZIONE DI TUTTA LA CORRISPONDENZA IN CARICO AI DIVERSI UFFICI DEL SERVIZIO.
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione: Si procederà al riordino e all'archiviazione di tutta la corrispondenza pervenuta indicativamente dal 2019 al 2022, non archiviata in precedenza.</p> <p>Risultato atteso: Archiviazione di tutta la corrispondenza degli uffici</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale del Servizio Cave, Compatibilità ambientale, Risorse idriche ed Energia.
INDICATORI DI RISULTATO	% di corrispondenza archiviata
SISTEMA DI REPORTING	Relazione conclusiva corredata dei dati di monitoraggio
GRADING	<p>(2) 100% di corrispondenza archiviata</p> <p>(1) % di corrispondenza archiviata maggiore o uguale al 50% del totale</p> <p>(0) % di corrispondenza archiviata inferiore al 50% del totale</p>
SISTEMA DI VALUTAZIONE	<p>(2) Ob. Raggiunto</p> <p>(1) Ob. P. Raggiunto</p> <p>(0) Ob. N. Raggiunto</p>

SETTORE 4– LEGALE, GARE E SUA, TRASPORTI E USI CIVICI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 SERVIZIO SUA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PROGETTO “PROVINCE & COMUNI” - PROGRAMMA AZIONE COESIONE COMPLEMENTARE AL PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020 – ACCORDO CON UPI PER LA REALIZZAZIONE DI UNA PIATTAFORMA TELEMATICA COLLABORATIVA (PIATTAFORMA PI.CO.)
PESO ATTRIBUITO	25
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e invio a UPI dei dati provinciali relativi al servizio SUA al fine di procedere al caricamento delle informazioni nelle pagine della Piattaforma Pi.Co., • Partecipazione alle sessioni di formazione sincrona e asincrona riguardanti l'utilizzo della piattaforma. <p>Risultato atteso: L'obiettivo auspicato è quello di creare uno spazio di lavoro condiviso tra UPI e ciascuna Provincia, prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aree di lavoro comuni per ciascuna delle tre linee progettuali in grado di contenere strumenti di supporto per agevolare lo scambio di esperienze e la circolarità delle informazioni e dell'expertise all'interno delle future community che saranno realizzate dalle province partecipanti al progetto; - La possibilità di erogare moduli di Formazione a Distanza che servono a garantire al sistema delle Province un aggiornamento continuo sulle tematiche legate ai servizi erogati.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Acquotti - Pierro
INDICATORI DI RISULTATO	N. invii a Upi di dati provinciali N. giornate/ ore di partecipazione a formazione
SISTEMA DI REPORTING	Relazione finale con illustrazione delle attività svolte
GRADING	(2) Consegna relazione finale entro il 28 febbraio 2025 (1) Consegna relazione finale entro il 15 marzo 2025 (0) Consegna relazione finale dopo il 15 marzo 2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 SERVIZIO TRASPORTI

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	VERIFICA FERMATE AUTOBUS SITE SUL TERRITORIO PROVINCIALE. CONTROLLO DI OGNI FERMATA NEL SUO COMPLESSO COMPRENDENTE LO STATO DI POSIZIONAMENTO E LO STATO DI SICUREZZA DELLA FERMATA MEDESIMA, LE PALINE, LA SEGNALETICA ORIZZONTALE E VERTICALE.
PESO ATTRIBUITO	25
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica delle fermate site nei seguenti Comuni: ARIZZANO AURANO BEE CAMBIASCA CANNERO RIVIERA CANNOBIO CAPREZZO COSSOGNO GHIFFA INTRAGNA OGGEBBIO PREMENO SAN BERNARDINO VERBANO TRAREGO VIGGIONA VERBANIA VIGNONE BACENO BANNIO ANZINO BOGNANCO BORGO MEZZAVALLE CEPPO MORELLI CRAVEGGIA CREVOLADOSSOLA CRODO DOMODOSSOLA DRUOGNO FORMAZZA GURRO MACUGNAGA MALESCO MASERA MONTECRESTESE MONTESCHENO PREMIA RE SANTA MARIA MAGGIORE TOCENO TRASQUERA TRONTANO VALLE CANNOBINA VARZO VANZONE CON SAN CARLO • aggiornamento sullo stato di fatto delle fermate autobus, sulle pensiline, sulle paline e sulla segnaletica, sia orizzontale sia verticale, siti sul territorio provinciale con predisposizione di scheda er ogni singola fermata <p>Risultato atteso: fornire uno strumento aggiornato sullo stato delle fermate di trasporto pubblico locale e uno strumento per eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Adorna - Rauch - Cagnoli
INDICATORI DI RISULTATO	Numero delle fermate autobus verificate Schede compilate
SISTEMA DI REPORTING	<ul style="list-style-type: none"> • schede compilate per ogni singola fermata esaminata • Relazione finale in merito alle attività svolte, contenente i rilievi dello stato di fatto e l'evidenziazione di eventuali criticità
GRADING	Consegna relazione al Dirigente: (2) entro il 28 febbraio 2025 (1) entro il 15 marzo 2025 (0) entro il 15 marzo 2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. raggiunto (1) Ob. parzialmente raggiunto (0) Ob. non raggiunto

SETTORE 5 – AMBIENTE E GEORISORSE

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 1 SERVIZIO AMBIENTE, SCARICHI, RIFIUTI, BONIFICHE E DISCARICHE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PREDISPOSIZIONE CONVENZIONI PER LA DELEGA AI GESTORI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO ALL'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DEGLI SCARICHI DEGLI IMPIANTI DI TRATTAMENTO DELLE ACQUE REFLUE URBANE DI POTENZIALITÀ SUPERIORE A 2000 A.E.
PESO ATTRIBUITO	25
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esercire l'attività di controllo di competenza provinciale di cui alle Tabelle 1 e 2 dell'Allegato 5 alla Parte Terza del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. degli scarichi degli impianti di trattamento delle acque reflue urbane di potenzialità superiore a 2000 A.E. delegandola specificatamente ai relativi gestori del servizio idrico integrato, a seguito di verifica della sussistenza di tutte le condizioni necessarie allo scopo, quale alternativa ad adempiere alla medesima attività di controllo direttamente, mediante Arpa Piemonte, conformemente all'approccio generalmente adottato sul territorio regionale <p>Risultato atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di specifiche convenzioni tra Provincia, gestori del servizio idrico integrato e Arpa Piemonte volte alla delega dei controlli di cui Tabelle 1 e 2 dell'Allegato 5 alla Parte Terza del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. degli scarichi degli impianti di trattamento delle acque reflue urbane di potenzialità superiore a 2000 A.E.
RISORSE UMANE COINVOLTE	Dirigente del Settore Responsabile del Servizio Ambiente Scarichi Rifiuti Bonifiche e Discariche Personale dell'Ufficio Ambiente provinciale
INDICATORI DI RISULTATO	Tempistica di invio delle bozze delle convenzioni ai Soggetti interessati: - entro il 30/11/2024: valore 100% - entro il 31/12/2024: valore 75% - oltre il 31/12/2024: valore 0%
SISTEMA DI REPORTING	Relazione conclusiva del Dirigente del Settore 5 "Ambiente Rifiuti e Bonifiche" corredata di dati di monitoraggio
GRADING	(2) raggiungimento del 100% dell'obiettivo atteso (1) raggiungimento del 75% dell'obiettivo atteso (0) risultato inferiore al 75% dell'obiettivo atteso
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 SERVIZIO AMBIENTE SCARICHI RIFIUTI BONIFICHE E DISCARICHE ED AL SERVIZIO BONIFICA SIN PIEVE VERGONTE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ATTIVITÀ DI CONSULENZA E FORMAZIONE INERENTE LE TEMATICHE E LE FUNZIONI DI COMPETENZA DEL SETTORE 5
PESO ATTRIBUITO	25
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornitura di un costante servizio di consulenza tecnica, giuridica e procedurale agli utenti (imprese, professionisti, privati, enti) del Settore in rapporto alle tematiche ed alla funzioni di competenza • Attività di formazione inerente le materie di competenza del Settore, qualora specificatamente richiesta da soggetti interessati in merito • Strutturazione organizzata dell'attività di consulenza e formazione resa ad utenti ed interessati a seguito di richiesta da parte dei medesimi, con modalità specificatamente calibrate a conciliare le esigenze dei medesimi soggetti rispetto alla gestione del lavoro da parte del personale coinvolto del Settore • Registrazione dell'attività di consulenza e formazione tecnica, giuridica e procedurale mediante l'uso di adeguato applicativo informatico con archiviazione dei dati in formato digitale presso la sezione del server dedicata al Settore 5 • Monitoraggio dell'attività svolta finalizzato a verificare l'efficacia del servizio reso <p>Risultato atteso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veicolazione delle corrette informazioni volte ad ottimizzare l'efficienza del rapporto tra Pubblica Amministrazione ed utenza • Impostazione di adeguati presupposti per migliorare le performance temporali dei procedimenti • Garanzia di trasparenza, omogeneità ed oggettività nell'esercizio delle funzioni di competenza in rapporto sia all'applicazione della normativa di settore che alle valutazioni tecniche di pertinenza • Diffusione e condivisione di informazioni inerenti le attività e le funzioni svolte dal Settore a tutela dell'ambiente • Soddisfazione dell'utenza e degli stakeholders nel rapporto con la Pubblica Amministrazione mediante constatazione diretta dell'efficacia del servizio reso
RISORSE UMANE COINVOLTE	Dirigente del Settore Responsabile di Servizio, Responsabili di procedimento, Funzionari e Istruttori tecnici facenti capo al Servizio Ambiente Scarichi Rifiuti Bonifiche e Discariche ed al Servizio Bonifica SIN Pieve Vergonte
INDICATORI DI RISULTATO	<p><i>Peso 10%</i> - Impostazione di un adeguato sistema digitale di registrazione e monitoraggio dell'attività di consulenza e formazione entro il termine temporale del 31/03/2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro il 31/03/2024: valore 100% - entro il 30/04/2024: valore 50% - oltre il 30/04/2024: valore 0% <p><i>Peso 90%</i> - Percentuale delle consulenze e attività formative effettuate con constatazione diretta da parte del personale coinvolto del Settore dell'efficacia del servizio reso, rispetto al numero</p>

	complessivo di richieste di consulenza/formazione registrate nel corso dell'anno 2024 - consulenze-formazioni efficaci / consulenze-formazioni totali = valore %
SISTEMA DI REPORTING	Relazione conclusiva del Dirigente del Settore 5 "Ambiente Rifiuti e Bonifiche" corredata di dati di monitoraggio
GRADING	(2) raggiungimento di almeno il 90% dell'obiettivo atteso (1) raggiungimento di almeno il 75% dell'obiettivo atteso (0) risultato inferiore al 75% dell'obiettivo atteso
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

SETTORE VI – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 1 SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ELABORAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE AI REDDITI DI LAVORO AUTONOMO ED AI REDDITI DIVERSI.
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>In esito all'affidamento della elaborazione e gestione degli stipendi a nuova società esterna si è resa necessaria la ridefinizione della distribuzione dei relativi adempimenti tra Servizio Personale e Servizio Finanziario con conseguente affidamento al Servizio Finanziario, a partire dall'anno 2024, della gestione delle procedure relative ai redditi di lavoro autonomo e assimilati.</p> <p><u>Adempimenti:</u></p> <p>Operare al momento del pagamento le previste ritenute, a titolo d'acconto o d'imposta.</p> <p>Versare le ritenute operate, entro i termini stabiliti tramite la predisposizione di apposito F24EP, mediante l'emissione dei relativi mandati di versamento a favore dell'Erario</p> <p>Eseguire la compilazione tramite apposita procedura informatica del Modello di Certificazione Unica secondo la normativa in vigore, effettuando l'importazione dei dati dalle applicazioni di contabilità (economica e finanziaria) ed il controllo di eventuali anomalie/ incongruenze</p> <p>Eseguire la stampa della Certificazione Unica sintetica da consegnare ai percipienti a mezzo di posta elettronica certificata e della Certificazione Ordinaria da conservare agli atti</p> <p>Predisporre il file con tracciato Ministeriale per l'invio telematico della Certificazione all'Agenzia delle Entrate e la successiva acquisizione delle relative Ricevute telematiche di Certificazione.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Dipendenti del servizio finanziario
INDICATORI DI RISULTATO	Formazione del personale Implementazione della procedura contabile ai nuovi adempimenti, collegamento flussi con agenzia delle entrate Elaborazione CU
SISTEMA DI REPORTING	Elenco annuale dei nominativi gestiti
GRADING	(2) Completamento flussi al 20/12/2024; (1) Completamento flussi entro il 20/01/2025; (0) Completamento flussi oltre il 20/01/2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 SERVIZIO FINANZIARIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ADEMPIMENTI INERENTI L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA RELATIVA ALLO SPLIT PAYMENT (REGIME IVA)
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Elaborazione e gestione del versamento mensile dell'Iva trattenuta in applicazione dello Split Payment (art. 17 ter DPR 633/1972), a seguito della redistribuzione delle competenze tra Servizio Personale e Servizio Finanziario.</p> <p><u>Adempimenti</u></p> <p>Determinazione dell'importo complessivo dell'Iva trattenuta in applicazione dello Split Payment</p> <p>Emissione dei relativi mandati di versamento all'Erario</p> <p>Predisposizione del modello F24EP da effettuarsi entro il 15 del mese successivo a quello in cui l'Iva è diventata esigibile</p> <p>Controllo e verifica formale del modello F24EP attraverso la piattaforma Entratel ed invio telematico definitivo all'Agenzia dell'Entrate</p> <p>Verifica della corretta acquisizione e conseguente scarico delle relative ricevute</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Dipendenti del servizio finanziario
INDICATORI DI RISULTATO	Formazione del personale Implementazione della procedura contabile ai nuovi adempimenti, collegamento flussi con agenzia delle entrate per trasmissione F24 EP
SISTEMA DI REPORTING	Elenco annuale dei nominativi gestiti
GRADING	(2) Completamento flussi al 20/12/2024; (1) Completamento flussi entro il 20/01/2025; (0) Completamento flussi oltre il 20/01/2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 SERVIZIO PATRIMONIO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	IMMOBILI SEDE PROVINCIALE. SISTEMA RILEVAZIONE E ALLARME INCENDI. IMPLEMENTAZIONE E RILASCIO EVENTUALI NUOVE CERTIFICAZIONI (SALA CONGRESSI)
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	a) analisi situazione impianti esistenti per la rilevazione/allarme incendi per gli immobili della sede provinciale di Verbania, al fine di verificare la necessità e le modalità di eventuale implementazione/adequamento b) esecuzione degli interventi di adeguamento e/o implementazione degli impianti. c) attivazione, se necessario, delle procedure per l'ottenimento di eventuali certificazioni prevenzione incendi VVF (SALA CONGRESSI)
RISORSE UMANE COINVOLTE	Servizio Economato-Patrimonio
INDICATORI DI RISULTATO	adequamento/implementazione impianti rilevazione e allarme incendi ed attivazione procedura per rilascio CPI (se necessario)
SISTEMA DI REPORTING	a) relazione Resp.Servizio in merito all'esito dell'analisi b) elenco interventi eseguiti c) presentazione istanza ai VVF per rilascio CPI (se necessario)
GRADING	(2) presentazione relazione, esecuzione lavori, presentazione istanza a VVF per CPI (ev) – entro 31.12.2024 (1) presentazione relazione, esecuzione lavori, presentazione istanza a VVF per CPI (ev) – entro 31.01.2025 (2) presentazione relazione, esecuzione lavori, presentazione istanza a VVF per CPI (ev) – oltre 31/01/2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 SERVIZIO INFORMATICO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO HARDWARE DI RETE SEDE PRINCIPALE E SEDI DECENTRATE
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	Acquisto del nuovo hardware di rete (switch, cavetteria dedicata, adattatori fibra ottica/rame, licenze) per sostituzione dell'attuale ormai fuori produzione e privo di assistenza e supporto tecnico da parte del produttore. Installazione del nuovo hardware e test funzionamento della rete (LAN provinciale presso uffici Tecnoparco Verbania e uffici decentrati di Domodossola)
RISORSE UMANE COINVOLTE	Riva Corrado – De Piccoli Diego – Maimone Fabio
INDICATORI DI RISULTATO	Realizzazione del nuova rete LaN
SISTEMA DI REPORTING	Test di funzionamento della rete LAN
GRADING	(2) Installazione nuovo hardware entro il 31/12/2024 (1) Installazione nuovo hardware entro il 31/01/2025 (0) Installazione nuovo hardware oltre il 31/12/2025
SISTEMA DI VALUTAZIONE	(2) Ob. Raggiunto (1) Ob. Parzialmente Raggiunto (0) Ob. non Raggiunto

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5 SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI- ISTRUZIONE – TURISMO

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	STUDIO, PREDISPOSIZIONE, PRESENTAZIONE PER L' ATTUAZIONE DEL PROGETTO BIENNALE 2024/2025 "LA FABBRICA DI CARTA INIZIA IL FUTURO "ANNUALITA' 2024 A VALERE SU RISORSE BANDO ARTE E CULTURA 2023 di FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VCO - REALIZZAZIONE NEL 2024 .
PESO ATTRIBUITO	10
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	<p>Piano d'Azione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studio, predisposizione di atti/ documentazione e azioni necessari alla presentazione dell'istanza di partecipazione al Bando e all'attuazione delle attività progettuali (attività di promozione, anche del nuovo format, e comunicazione esterna e supporto ai relatori/esperti) • presentazione/inoltro del progetto a valere sul bando ARTE E CULTURA 2023 • attuazione delle attività previste dal progetto (realizzazione della prima annualità nei giorni dal 24 al 28 aprile 2024) • coordinamento (anche mediante incontri con i partner di progetto), gestione amministrativa, segreteria generale • rendicontazione a Fondazione comunitaria del VCO x l'ottenimento della liquidazione del contributo al progetto <p>Risultato atteso: studio, predisposizione di atti e documenti e presentazione per l'attuazione del progetto "LA FABBRICA DI CARTA INIZIA IL FUTURO " finanziato in parte con risorse del bando ARTE E CULTURA 2023 di Fondazione Comunitaria del VCO .</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	Aru Andrea Milani Roberta
INDICATORI DI RISULTATO	-esiti/relazioni del monitoraggio in itinere delle attività attuate per la presentazione finalizzata all' attuazione del progetto
SISTEMA DI REPORTING	percentuale di attività attuate (studio, predisposizione, presentazione finalizzati all' attuazione del progetto)
GRADING	<p>(2) studio per nuova edizione biennale/ predisposizione di atti e azioni/ presentazione del progetto biennale "LA FABBRICA DI CARTA INIZIA IL FUTURO " entro i termini fissati dal Bando Arte e Cultura 2023 entro 22/02/24;</p> <p>(1) studio per nuova edizione biennale / predisposizione di atti e azioni/ presentazione del progetto biennale "LA FABBRICA DI CARTA INIZIA IL FUTURO " entro i termini fissati dal Bando Arte e Cultura con rimodulazione del budget di progetto a seguito di indicazioni di Fondazione Comunitaria del VCO. 2023 oltre il 22/02/2024;</p> <p>(0) mancata presentazione studio per nuova edizione / predisposizione di atti e azioni/ presentazione del progetto biennale "LA FABBRICA DI CARTA INIZIA IL FUTURO " nei termini fissati dal Bando Arte e Cultura 2023 (22.02.24);</p>
SISTEMA DI VALUTAZIONE	<p>(2) Ob. Raggiunto</p> <p>(1) Ob. Parzialmente Raggiunto</p> <p>(0) Ob Non Raggiunto</p>

OBIETTIVO SPECIFICO ANNUALE RELATIVO AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito in legge n. 41 del 21/04/2023 "Riduzione dei tempi di pagamento delle PA" ha disposto quanto segue:

1. *Ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR le Amministrazioni centrali dello Stato adottano specifiche misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate all'efficientamento dei rispettivi processi di spesa, dandone conto nell'ambito della nota integrativa al rendiconto secondo gli schemi indicati dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze nell'ambito della circolare annuale sul rendiconto generale dello Stato.*

2. *Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001, legge nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, **provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30/12/2018 n. 1445. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 8/04/2013 n. 35, convertito, con modificazioni, dalla L. 6/06/2013 n. 64.***

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ART. 4 BIS D.L. N. 13/2023 RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (DIRETTIVA COMUNITARIA 2011/7/UE)
PESO ATTRIBUITO	100
PIANO D'AZIONE E RISULTATO ATTESO	Rispetto dei termini di pagamento delle transazioni commerciali (fatture). <u>Dirigente responsabile dei pagamenti (Settore VI):</u> <ul style="list-style-type: none">- ricezione fattura su piattaforma e verifica requisiti minimi- trasmissione fattura a servizio/settore competente per l'accettazione del documento (entro 3 giorni lavorativi)- registrazione fattura a seguito della comunicazione di accettazione della fattura stessa da parte del servizio/settore competente (la fattura dovrà essere corredata dei dati relativi alla copertura finanziaria nonché verificata dell'esattezza dei numeri CIG e/o CUP)- ricezione provvedimento di liquidazione- emissione del mandato di pagamento informatico entro i termini della direttiva comunitaria- scarico del flusso informatico in piattaforma PCC ai fini dell'allineamento dei dati contabili con quelli della piattaforma e

	<p>rilevazione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti</p> <p><u>Dirigenti responsabili della liquidazione delle fatture:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione al servizio finanziario dell'accettazione o rifiuto della fattura entro 3 giorni lavorativi dall'inoltro (la fattura dovrà essere corredata di tutti gli elementi necessari alla registrazione, dalla corretta copertura finanziaria ai numeri di CIG e/o CUP) - emissione del provvedimento di liquidazione delle fatture in tempo utile all'emissione da parte del Servizio Finanziario del relativo mandato di pagamento (almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza del termine di pagamento della fattura decorrente dalla data di ricezione della fattura in piattaforma PCC) - in presenza di ragioni ostative alla pronta liquidazione della fattura (che non comportino il rifiuto del documento) il Dirigente competente alla sottoscrizione del provvedimento di liquidazione dovrà dare motivata comunicazione scritta (mail) al servizio finanziario di sospensione del termine di pagamento della fattura stessa.
SETTORI COINVOLTI	<p>Dirigente responsabile dei pagamenti (Settore VI)</p> <p>Dirigenti responsabili della liquidazione delle fatture</p>
INDICATORI DI RISULTATO	<p><i>Dirigente responsabile dei pagamenti (Settore VI) :</i></p> <p>allineamento al 31/12/2024 dello stock del debito in PCC a quello risultante dalle scritture contabili dell'Ente.</p> <p>Rilevazione da PCC e pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti al 31/12/2024.</p>
SISTEMA DI REPORTING	<p><i>Dirigente responsabile dei pagamenti (Settore VI) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione elenchi fatture commerciali, distinti per codice da piattaforma PCC, con rispettiva data di ricezione e pagamento. Codice univoco SDI (sistema di interscambio per lo smistamento delle fatture elettroniche da Agenzia delle Entrate): 6AM985 (Settore VI) R6JA0B (Settore II) UF41VW (Segreteria generale) 223JBD (Generico) - rilevazione dell'Indicatore di tempestività dei pagamenti al 31/12/2024 da pubblicare secondo la normativa di riferimento.
GRADING	<p>(1) Indicatore di tempestività dei pagamenti minore o uguale a zero (termine di pagamento delle fatture commerciali <u>rispettato</u>)</p> <p>(0) Indicatore di tempestività dei pagamenti maggiore di zero (termine di pagamento delle fatture commerciali <u>non rispettato</u>)</p>
SISTEMA DI VALUTAZIONE	<p>(1) Ob. Raggiunto</p> <p>(0) Ob. non Raggiunto</p>

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (c.d. Legge anticorruzione).

Con tale Legge 190/2012 lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così la mancata attuazione delle medesime da parte delle leggi di ratifica e varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anti-corruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anti-corruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il concetto di "corruzione"

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e – a cascata - nel Piano triennale di prevenzione della corruzione della Provincia, è da intendersi in un'eccezione ampia; è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

A rilevare non sono unicamente, dunque, le fattispecie penalistiche, ma anche le situazioni «in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC): svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la Corte di conti: partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale: ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata: è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica: opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti: forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- la SNA: predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni: attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anti-corruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico: sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA

SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE DELLA PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Soggetti e compiti

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo.

Presidente della Provincia:

- designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- adotta il PIAO;
- adotta atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Responsabile della prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione della Provincia del Verbano Cusio Ossola è individuato di norma con disposizione del Presidente nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile Anticorruzione è tenuto a:

- Effettuare il monitoraggio periodico sull'attuazione di ogni singola misura contenuta nel PTPC, ora integrato nel PIAO.
- Adottare misure correttive, interventi riorganizzativi e funzionali o di modifica rispetto al Piano in caso di non efficacia delle misure indicate.
- Verificare le richieste di accesso e monitorare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza e l'attuazione del loro processo d'informatizzazione.

Il Responsabile è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati; nell'ambito di tale funzione può:

- a) svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;

- b) accedere a tutte le informazioni della Provincia: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente
- c) richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- d) proporre all'organo di indirizzo politico le necessarie misure da adottare;
- e) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico
- f) E' sua facoltà emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale della Provincia.

Dirigenti:

I Dirigenti sono, nell'ambito di ciascun settore attribuito alla loro responsabilità, i referenti di primo livello per l'attuazione del presente piano e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed i servizi di loro competenza. Nello specifico sono chiamati a:

- a) verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare in merito al Responsabile entro il 31 dicembre di ogni anno
- b) verificare e monitorare i procedimenti e le attività di competenza dei propri servizi in relazione al loro grado di potenziale rischio corruttivo proponendo, eventualmente, al Responsabile l'individuazione di ulteriori tipologie di attività a rischio e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del piano.
- c) attivare adeguati sistemi di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti al fine di garantire la tempestiva eliminazione delle anomalie e comunicare semestralmente i dati al Responsabile per la pubblicazione sul sito web istituzionale
- d) implementare, in generale, strumenti di controllo del complessivo andamento di tutti i servizi in termini di verifica degli obiettivi stabiliti e dei risultati conseguiti, sia sotto il profilo dell'adeguatezza dell'organizzazione e del rispetto di standard qualitativi e quantitativi predefiniti, sia sotto il profilo dell'individuazione degli aspetti in cui si palesano criticità e dell'analisi delle cause di scostamento dalle linee programmatiche fissate, al fine di individuare le misure correttive da adottare;
- e) attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti
- f) attivare misure che garantiscano, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle aree di rischio
- g) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Dipendenti e collaboratori:

I dipendenti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione e devono darvi esecuzione.

Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Nell'ambito del doveroso rispetto del codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, i dipendenti segnalando tempestivamente al Dirigente la situazione di conflitto.

I dipendenti segnalano i fatti illeciti di cui vengano a conoscenza, secondo le modalità che saranno definite in attuazione al presente Piano.

Informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";

Nucleo di Valutazione:

il Nucleo di Valutazione collabora alla realizzazione del coordinamento ed integrazione del ciclo della Performance con gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione conformemente alle indicazioni di cui alle Delibere CIVIT n. 6/2013 e n. 50/2013 ed alle Linee Guida contenute nel PNA



Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: "aree di rischio".

Sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività e i procedimenti riconducibili alle seguenti aree ed agli ambiti in cui le stesse si specificano.

Tutte le aree di attività devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Approccio Metodologico:

- individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio (e dei relativi procedimenti amministrativi) su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente e le indicazioni normative in proposito;
- identificazione e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo/procedimento
- evidenziare le tipologie e priorità d'azione;
- definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più "sensibili", con attribuzione della relativa responsabilità ai Dirigenti e individuazione dei termini di realizzazione della misura.

Nei primi due anni di adozione del PTPC si è avviato il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato in

1. Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione
2. Censimento dei processi e procedimenti da parte
3. Analisi del rischio corruttivo

Are di rischio

L'Ente ha provveduto alla individuazione delle attività a rischio corruzione e/o illegalità diffusa nei termini meglio delineati di seguito, catalogando il rischio come trascurabile, medio-basso, rilevante o critico

Il Piano Nazionale Anticorruzione, per quanto riguarda le attività di censimento dei procedimenti, prevede che "il necessario approccio generale sia reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà organizzativa e/o mancanza di risorse consentendo di procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità"

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ha auspicato che tutte le pubbliche amministrazioni utilizzino per la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi la metodologia dallo stesso indicata nell'allegato n. 5 «Tabella di valutazione del rischio», nella quale sono individuati specifici indici di valutazione e relativi punteggi sia della probabilità che il rischio si realizzi sia dell'impatto che il medesimo potrebbe produrre

Nell'ambito proseguimento delle attività volte al completamento del catalogo dei procedimenti e processi restano fissate le modalità e d criteri per la parametrizzazione dei rischi specifici associati a ciascuno di essi definiti nel precedente Piano, ovvero:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando l'assenza di passati procedimenti giudiziari e disciplinari che abbiano interessato l'apparato amministrativo;
- secondo i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine) riportati nella scheda sotto indicata

AREA A	
Procedimento:	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	

punteggio assegnato	
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	
Valore stimato della probabilità	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterion 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	
Criterion 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	
Criterion 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	
Criterion 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	
Valore stimato dell'impatto	

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto

Utilizzando la suddetta scheda sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto":

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (con un valore massimo di 5 punti).

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" sono:

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

INDICATORE	RISK ASSESSMENT (VALUTAZIONE DEL RISCHIO)
< 3	basso
Da 3 e 4,99	medio
Da 5 a 7	rilevante
Da 7.01	critico

I singoli rischi ed i relativi processi vanno poi inseriti in una “classifica del livello di rischio” in base alla graduazione sotto indicata:

Individuazione dei macro-processi delle aree a rischio e dei valori di importanza dell’impatto

		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORE STIMATO PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORE STIMATO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONALITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		ORGANIZZATIVO	ECONOMICO	REPUTAZIONALE	ORGANIZZATIVO ECONOMICO E SULL'IMMAGINE		
Area di rischio	Processo	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	AXB51
Acquisizione e progressione del personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione, procedure di mobilità tra enti.	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	4	2	4,83

	Attribuzioni di progressioni economiche orizzontali e/o di carriera	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	1	4	1,75	2,62
	Attribuzioni incentivi, di voci di salario accessorio e altri vantaggi economici previsti da norme di legge e di ccnl	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	1	4	1,75	2,90
	Conferimento di incarichi - Autorizzazioni/paeri per incarichi lavorativi extra istituzionali ai dipendenti	2	2	1	3	1	3	2,16	1	1	1	4	1,75	3,78
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione	2	3	1	3	1	3	2,16	1	1	1	4	1,75	3,78
	Progettazione	1	3	1	5	1	3	2,33	1	1	1	4	1,75	4,07
	Selezione e del contraente verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	4	2	7,0
	Esecuzione e rendicontazione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	1	4	2	7,0
Autorizzazioni e concessioni	Autorizzazioni/i/licenze/iscrizione ad albi/nulla osta di competenza dei vari Settori dell'Amministrazione Provinciale	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2	5,66
	Provvedimenti di tipo concessorio	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2	5,66
	Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.),	2	5	3	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,53

	Valutazione Ambientale Strategica (VAS), e altre valutazioni e autorizzazioni di natura ambientale													
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi, ausili finanziari nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	4	5	1	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2	5,66
Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Gestione entrate	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
	Gestione spese	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	1	4	2	6,66
	Gestione patrimonio	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	4	1,75	6,12
Nomine	Adozione atti di nomina rappresentanti dell'ente in enti, aziende, fondazioni, associazioni, istituzioni, commissioni e società	2	5	5	3	1	3	3,16	2	1	1	4	2	6,32
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	2	5	1	3	1	2	2,50	1	1	1	4	1,75	4,37
	Transazione delle controversie	3	5	1	5	1	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Controllo verifiche - ispezioni - sanzioni	2	5	3	1	1	2	2,33	1	1	1	4	1,75	4,07

Declaratoria principali rischi e misure di prevenzione

In riferimento alle aree a rischio ed alle principali attività legate ai processi/procedimenti propri di queste aree sono individuati rischi potenziali che possono emergere e individuate la misure di risposta.

Area : Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali

PRINCIPALI PROCEDIMENTI/PROCES SI	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione requisiti di accesso personalizzati Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	BASSO	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali
Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	BASSO	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario
Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.	BASSO	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione
Mobilità interna ed esterna in ingresso ed uscita	Mancanza o insufficienza di criteri di selezione o valutazione dei fabbisogni e di meccanismi selettivi trasparenti idonei a verificare l'effettivo fabbisogno ed il possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari allo scopo di reclutare candidati pubblicazione e divulgazione limitata di bandi ed avvisi	BASSO	Previsione di una regolamentazione generale sulle mobilità in ingresso ed in uscita ovvero revisione integrazione del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi . Garantire massima pubblicità a bandi/avvisi
Conferimento di incarichi dirigenziali, alte professionalità e posizioni organizzative	Mancanza o insufficienza di criteri di selezione o valutazione dei fabbisogni e di meccanismi selettivi trasparenti idonei a verificare l'effettivo fabbisogno ed il possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari allo scopo di reclutare	RILEVANTE	Definizione di criteri generale sull'accesso e sul conferimento di funzioni ovvero revisione integrazione di quelli vigenti

	candidati		
Attribuzione di indennità	Discrezionalità finalizzata ad attribuire vantaggi economici ad alcuni in assenza di fondati criteri e motivazione ed in assenza/insufficienza di effettivi controlli sulle prestazioni effettivamente attuate	MEDIO	Predeterminazione mediante regolamentazione generale dei criteri di attribuzione delle indennità , di pesatura del valore economico e di individuazione dei destinatari secondo criteri di competenza , di imparzialità e diverifica selettiva delle competenze richieste e possedute e di rotazione

Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture

PRINCIPALI PROCEDIMENTI/PROC ESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/b asso)	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più settori)	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti - Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri 	RILEVANTE	<p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente - compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - formalizzazione delle principali fasi procedurali
Programmazione opere pubbliche	Attività di programmazione elaborata in assenza di rilevazione dei fabbisogni del territorio e di criteri di selezione delle priorità ma preordinata alla realizzazione improvvisata di opere pubbliche allo scopo di operare affidamenti a talune imprese locali	MEDIO	Approvazione di atti di programmazione in cui sia riscontrabile una rilevazione dei fabbisogni sulla base di una ricognizione generale e di indicatori oggettivi di priorità di intervento
Programmazione piano manutenzioni	Attività di programmazione non elaborata oppure elaborata in assenza di rilevazione dei fabbisogni del territorio e di criteri di selezione delle priorità ma preordinata alla	MEDIO	.c.s.

	realizzazione improvvisata di attività allo scopo di operare affidamenti a talune imprese locali		
Procedure in economia ed affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	RILEVANTE	Limite di € 20.000,00 per gli affidamenti diretti, come previsto dall'art. 6 del regolamento concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia, salvo le eccezioni ivi richiamate - Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente alle Centrali di committenza - Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti e per l'espletamento delle gare
Affidamento servizi vari	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013	RILEVANTE	Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio) Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose Aggiornamento periodico del personale addetto Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente
Acquisto beni di vario genere	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa Mancato ricorso Convenzioni quadro	RILEVANTE	Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio) Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose Aggiornamento periodico del personale addetto Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del

	<p>stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>		contraente
Autorizzazione ai subappalti	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	<p>Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse</p> <p>Trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia</p>
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	MEDIO	<p>Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure</p> <p>Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo</p> <p>Assoggettamento delle varianti a controllo successivo</p>
Procedura negoziata	Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	MEDIO	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</p>
Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	MEDIO	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa</p>
Collaudi	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa</p>
Contabilizzazione lavori	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	<p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto</p> <p>Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.</p>
Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più settori)	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza	MEDIO	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti</p>

	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Area: Autorizzazioni e concessioni

PRINCIPALI PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	RILEVANTE	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito della Provincia Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	RILEVANTE	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito della Provincia Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Viabilità	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	MEDIO	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito della Provincia Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;
Controlli e vigilanza in campo ambientale	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli	MEDIO	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti
Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	Previsione di acquisizione di pareri diversi sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi)
Rilascio di permessi invalidi	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge	MEDIO	Introduzione sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto Aggiornamento periodico del personale addetto

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

PRINCIPALI PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	RILEVANTE	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) introduzione di criteri di rotazione del personale dirigenziale e non

Aree: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

PRINCIPALI PROCEDIMENTI/PROC ESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO (alto/ medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione di beni immobili in proprietà o in locazione	Abuso di discrezionalità nella gestione procedurale o nell'adozione di provvedimenti di acquisizione in locazione o in proprietà di immobili allo scopo di procurare rilevanti vantaggi economici ad alcuni e danno all'interesse pubblico; -assenza di emanazione e pubblicazione di bandi o avvisi contenenti requisiti, modalità e prezzo di acquisizione delle offerte in locazione o acquisto di beni allo scopo di effettuare affidamenti diretti a vantaggio di privati; -assenza di procedure e regolamentazione per la verifica della congruità	MEDIO	Regolamento per l'acquisto in proprietà o in locazione/comodato di beni immobili da destinare a funzioni istituzionali. emanazione di bandi ad evidenza pubblica per l'acquisizione in proprietà/locazioni di immobili divieto di proroghe tacite o rinnovi contrattuali, delle locazioni salvo che proroghe o rinnovi non siano espressamente previsti dalle specifiche disposizioni in materia di locazioni verifica della congruità dei prezzi degli immobili da acquistare o assumere in locazione secondo le disposizioni vigenti
Alienazione di beni immobili	Abuso di discrezionalità nella gestione procedurale o nell'adozione di provvedimenti di alienazione di immobili di proprietà -assenza di emanazione e pubblicazione di bandi o avvisi contenenti requisiti, modalità e base d'asta per l'alienazione di beni immobili allo scopo di abbassare il prezzo di alienazione e di	MEDIO	Predisposizione di un regolamento per le procedure di alienazione degli immobili di proprietà della provincia attuazione procedure di vendita secondo le modalità stabilite dalla L.783 del 1908 e R.D. 454/1908 previa acquisizione di autorizzazioni di legge, fatte salve diverse disposizioni della legge

	<p>effettuare affidamenti diretti a vantaggio di privati;</p> <p>-assenza di procedure e di regolamentazione per la verifica della congruità</p>		
<p>Concessione di beni immobili di proprietà in comodato d'uso a privati o in locazione</p>	<p>Abuso di discrezionalità nella gestione procedurale o nell'adozione di provvedimenti di concessione di beni immobili in locazione o in proprietà o in comodato d'uso allo scopo di procurare rilevanti vantaggi economici ad alcuni e danno all'interesse pubblico;</p> <p>-assenza di emanazione e pubblicazione di bandi o avvisi contenenti requisiti , modalità e prezzo di concessione in locazione allo scopo di effettuare affidamenti diretti, a basso canone, a vantaggio di privati;</p> <p>-assenza di procedure e di regolamentazione per la verifica della congruità</p>	MEDIO	<p>Attuazione procedure di concessione/comodato d'uso, in base al DPR 296/2005 ;</p>
<p>Pagamenti di fornitori e gestione fornitori</p>	<p>Abuso nella discrezionalità nella scelta delle priorità di pagamento dei fornitori, rallentamento dei pagamenti n danno di alcuni ed accelerazione di pagamenti a favore di altri, mancato rispetto delle fasi del procedimento per l'emissione di ordinativi di pagamento</p>	MEDIO	<p>controlli a campione sui pagamenti, anche selezionati in modo casuale, riferiti a un determinato arco temporale, al fine di verificare sia il rispetto dell'ordine di arrivo dei provvedimenti di liquidazione della spesa che i termini contrattuali.</p>
<p>Riscossione di entrate</p>	<p>-passaggio di denaro per il pagamento di tributi, canoni, tariffe accompagnata da un margine di discrezionalità dell'operatore addetto alla gestione della procedura di riscossione , che può così intervenire su tempi e modi;</p> <p>-abuso di</p>	BASSO	<p>Verifica ed eventuale aggiornamento regolamento di contabilità affinché siano disciplinati modi e procedure di garanzia di correttezza ed imparzialità dell'istruttoria dei procedimenti di riscossione, di rateizzazione, le procedure di autotutela, in stretto coordinamento con il vigente regolamento generale delle entrate e delle riscossioni; In tale ambito si prevederà anche di rendere omogenei i criteri di rateizzazione;</p>

	discrezionalità nella applicazione di rateizzazioni -abuso nella discrezionalità dei rimborsi		
Riscossione canoni per occupazioni suolo pubblico	Omissa o ritardata riscossione dei canoni o concessione di esenzioni indebite a vantaggio di privati	BASSO	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti Pubblicazione degli stessi sul sito della Provincia

Area: Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

PRINCIPALI PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE
Controlli lavori pubblici compresi sub appalti	Omissioni di controlli o esecuzione di controlli parziali sui cantieri, sulla tenuta dei registri di contabilità e delle lavorazioni eseguite da subappaltatori allo scopo di arrecare vantaggio alle imprese Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali; Disomogeneità delle valutazioni	BASSO	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti
Controlli e vigilanza ambientale	Abuso di discrezionalità nell'esercizio dei poteri di controllo in ambito ambientale (rifiuti, ambiti estrattivi, aree inquinate, aree assoggettate a bonifiche) mediante omissione di sopralluoghi, od emanazione di diffide, ordinanze; disomogeneità delle valutazioni e dei controlli;	MEDIO	Qualificazione di procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti
Controlli e vigilanza sulle attività di trasporto pubblico locale	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	BASSO	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti
Controlli su enti e società partecipate	Omissione di controlli sulle attività e sulla correttezza della gestione delle società partecipate	MEDIO	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti
Controlli in materia di viabilità e occupazioni	Interpretazione distorta dei requisiti previsti nell'ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti con omissione di controlli e di conseguenti provvedimenti	MEDIO	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti

Controlli sulle autocertificazioni/ attestazioni di legge	Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MEDIO	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti Pubblicazione degli stessi sul sito della Provincia
------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Area: Affari legali e contenzioso

PRINCIPALI PROCEDIMENTI/PRO CESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	LIVELLO DI RISCHIO (alto/ medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento di incarichi legali esterni	Artificioso conferimento di incarichi all'esterno senza adeguata motivazione Mancata predisposizione aggiornamento di un Elenco di Avvocati Assenza di rotazione dei professionisti secondo criteri di competenza Assenza di scelta basata su criteri comparativi allo scopo di arrecare vantaggio economico e prestigio al legale incaricato	MEDIO	Predisposizione/aggiornamento periodico dell'Elenco di Avvocati ; Adeguata motivazione per il conferimento di incarichi esterni; Rotazione dei professionisti secondo criteri di competenza scelta del legale basata su criteri comparativi

Misure generali di prevenzione del rischi

Il processo della gestione del rischio si conclude con il "trattamento" ovvero nel procedimento "per modificare il rischio": in concreto, individuare e valutare quali misure organizzative e strumenti che possono garantire l'attuazione di un efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità della pubblica amministrazione.

Revisione e completamento catalogo dei processi/procedimenti e ponderazione del rischio

Annualmente, entro il 31 dicembre, si dovranno verificare i procedimenti e le attività di competenza e la relativa ponderazione del rischio, segnalando al Responsabile Anticorruzione le eventuali modifiche intervenute

Per la valutazione dovrà essere utilizzata la scheda di cui al punto 5.4

Monitoraggio dei tempi procedurali

La Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale giacché considera l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere, quale elemento potenzialmente sintomatico

di corruzione. Ha pertanto rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

l'adempimento di tali obblighi viene assicurato attraverso

- il monitoraggio tempi procedurali. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, a cura dei singoli settori, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media, con trasmissione, ogni sei mesi, delle risultanze al Responsabile Anticorruzione
- la pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti", come previsto dal D.Lgs. 33/2013;

I Dirigenti che riscontrano anomalie ed irregolarità sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie per la loro eliminazione nonché la proposizione delle misure stesse al Responsabile, nel caso in cui si tratti di azioni non rientranti nella sfera di competenza dirigenziali

Rotazione del personale

In materia di rotazione di incarichi, occorre tener conto degli indirizzi dettati dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- La rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il principio generale deve essere temperato dalla presenza di oggettive difficoltà di attuazione che possono essere determinate anche da situazioni di carenza di personale

L'attuale dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In particolare per i dirigenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Formazione

L'Ente deve definire adeguati percorsi di formazione professionale attraverso formazione interna o partecipazione a corsi esterni aventi per oggetto:

- I temi della legalità e dell'etica, con particolare riferimento ai protocolli di legalità e alle regole di integrità;
- e buone prassi amministrative,
- la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare le modifiche contenute della Legge 190/2012;

Approvazione Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;

- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
-

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, 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".

Con deliberazione di Consiglio provinciale n. 3 del 13/02/2018 è stato adottato, nel rispetto delle linee guida dell'A.N.A.C., il Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia del Verbano Cusio Ossola

Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice di comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza del codice per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi.

Verifica inconferibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex Dlgs. n. 39/2013 per le P.O -

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA si prevede :

- l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità mediante presentazione da parte dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000,
- la pubblicazione delle dichiarazioni sul sito dell'Amministrazione provinciale

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste del successivo art 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio

Il controllo dell'effettivo rispetto di queste norme viene affidato al Responsabile della prevenzione della Corruzione,

Incompatibilità per incarichi dirigenziali e posizioni organizzative ex Dlgs. n. 39/2013 (per PO).

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, si prevede:

- l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità mediante presentazione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000,
- la pubblicazione delle dichiarazioni sul sito dell'Amministrazione provinciale

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

Il controllo dell'effettivo rispetto di queste norme viene affidato al Responsabile anticorruzione che dovrà acquisire le dichiarazioni, provvedere alla pubblicazione e relazionare annualmente in merito al Responsabile della prevenzione della Corruzione, segnalando invece con tempestività ogni anomalia che dovesse riscontrarsi in corso d'anno.

Obbligo di astensione da parte dei dipendenti in caso di conflitto di interessi

Il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

L'Ente si impegna ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Disciplina degli incarichi e attività non consentite

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, nel dare piena attuazione della disciplina di cui al Titolo IV del vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, devono essere valutati gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Attività successive alla cessazione dal servizio

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Si prevede, pertanto l'inserimento nei contratti di assunzione del personale e nei bandi di gara di apposite clausole volte a limitare la libertà negoziale del dipendente per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012) pone delle 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. La norma in particolare prevede che :

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il D.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;

Si prevedono, pertanto le seguenti misure:

- Adozione degli atti necessari per adeguare gli eventuali regolamenti esistenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso
- Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Dlgs n. 163/2006
- Controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in virtù della disposizione di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001
- Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale

Attivazione di procedura di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti

Attivazione di misure organizzative al fine di consentire modalità di segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti che ne siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro ed adozione delle misure di tutela di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower):

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

E' stata attivata a procedura attraverso l'utilizzo di una specifica piattaforma digitale "Whistleblowing", atta a ricevere segnalazioni di illeciti o irregolarità che possono emergere sul posto di lavoro,

Sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato il link per accedere dal portale per le segnalazioni <https://provinciaverbanocusioossola.whistleblowing.it/>

Coordinamento con il ciclo della performance

Conformemente alle indicazioni di cui alle Delibere CIVIT n. 6/2013 e n. 50/2013 ed alle Linee Guida contenute del PNA, l'Amministrazione ha provveduto alla costruzione di un ciclo della Performance integrato, comprendente anche gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione, contemplando obiettivi organizzativi ed individuali aventi ad oggetto l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza

Sono introdotti obiettivi di struttura, comuni o specifici collegati e/o di attuazione delle misure individuate dal presente documento. per aumentare i livelli di controllo sul rischio organizzativo dell'attività amministrativa dell'Ente.

La trasparenza.

Alla luce degli obblighi normativi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato con D.Lgs. 97/2016 in vigore dal 23/12/2016, in particolare come disciplinato dal novellato art. 10, comma 1, specifica che responsabile per la Provincia del Verbano Cusio Ossola della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 è il Segretario Generale in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Dal 2017 è abrogato l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza ed integrità previsto dalla precedente versione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

Tutti gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza saranno assolti attraverso l'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale anche in base alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione

Il responsabile della trasparenza nell'assicurare l' adempimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" si avvale dei:

- Dirigenti responsabili dei Settori dell'Amministrazione che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge
- Referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dell'amministrazione provinciale, tempestività individuati all'interno dei singoli settori come segue:

Referenti per la trasparenza

U.O.C. STAFF DEL PRESIDENTE	Maria Luisa Calvene
SETTORE II	Antonella Costa Danilo Recupero Fausto Ranzoni Maurilio Coluccino
SETTORE III	Elena Lux Sara Beltrami Andrea De Zordi Moira Tartari

SETTORE IV	Luisa Anna Cagnoli Cristina Acquotti (SUA)
SETTORE V	Claudio Giannoni
SETTORE VI	Paolo Nigrelli Corrado Riva

Incaricati della Pubblicazione per la trasparenza

U.O.C. STAFF DEL PRESIDENTE	Maria Luisa Calvene
SETTORE II	Rosaria Schiattarella Rossella Parasi Adriana Bergamaschi
SETTORE III	Ivana Guenza Monica Maggetto
SETTORE IV	Roberto Adorna Claudio Pierro (SUA)
SETTORE V	Miriam Ceola
SETTORE VI	Elisa Demercanti Nicoletta Bonanno Andrea Aru Clelia Morandi

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili, per tale motivo i documenti e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lvo 82/2005) come modificato dal D.lgs n. 179/2016

I Dirigenti, i referenti e gli incaricati sono tenuti adempiere agli obblighi di pubblicazione rientranti nelle competenze del settore di appartenenza'

Accesso civico

Le disposizioni dell'art. 5 decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013 hanno introdotto le forme di accesso civico e di accesso generalizzato che si aggiungono alla più comune modalità di accesso agli atti disciplinata dall'art. 22 e ss della Legge n. 241/90.

1. L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

2. L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice", incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3

L'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati, qualora la Provincia ne abbia omesso la pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al RPCT che la inoltra al Responsabile competente per la pubblicazione che, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale

La richiesta di accesso generalizzato, che è ugualmente gratuita, non deve essere motivata ma deve identificare in maniera chiara e puntuale i documenti, atti o informazioni per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati, documenti o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza di accesso generalizzato deve essere indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e per conoscenza al RPCT

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi,

Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione.

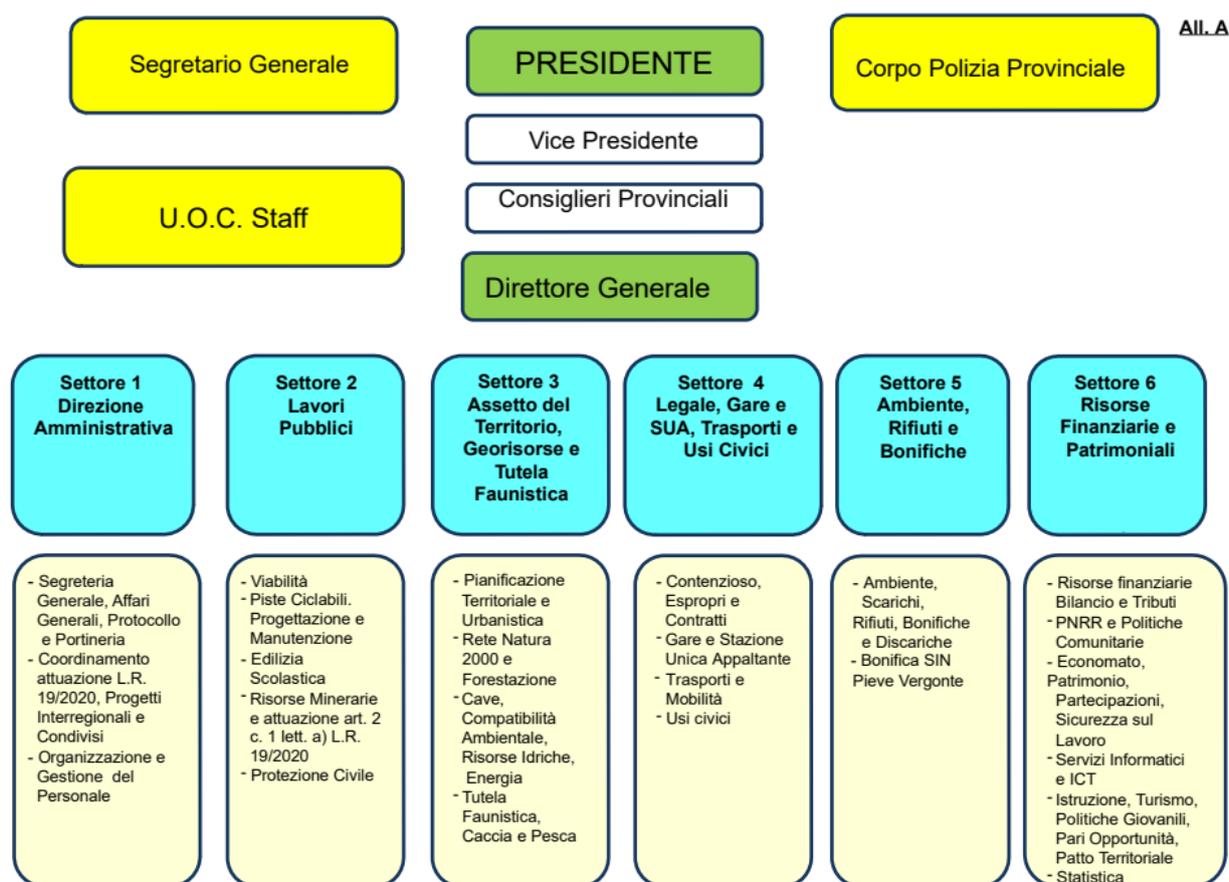
Il modulo di richiesta è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – accesso civico

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E VALORE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione della Provincia del Verbano Cusio Ossola è strutturata come di seguito descritta.



Al vertice si collocano le figure politico amministrative (Presidente della Provincia, Vice Presidente e Consiglieri Provinciali). Il Segretario Generale, il Direttore Generale (qualora nominato) e i dipendenti (siano essi dirigenti, responsabili di settore o collaboratori) costituiscono la struttura amministrativa, così suddivisa:

- **SETTORI**
- **CORPO DELLA POLIZIA PROVINCIALE**
- **UNITA' OPERATIVE COMPLESSE**
- **SERVIZI E UFFICI**

- I **SETTORI** rappresentano i comparti più complessi dell'Ente, in quanto raggruppano in sé molteplici funzioni e mansioni, di carattere distinto, ma omogeneo. Sono suddivisi in Servizi e Uffici e ad essi sovrintendono i Dirigenti, che possono gestire uno o più Settori.
- Il **CORPO DELLA POLIZIA PROVINCIALE**, per esigenze di servizio e motivazioni di legge, è un'unità separata dal resto della struttura e risponde direttamente al Presidente della Provincia. Dipende da un Dirigente ed è diretto da un Comandante (al quale viene assegnata la Posizione Organizzativa). Nel caso di mancanza temporanea del Comandante può essere diretto provvisoriamente dal Responsabile del Servizio, nominato dal Dirigente.
- Le **UNITA' OPERATIVE COMPLESSE** sono Servizi di particolare rilevanza e specializzazione. Sono collocate in staff al Presidente della Provincia, dipendono da un Dirigente e sono dirette da Responsabili di Servizio, selezionati dal Dirigente nell'ambito del personale del Settore, ai quali può essere assegnata la Posizione Organizzativa.
- I **SERVIZI** sono unità organizzative del Settore articolate in uffici, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia. Sono diretti da Responsabili di Servizio, selezionati dal Dirigente nell'ambito del personale del Settore, ai quali può essere assegnata la Posizione Organizzativa.
- Gli **UFFICI** sono unità operative interne ai Servizi che garantiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione. Sono diretti da Responsabili di Ufficio, selezionati dal Dirigente nell'ambito del personale del Settore.

Fra gli organi politico amministrativi e la struttura si colloca il Segretario Generale, che ai sensi dell'art. 97 del TUEL, soprintende alla struttura provinciale e coordina i dirigenti. Il Segretario Generale può ricoprire la figura di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del TUEL. Provvede a dirigere le UOC in Staff e, dal punto di vista amministrativo, il Corpo della Polizia Provinciale. Dirige altresì i Settori attribuitigli dal Presidente.

Gli atti più recenti di approvazione della predetta struttura sono i seguenti Decreti del Presidente della Provincia del VCO: n. 27 del 5/3/2021 e n. 154 del 4.12.2023.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile nella Provincia del Verbano Cusio Ossola è disciplinato dal Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con Decreto del Presidente n. 150 del 28.11.2023, il cui testo è riportato nelle pagine a seguire.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING)

INDICE

Articolo 1 -	Oggetto
Articolo 2 -	Definizioni
Articolo 3 -	Obiettivi
Articolo 4 -	Destinatari
Articolo 5 -	Procedure
Articolo 6 -	Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa
Articolo 7 -	Trattamento giuridico e economico
Articolo 8 -	Strumenti e sicurezza dei dati
Articolo 9 -	Sicurezza sul lavoro
Articolo 10 -	Valutazione della performance
Articolo 11 -	Recesso
Articolo 12 -	Monitoraggio
Articolo 13 -	Formazione
Articolo 14 -	Entrata in vigore e norme finali

Articolo 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale della Provincia di Verbania, in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dai relativi indirizzi interpretativi del Ministero per la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della autonomia organizzativa e regolamentare riconosciuta agli enti locali.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle procedure nello stesso indicate.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'amministrazione fornisce, di norma, al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

il responsabile che autorizza lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile deve attestare che non sussiste accumulo di lavoro arretrato per i procedimenti in cui si collocano le attività assegnate;

l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e al vigente CCNL, deve definire, almeno:

gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati devono essere monitorabili e valutabili, anche in termini di autonomia operativa e organizzativa del lavoratore;

Articolo 2 **Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

A) "lavoro agile" o "*Smart working*": modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dallo svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede

di lavoro e senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con la Provincia di Verbania nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e di trattamento dei dati personali;

• "strumenti di lavoro agile": dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

• "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;

• "Piano Organizzativo del Lavoro Agile": documento che costituisce parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, assume valenza programmatoria annuale, che individua:

le attività che non possono essere effettuate in modalità agile (ad esempio i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili);

le attività che, ricorrendo i presupposti di cui all'articolo 1, comma 3, possono essere espletate in modalità agile, indicando le relative modalità operative, le eventuali misure organizzative da adottare, la strumentazione e i requisiti tecnologici, gli eventuali percorsi formativi del personale da attivare;

il contingente di personale che può essere adibito alle attività di cui alla lettera a) ripartito per struttura organizzativa, prevedendo che almeno il 10% complessivo dei dipendenti, anche a rotazione, possa avvalersi del lavoro agile;

gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti nelle attività di cui alla lettera a), anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

• "Accordo Individuale di Lavoro Agile": accordo che, in coerenza con quanto previsto nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui alla lettera d), disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

la durata dell'accordo, di norma annuale con possibilità di rinnovo;

il processo e la specifica attività da espletare in modalità agile;

le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
le ipotesi di giustificato motivo di recesso e le modalità dello stesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a trenta giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge n. 81/2017;
i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20.5.1970 n. 300 e s.m.i.;

gli indicatori per la valutazione del progetto e i relativi risultati attesi.

Articolo 3 Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 1. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 2. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 3. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 4. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
 5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
 6. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Articolo 4 Destinatari

2. Il lavoro agile può riguardare personale dipendente della Provincia di Verbania, sia a tempo indeterminato sia determinato, a condizione che le attività alle quali è assegnato siano individuate fra quelle che possono essere espletate in modalità agile dal Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d) e nei limiti del contingente numerico complessivo.
3. In caso di nuove assunzioni, lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile potrà avvenire solo in occasione dell'adeguamento del Piano Organizzativo del Lavoro Agile e secondo le procedure di cui all'art. 5.

Articolo 5 Procedure

- Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera d), è parte integrante del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione dell'Ente. Il Piano Organizzativo, pubblicato sul sito della Provincia di Verbania per un periodo non inferiore a quindici giorni, individua, come anzidetto, sulla base del presente regolamento, i principi annuali per la regolamentazione del lavoro agile. Contiene altresì un avviso finalizzato a

raccogliere eventuali manifestazioni di interesse al lavoro agile da parte del personale della Provincia di Verbania.

- L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria a seguito di specifica richiesta.
- Il dipendente in possesso dei requisiti di cui al presente articolo, che intenda essere adibito alle attività che possono essere espletate in modalità agile, presenta al Dirigente del proprio Settore, nei termini indicati dall'avviso, una manifestazione di interesse.
- Il dirigente del Settore di appartenenza del dipendente, predispone, sentito il Responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato, una proposta di Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) da trasmettere al dirigente della struttura competente in materia di Personale, il quale verifica il ricorrere di tutte le condizioni di legge e del presente Regolamento, in coerenza con i contenuti del Piano Organizzativo del Lavoro Agile di cui al comma 2.
- Nel caso in cui pervengano manifestazioni di interesse da parte dei dipendenti in numero superiore ai posti disponibili per l'accesso al lavoro agile, il Dirigente del Personale è tenuto ad applicare le priorità stabilite dalle disposizioni di legge vigenti, riportate nel presente regolamento. Il dirigente utilizza i seguenti criteri di scelta e in tale ordine di priorità nel valutare quali progetti autorizzare:
 - a. lavoratore in situazione di disabilità psico-fisica ovvero in particolare situazione patologica, anche transitoria, rispetto alla quale la durata della permanenza in ambiente di lavoro derivante dalla prestazione lavorativa ordinaria o il raggiungimento della sede di lavoro espone maggiormente a rischio di aggravamenti o ricadute (c. d. lavoratori fragili).
 - b. esigenze di assistenza del coniuge e/o di figli e/o di genitori e/o di parenti conviventi o meno in precarie condizioni di salute.
Tali situazioni devono essere documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica.
 - c. stato di gravidanza
 - d. cure parentali di figli minori conviventi, con priorità nei casi di età inferiore del figlio;
 - e. maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione d'interesse.

- Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile sono sottoscritti dal dipendente interessato e dal dirigente del Personale e prendono avvio, di norma, il primo giorno del mese successivo alla sottoscrizione e durano di norma un anno.
- Gli Accordi Individuali di Lavoro Agile e le eventuali successive modifiche sono trasmessi tempestivamente dal Servizio Personale per le comunicazioni di cui all'art. 23, comma 1, della L. n. 81/2017, unitamente alle ulteriori informazioni eventualmente necessarie per dette comunicazioni.

Articolo 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- 3 Le concrete modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nell'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
- 4 Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative della struttura di assegnazione.
- 5 La prestazione in lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Nell'arco della giornata svolta in lavoro agile, il lavoratore, in ogni caso, deve rendersi contattabile per almeno tre o sei ore, anche non continuative, rispettivamente nelle giornate senza o con rientro pomeridiano. Le fasce di contattabilità sono definite in accordo con il Dirigente del Settore di assegnazione, tenuto conto del principio di compresenza e in funzione

di un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

- ✓ L'attività lavorativa non può essere svolta, nella medesima giornata, salvo motivate esigenze organizzative, in modalità agile frazionata con l'effettuazione in presenza di parte delle ore lavorative e il completamento dell'orario di lavoro in modalità agile.
- ✓ Durante le giornate di lavoro agile, le comunicazioni scritte da parte della Provincia, in adempimento di norme di legge o regolamentari, sono prevalentemente effettuate tramite supporti telematici o informatici, in particolare la posta elettronica.
- ✓ Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati della Provincia di Verbania, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.
- ✓ Il Dirigente cui il dipendente è assegnato si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente la date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio. La comunicazione deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, di norma, almeno ventiquattr'ore prima.
- ✓ In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- ✓ Fatte salve le fasce di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Articolo 7

Trattamento giuridico e economico

- C)** La Provincia garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
- D)** L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
- E)** Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
- C)** Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa, la Provincia garantisce, ai dipendenti in lavoro agile, le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i Rappresentanti sindacali aziendali e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- D)** La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

- E) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
- F) Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Articolo 8

Strumenti e sicurezza dei dati

- Per le attività in smart working sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.
- L'Accordo Individuale di Lavoro Agile di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e) definisce, tenuto conto dell'attività da svolgere in lavoro agile, la dotazione informatica necessaria, di proprietà dell'Amministrazione o del dipendente i cui standard sono verificati per ragioni di sicurezza e protezione della rete.
- La Provincia provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività in modalità agile.
- Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese relative al collegamento da smart working e ai consumi elettrici.
- Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali della Provincia.
- A tutti gli adempimenti tecnici di cui ai commi precedenti provvede il Responsabile della struttura competente in materia di informatica, anche ai fini del rilascio del parere di fattibilità di cui all'articolo 5, comma 6.
- Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Articolo 9

Sicurezza sul lavoro

- La Provincia, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti e i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
- In coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro agile, la struttura competente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008 consegna al dipendente, all'atto dell'attivazione del lavoro agile, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fornendo indicazioni utili al pieno rispetto della normativa vigente.
- Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con la Provincia al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
- La Provincia garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.

Articolo 10

Valutazione della performance

- L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

Articolo 11

Recesso

- Il recesso dall'accordo e la conseguente interruzione del progetto prima della sua naturale scadenza sono consentiti:
 - nel caso di richiesta motivata del dipendente, tramite accordo tra il dirigente della struttura di appartenenza e il dipendente. L'accordo definisce il termine per la ripresa del servizio in modalità ordinaria;
 - su iniziativa del dirigente del Settore di appartenenza del dipendente che recede dall'accordo:
 - con effetto immediato, nel caso in cui l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
- con un termine di preavviso che, tenuto conto della situazione organizzativa, non determini disfunzioni o ritardi, nel caso di sopravvenute esigenze di servizio che richiedano la ripresa del servizio in modalità ordinaria del dipendente.

Articolo 12

Monitoraggio

- Il dirigente del Settore presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone, in relazione a quanto disposto dal punto 3. dell'articolo 2, comma 1, lettera 1. un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

Articolo 13

Formazione

- La Provincia garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe. Per il personale in lavoro agile sono previsti specifici percorsi di formazione con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Articolo 14

Entrata in vigore e norme finali

- g) Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del decreto che lo approva.
- h) Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- i) Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale della Provincia di Verbania.
- j) Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale della Provincia di Verbania, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

Il PTFP 2024-2026 è stato approvato con Decreto del Presidente della Provincia del VCO n. 46 del 19.03.2024, che si riporta integralmente nelle pagine successive.



SETTORE 1 - DIREZIONE AMMINISTRATIVA AFFARI
GENERALI ED ISTITUZIONALI

**Decreto n. 46
del 19/03/2024**

PROPOSTA N. 751 / 2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

Visto:

- La Legge 7 aprile 2014, n. 56, "Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e Fusioni di Comuni", in particolare l'art. 1, comma 55, che stabilisce i poteri e le prerogative del Presidente della Provincia;
- L'art. 91, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, secondo cui gli Organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- Il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" ed in particolare l'art. 6, comma 6, e l'art. 33, comma 2;

Richiamato altresì l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Dato atto che:

- 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, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68;
- La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane;
- Come previsto dall'allegato 4/1 del D.Lgs. 23.06.2011, n. 118, il documento recante la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale confluisce nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP)

Considerato che con il Decreto 08.05.2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" registrato presso la Corte dei Conti il 9.07.2018 ;

Premesso che:

- con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 12 del 10.02.2014, l'Ente ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale ed ha provveduto alla trasmissione dello stesso ai competenti organi per la successiva approvazione;
- con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 49 del 15.12.2017, ai sensi dell'art. 243 bis e ter del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i l'Ente ha rimodulato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale;
- a norma dell'art. 243 ter del D.Lgs. 267/2000 l'Ente ha ottenuto l'anticipazione a valere sul fondo di rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli Enti Locali e, pertanto, ha adottato le misure previste per l'accesso al fondo ed in particolare la riduzione della spesa di personale da realizzare con l'eliminazione dai fondi per il finanziamento della retribuzione accessoria del personale dirigente e di quello del comparto, delle risorse di cui agli articoli 15, comma 5 e 26, comma 3 dei CCNL 1.04.99 (comparto) e 23.12.99 (dirigenza) per la quota non connessa all'effettivo incremento delle dotazioni organiche;
- con Deliberazione n. 92/2020/PRSP del 24.07.2020 la Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Piemonte, a seguito di un'articolata istruttoria e contraddittorio documentale, ha approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale della Provincia del Verbano Cusio Ossola;
- il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 tiene tuttora conto di quanto oggetto di istruttoria da parte della Corte dei Conti e di quanto previsto nel Piano di Riequilibrio Finanziario dell'Ente, pur essendo già spirato il termine del 31.12.2023, in attesa delle determinazioni finali della stessa Corte;

Considerato che l'art. 1, comma 844, della Legge 27.12.2017, n. 205, prevede che "ferma restando la rideterminazione delle dotazioni organiche nei limiti di spesa di cui all'art. 1, comma 421, della Legge 23.12.2014, n. 190, ai fini del rispetto delle capacità di assunzione, le Città Metropolitane e le Province delle Regioni a statuto ordinario definiscono un Piano di Riassetto Organizzativo finalizzato ad un ottimale esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7.04.2014, n. 56". Con specifico riferimento alle Province, pertanto, detto Piano di Riassetto Organizzativo costituisce presupposto e condizione indispensabile per il ripristino della capacità assunzionale;

Richiamata la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 33 del 01.10.2018 con la quale è stato approvato il Piano di Riassetto Organizzativo, ai sensi dell'art.1, comma 844, della Legge di Bilancio 2018 n. 205/2017;

Dato atto inoltre che in data 15.10.2018, con protocollo n. 31600 il Piano di Riassetto è stato trasmesso al Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, ai fini del controllo di cui all'art. 243, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, in quanto la Provincia del Verbano Cusio Ossola è in procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ed è stato approvato dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali nella seduta del 11.12.2018, con Decisione n. 178;

Visto l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dal 1.1.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Verificato che gli ulteriori adempimenti preliminari per poter procedere ad assunzioni di personale nell'anno 2024 sono di seguito riassunti e acquisiti agli atti:

- a) Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero: ai sensi dell'art. 33, D.Lgs 165/2001, in mancanza di tale adempimento le amministrazioni non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Con Decreto del Presidente n. 21 del 6.2. 2024 è stata rilevata l'assenza di situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- b) Approvazione del Piano Triennale delle Azioni Positive: in carenza di tale requisito è fatto divieto di assumere nuovo personale, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.L. 198/2006. Il Piano 2023/2025 è stato inserito nella sezione 3.5 del PIAO approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 34 del 21.3.2023;
- c) Approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale: ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, in caso di mancata adozione di detto Piano Triennale, le Amministrazioni non possono assumere nuovo personale. Il Piano sarà inserito nella sezione 3.3 del PIAO;
- d) Conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza 2024;
- e) Approvazione del Documento Programmatico Triennale Piano delle Performance ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 150/2009. Il Piano della Performance costituisce la sezione 2.2 del PIAO in corso di approvazione;
- f) Corretti adempimenti in tema di approvazione del bilancio di previsione, del bilancio consuntivo e del bilancio consolidato, nonché dell'invio al sistema Bdap entro il termine previsto dall'art. 9, comma 1- quinquies del D.L. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016:
- il bilancio di previsione 2024-2026, con relativi allegati, è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 28 del 21.12.2023;
 - il rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 8 del 27.04.2023;
 - il bilancio consolidato relativo all'esercizio 2022 è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 15 del 25.09.2023.
- I tre documenti contabili anzidetti sono stati regolarmente inviati al sistema Bdap;
- g) La piattaforma informatica per la certificazione dei crediti, di cui all'art. 9, comma 3 bis, del D.L. 185/2008 è attiva ed è tenuta regolarmente;
- h) La Provincia non rientra nelle ipotesi di cui all'art. 1, comma 508, della Legge 232/2016;
- i) Il Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale di cui alla Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 43 del 15.12.2017 è stato approvato dalla Corte dei Conti con Deliberazione n. 92/2020/PRSP del 24.07.2020 e si è concluso il 31.12.2023, fatte salve diverse determinazioni della stessa Corte, ai sensi dell'articolo 243 quater del TUEL;
- j) La Provincia non risulta in stato di deficitarietà strutturale o di dissesto;
- k) La Provincia ha rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557 bis, 557 quater della Legge 296/2006;
- l) Per quanto attiene alle assunzioni delle categorie protette (L. 68/1999) non risultano scoperture;
- m) Si certifica che i posti che si intendono ricoprire con le assunzioni proposte nel presente Piano sono vacanti in dotazione organica;
- n) Si attesta che la quantificazione della spesa per il personale, comprensiva delle assunzioni proposte nel triennio, calcolata ai sensi dell'art. 2 del D.M. del 11/01/2022, è pari per il 2024 a euro 3.889.168,93;
- o) Si attesta che l'indicazione dettagliata della spesa annua per le assunzioni programmate è pari a euro 204.133,28;
- p) Si attesta che le assunzioni proposte nel presente Piano sono compatibili con il piano di riequilibrio approvato e sono sostenibili finanziariamente in termini di competenza e di cassa;

- q) Si attesta che esistono contratti a tempo determinato in essere la cui spesa è a carico dell'ente, ai sensi di legge;
- r) L'attestazione della spesa sostenuta nell'anno 2009 per il lavoro a tempo determinato è pari a euro 296.352,26;
- s) Si attesta il rispetto del limite percentuale di cui all'art. 23 del D.Lgs. 81/2015;
- t) Il numero degli abitanti della Provincia del Verbano Cusio Ossola al 01.01.2023 era di n. 154.038.

Visto il DL n. 162/2019, convertito dalla Legge n. 8 del 28.02.2020, che introduce rilevanti novità in materia di assunzione di personale per le Province ed in particolare il comma 1 dell'art. 17 che apporta una modifica all'articolo 33 del DL n. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla Legge 28.06.2019, n. 58, introducendo dopo il comma 1:

- il comma 1-bis, che prevede che "a decorrere dalla data individuata dal Decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le Province e le Città Metropolitane 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 di 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 della presente disposizione, sono individuati 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 le Province e le Città Metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le Province e le Città Metropolitane 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 di cui al primo periodo, 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 cento per cento.

A decorrere dal 2025 le Province e le Città Metropolitane che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del D.Lgs 25.05.2017 n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del Fondo per la Contrattazione Integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018";

- il comma 1-ter che prevede che "l'art. 1, comma 421, della Legge 23.12.2014 n. 190, è abrogato. Fermo restando quanto previsto dal comma 1-bis, le Province possono avvalersi di personale a tempo determinato nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009";

Richiamati:

- il comma 562 dell'art. 1 della Legge 30/12/2021, n. 234 (cd. Legge di bilancio) con il quale si dispone l'abrogazione del comma 847 della L. 205/2017 ed il secondo periodo dell'art. 33 comma 1ter del D.L. 34/2019, per cui il tetto previsto per la assunzioni flessibili da parte delle Province, deve intendersi fissato al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

- il comma 1-ter del D.L. 34/2019 che prevede l'abrogazione del limite di spesa delle dotazioni organiche del personale delle Province e delle Città Metropolitane previsto dall'articolo 1, comma 421, della Legge 23.12.2014, n. 190, e quindi ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge 27.12.2006 n. 296, così come integrata dall'art. 3, comma 5-bis, della Legge n. 114 del 2014, la spesa di personale deve comunque essere inferiore al valore della media del triennio 2011-2013;

Atteso che:

Con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 37 del 23.12.2015 era stata approvata la nuova articolazione della dotazione organica della Provincia del Verbano Cusio Ossola, ai sensi dell'art. 1, commi 422 e 423 della Legge 23.12.2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), dando atto che la consistenza finanziaria annua alla data del 08.04.2014 veniva ridotta del 50,42% per un importo finale pari a complessivi € 3.587.167,11 riferito a n. 92 unità (Segretario generale, 3 Dirigenti e 88 dipendenti). La successiva revisione dell'assetto organizzativo di cui al Decreto del Presidente n. 62 del 01.06.2016, sulla base di quanto disposto dal comma 770 della Legge 208 del 28.12.2015 (Legge di Stabilità 2016), ha ridefinito la dotazione organica complessiva in n. 103 unità (Segretario generale, 3 Dirigenti e 99 dipendenti), comprensiva degli addetti alla Polizia Provinciale (n. 11 unità);

Con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 33 del 01.10.2018 è stato approvato il Piano di Riassetto Organizzativo;

Con Decisione n. 178 del 11.12.2018 la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ha approvato il suddetto piano;

Con Decreto del Presidente n. 70 del 19.10.2020 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2020-2022 che prevedeva, per l'annualità 2020, n. 6 assunzioni di personale, di cui n. 3 effettuate con decorrenza 31.12.2020 e le altre 3 con procedura conclusa in data 30.06.2021, facoltà concessa dall'art. 1 comma 9 del DL 31.12.2020 n. 183;

Con Decisione n. 130 del 25.11.2020 la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ha approvato il suddetto piano;

Con Decreto del Presidente n. 52 del 13.04.2021 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2021-2023 che prevedeva, per l'annualità 2021 n. 5 assunzioni di personale, l'ultima delle quali è stata effettuata in data 31.12.2021;

Con Decisione n. 53 del 09.06.2021 la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ha approvato il suddetto piano;

Con Decreto del Presidente n. 86 del 07.06.2022 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2022-2024 che prevedeva, per l'annualità 2022 n. 6 assunzioni di personale, l'ultima delle quali è stata effettuata in data 30.12.2022;

Con Decisione n. 114 del 21.07.2022 la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ha approvato il suddetto piano;

Con Decreto del Presidente n. 34 del 21.3.2023 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025 che prevedeva, per l'annualità 2023 n. 8 assunzioni di personale, l'ultima delle quali è stata effettuata in data 30.12.2023;

Con Decisione n. 53 del 20.4.2023 la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ha approvato il suddetto piano;

Rispetto alla dotazione organica di cui alla Deliberazione n. 37/2015, nel corso dell'ultimo quinquennio, la situazione del personale di ruolo in servizio è stata la seguente:

	2019	2020	2021	2022	2023
DIPENDENTI all'1/1 (compresa polizia provinciale)	90	88	82	83	84
di cui dirigenti+SG	3	3	2	3	3
CESSAZIONI PERS. COMPARTO	-2	-8	-6	-5	-8
CESSAZIONI DIRIGENTI	0	-1	0	0	-1

ASSUNZIONI P.T.F.P. 2020-2022 (annualità 2020)		3	3		
ASSUNZIONI P.T.F.P. 2021-2023 (annualità 2021)			5		
ASSUNZIONI P.T.F.P. 2022-2024 (annualità 2022)				6	
ASSUNZIONI P.T.F.P. 2023-2025 (annualità 2023)					8
TOTALE GENERALE AL 31/12	88	82	84	84	83

Dato atto che, sulla Gazzetta Ufficiale n. 49 del 28.02.2022 è stato pubblicato il DM 11.01.2022 di cui all'art. 33, comma 1-bis, del D.L. 30.04.2019, n. 34, introdotto dall'art. 17 del D.L. n. 162 del 30.12.2019, pertanto, a decorrere dal 01.01.2022 si applica la disciplina in esso contenuta, in base alla quale:

- la Provincia del Verbano Cusio Ossola si colloca nella fascia demografica 0 – 250.000 abitanti di cui alla lett. c, dell'art. 3;
- a norma dell'art. 4 il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari a 20,80%;
- a norma dell'art. 5, comma 1, in fase di prima applicazione e fino al 31.12.2024, le Province che rispettano il valore soglia previsto in relazione alla fascia demografica di appartenenza, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, al 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, commi 1 e 2.

Visti i calcoli che l'Ufficio ha predisposto nel prospetto di seguito riportato con i quali è stato verificato il rispetto del valore soglia, ai fini dell'incremento della spesa di personale a far data dal 1^a gennaio 2024 (tenuto conto che l'ultimo rendiconto approvato è quello riferito all'annualità 2022) ed è stata identificata la spesa di personale massima ammissibile, calcolata secondo le indicazioni contenute nell'art. 2 del DM 11/01/2022 (in misura non superiore al 24% della spesa di personale anno 2019):

Valore soglia: Spesa del Personale/Media delle Entrate Correnti al netto del Fondo crediti Dubbia Esigibilità – art. 33 comma 1 bis decreto Legge 30.04.2019 n. 34			
	Consuntivo anno 2020	Consuntivo anno 2021	Consuntivo anno 2022
Entrate titolo 1: entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 10.089.547	€ 10.909.716	€ 10.336.272,01
Entrate titolo 2: trasferimenti correnti	€ 20.784.670	€ 17.320.829	€ 19.790.640,93
Entrate titolo 3: entrate extra tributarie	€ 1.074.091	€ 1.754.949	€ 1.648.520,23
Totale entrate correnti (media accertamenti di competenza degli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 31.236.411,67		
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (da Bilancio di Previsione 2022)	€ - 54.178,00		
Media Ultimi 3 anni delle Entrate Correnti al Netto del Fondo Crediti	€ 31.182.233,67		
Spesa del personale (da Rendiconto 2022)	€ 3.632.520,20		
Percentuale Rapporto Spesa del Personale/Entrate Correnti	11,65%		
Percentuale Valore Soglia Massima Spesa di Personale della Fascia Demografica a) meno di 250.000 abitanti – art. 4 DM 11.01.2022	20,80%		
Spesa Max Ammissibile art. 5 c. 1 DM 11.01.2022 Anno 2023 – 24% Spesa Personale 2019 pari a € 3.620.143,63	€ 3.620.143,63*24% = € 868.934,47 = TOT. SPESA PERSONALE AMMISSIBILE ANNO 2023 € 4.488.978,10		

Spesa Max Ammissibile art. 5 c. 1 DM 11.01.2022 Anno 2024 – 25% Spesa Personale 2019 pari a € 3.620.143,63	€ 3.620.143,63*25% = € 905.035,91 = TOT. SPESA PERSONALE AMMISSIBILE ANNO 2024 € 4.525.179,54		
Spesa Max Ammissibile art. 5 c. 1 DM 11.01.2022 Anno 2025 – 25% Spesa Personale 2019 pari a € 3.620.143,63	€ 3.620.143,63*25% = € 905.035,91 = TOT. SPESA PERSONALE AMMISSIBILE ANNO 2025 € 4.525.179,54		
Spesa di personale 2024/2026 comprensiva delle assunzioni previste nel presente PTFP	2024	2025	2026
	3.889.168,93	3.889.168,93	3.889.168,93

Preso atto quindi che:

- la spesa di personale, al netto dell'IRAP come previsto dal comma 1, lett. a) dell'art. 2 del DM 11.01.2022, relativa all'ultimo rendiconto approvato (20212, è pari ad €. 3.632.520,20;
- la media delle Entrate Correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione è pari ad €. 31.182.233,67
- la percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, è pertanto pari all'11.65%%;

Dato atto che la spesa di personale registrata nel 2019 è pari ad € 3.620.143,63, con un possibile incremento massimo per l'anno 2024 di €. 905.035,91, per un totale complessivo di **€ 4.525.179,54;**

Dato atto che la Provincia del Verbano Cusio Ossola ha rispettato il Patto di Stabilità Interno, perseguito la finalità di realizzare una spesa per il personale che garantisca il mantenimento della migliore funzionalità possibile dei servizi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 557 della Legge 296/06 (Legge Finanziaria 2007), che nella versione introdotta dal D.L. n. 90/2014 convertito in Legge n. 114/2014 che introduce il comma 557-quater alla Legge n.296/06: *"ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente (anni 2011 - 2013) alla data di entrata in vigore della presente disposizione"* e che per la Provincia del Verbano Cusio Ossola senza le esclusioni previste dalla Circolare del MEF n. 9/2016, equivale ad una spesa complessiva di €. 8.514.979,67, ed applicando le riduzioni equivale ad una spesa di €. 8.210.476,67;

Assunzioni a tempo indeterminato:

Ritenuto che, in relazione alla attuale ridotta consistenza della dotazione organica e alle richieste di personale presentate dai Dirigenti, la Provincia ha la necessità di prevedere alcune assunzioni a tempo indeterminato per la gestione delle funzioni fondamentali e per il supporto alle stesse;

Preso atto che, relativamente alla capacità assunzionale dell'Ente ed alle norme vigenti che regolano la spesa di personale, la Provincia ha spazi per l'assunzione di personale per svolgere in modo più appropriato quelle funzioni che la Legge n. 56/2014 ha attribuito;

Tenuto conto di quanto sopra evidenziato, il quadro delle assunzioni previste è stato formulato sulla base dei fabbisogni rilevati dai Dirigenti dell'Ente, anche a fronte delle cessazioni verificatesi e previste;

Visto il seguente prospetto che quantifica le assunzioni a tempo indeterminato previste per l'anno 2024, nel rispetto della spesa massima ammissibile di cui all'art. 5, comma 1, del DM 11.01.2022:

Area	Profilo	2024	2025	2026	MODALITA' DI ACCESSO
Operatore	Operaio	1			Reclutamento dall'esterno
Istruttore	Istruttore tecnico	1			Reclutamento dall'esterno
Funzionario	Funzionario tecnico	2			Reclutamento dall'esterno
Istruttore	Istruttore amministrativo	1			Reclutamento dall'esterno

Funzionario	Funzionario amministrativo	2			Reclutamento dall'esterno
Istruttore	Agente di Polizia Provinciale	1			Reclutamento dall'esterno
	Totale previsione assunzioni	8			

Ritenuto di non avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 5, comma 2, del DM 11.01.2022, di utilizzo delle facoltà assunzionali residue antecedenti al 2024;

Preso atto che la situazione del personale in servizio al 31.12 di ciascun anno sarà quindi la seguente:

	2024	2025	2026
DIPENDENTI AL 1/1 (compresa polizia provinciale)	83	90	90
Di cui dirigenti+SG	2	3	3
CESSAZIONI PERS. COMPARTO	2	0	0
CESSAZIONI DIRIGENTI	0	0	0
ASSUNZ. PERSONALE COMPARTO PTFP 2024-2026	8	0	0
ASSUNZ. DIRIGENTI PTFP 2024-2026	1	0	0
TOTALE GENERALE AL 31/12	90	90	90

Preso atto della tabella seguente, nella quale sono indicati in modo dettagliato le assunzioni programmate per ciascun anno, con specificazione della durata del contratto, delle motivazioni, delle modalità di reclutamento e della spesa per ciascuna di essa su base annua:

ANNO ASSUNZ.	AREA - PROFILO	DURATA CONTRATTO	MOTIVAZIONI *	MODALITA' DI ACCESSO	SPESA ANNUA 2024	SPESA ANNUA 2025	SPESA ANNUA 2026
2024	N.1 - Operatore Operaio	Tempo indeterminato		Reclutamento dall'esterno	€ 21.925,41		
2024	N. 1 – Istr. Tecnico	Tempo indeterminato		Reclutamento dall'esterno	€ 24.662,82		
2024	N. 2 – Funzionari ed E.Q. Tecnici	Tempo indeterminato		Reclutamento dall'esterno	€ 53.578,72		
2024	N. 1 – Istr. Amm.vo	Tempo indeterminato		Reclutamento dall'esterno	€ 24.662,82		
2024	N. 2 – Funzionari Amm.vi	Tempo indeterminato		Reclutamento dall'esterno	€ 53.578,72		
2024	N. 1 Istruttore – Agente di Polizia Provinciale	Tempo indeterminato		Reclutamento dall'esterno	€ 25.724,79		
Totale spesa assunzioni personale da esterno					€ 204.133,28	0,00	0,00

** A seguito del dettato della Legge 7 aprile 2014, n. 56, il personale dell'Ente è stato considerevolmente depauperato (dal 2014 al 2023 si è passati da 182 unità a 84 unità). Si procede ad assumere le unità di personale di cui si ha maggiormente necessità.*

Assunzioni a tempo determinato:

Valutato che, a norma del comma 562 dell'art. 1 della Legge 30.12.2021 n. 234 (cd. Legge di Bilancio) il tetto previsto per la assunzioni flessibili da parte delle Province, deve intendersi fissato al 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 che, per la Provincia del Verbano Cusio Ossola, è stata pari ad **€. 296.352,26**;

Dato atto che la Provincia del Verbano Cusio Ossola, in relazione alle esigenze manifestate dai Dirigenti, intende prevedere assunzioni a tempo determinato da destinare agli uffici titolari dei finanziamenti previsti dal P.N.R.R. per la rendicontazione dei progetti, come di seguito rappresentato:

SETTORE	CAT.	PROFILO	DECORRENZA	IMPORTO 2024	IMPORTO ANNUO
6	N. 1	ISTR .DIR.VO TECNICO	01/07/24-31/12/24	€ 13.394,68	€ 26.789,36
		TOTALE		€ 13.394,68	€ 26.789,36

Considerato che nella tabella seguente si dimostra il rispetto dei limiti della spesa di personale, comprensiva delle assunzioni proposte nel triennio, calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557 bis, 557 quater, Legge 296/2006, così come integrata dall'art. 3, comma 5-bis, della Legge n. 114 del 2014:

	SPESA MEDIA TRIENNIO 2011- 2013	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
SPESE INT. 01	7.584.100,97	3.900.437,07	3.900.437,07	3.900.437,07
SPESE INT. 03	256.053,30	40.000,00	40.000,00	40.000,00
SPESE INT. 07	545.925,55	424.778,70	424.778,70	424.778,70
ALTRE SPESE DA SPECIF.				
Reiscr. imp. eserc. succ. (FPV)				
Reiscr. esig. anno precedente				
Tempi deter. altri settori	24.498,92			
Compensi istat	8.552,54			
Convenzioni altri settori	6.666,67			
Progett.+onorari	89.181,71			
TOTALE COSTO DEL PERSONALE	8.514.979,67	3.900.437,07	3.900.437,07	3.900.437,07
(-)COMPONENTI ESCLUSE	304.503,00	540.251,64	540.251,64	540.251,64
(=)SPESA PERSONALE SOGG. LIMITE	8.210.476,67	3.360.185,43	3.360.185,43	3.360.185,43

Preso atto che la dotazione organica dell'Ente, ridefinita a seguito della cessazione di figure tecniche e amministrative e aggiornata in base alle previsioni di assunzioni inserite nel presente PTFP, è individuata attualmente dalla tabella sottostante, suddivisa per categorie giuridiche:

EX CAT.	PROFILO PROFESS.	D.O. AL 31/12/2015 RIDET.C ON DCP 37/20 15 E D.P. 62/2016 AL NETTO DEI CPI - COMPRESA POLIZIA PROV.LE	CESS AZ. 01/01/ 16- 31/12/ 22	ASSUNZ. PTFP 2020- 2022 + ASSUNZ. PTFP 2021- 2022 + ASSUZ. PTFP 2022- 2024	TOT. IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023	CESSAZI ONI 2023	ASSUNZI ONI 2023	TOT. IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2024	CESSAZ. PREVISI TE 2024- 2025	ASSUNZIONI PREVISTE 2023- 2024-2025	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA A REGIME COMPRESA POLIZIA PROVINCIALE
S.G.	SEGRETERIO GENERALE	1			1	1		0		1	1
DIR.	DIRIGENTE AMM.VO	1			1			1			1
DIR.	DIRIGENTE TECNICO	2	2	1	1			1			1
	TOTALE DIRIGENTI	3	2	1	2			2			2
D3	FUNZIONARIO AMM.VO	6	3		3			3			3
D3	FUNZIONARIO TECNICO	5	2	1	4			4			4
	TOTALE D - EX VIII^ LIVELLO	11	5	1	7			7			7
D1	RESPONSABILI DI ZONA	2			2			2			2
D1	ISTRUTTORE DIR.VO AMM.VO	8	2	1	7	1		6		2	8
D1	ISTRUTTORE DIR.VO TECNICO	8	2	3	9	1	2	10	1	2	11
	TOTALE D - EX VII^ LIVELLO	18	4	4	18	2	2	18	1	4	21
C1	CAPO CANTONIERE	4	1		3			3			3
C1	ISTRUTTORE CONTABILE	1			1			1			1
C1	ISTRUTTORE AMM.VO	10	4	5	11	1		10		1	11
C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	2		1	3			3			3
C1	ISTRUTTORE TECNICO	16	5	1	12	1	3	14		1	15
C1	AGENTI VIGILANZA	9			9	2	2	9	1	1	9
	TOTALE C	42	10	7	39	4	5	40	1	3	42
B3	OPERAIO specializzato	1	1	1	1			1			1
B3	CENTRALINISTA	1			1			1			1
B3	AUTISTA	1			1	1	1	1			1
B3	CANTONIERE AUTISTA	2			2			2			2
B3	COLLABORAT ORE AMM.VO	4	2		2			2			2
	TOTALE B - EX V^ LIVELLO	9	3	1	7	1	1	7			7

B1	OPERAIO	1	2	1	0			0		1	1
B1	CANTONIERE	13	7		6	1		5			5
B1	APPLICATO	2		1	3			3			3
B1	COMMESSO	3	2		1			1			1
	TOTALE B – EX IV^ LIVELLO	19	11	2	10	1		9		1	10
	TOTALE GENERALE	103	35	16	84	9	8	83	2	9	90

Valutato di rimandare a nuove verifiche nel corso dell'anno, per le ragioni già espresse precedentemente, la possibilità di prevedere nuove assunzioni a tempo indeterminato e determinato sulla base di altri risparmi di spesa che si dovessero concretizzare nel corso dell'anno, nel rispetto della normativa vigente, dando particolare attenzione alle funzioni fondamentali assegnate con la Legge n. 56/2014;

Dato atto inoltre che i contenuti del presente piano di fabbisogno saranno oggetto di informazione alla Rappresentanza Sindacale Unitaria e alle Organizzazioni Sindacali Territoriali, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Accertata la propria competenza ai sensi di quanto disposto dalla Legge n. 56/2014;

Dato atto che il presente provvedimento sarà trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del parere previsto dall'art. 19, comma 8, della L. 28/12/2001, n. 448 e per l'asseverazione sull'equilibrio pluriennale di Bilancio previsto dall'art. 5 del Decreto Ministeriale 11/01/2022 e che l'attuazione del Piano è, pertanto, subordinata ai pareri di tale Collegio;

Dato atto che il presente provvedimento sarà trasmesso al Ministero dell'Interno - Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, ai fini del controllo di cui all'art. 243, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, e che l'attuazione del Piano è, pertanto, subordinata al parere di tale Commissione;

Visto il T.U. 18.10.2000, n. 267, recante: "Testo unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Locali;

Vista la legge 7.04.2014 n. 56 "Disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e Fusioni di Comuni";

Acquisiti i pareri favorevoli dai Responsabili del Servizio interessato e di Ragioneria, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Tutto ciò premesso e considerato

DECRETA

Per le motivazioni esposte in premessa, che si intendono integralmente richiamate:

- Di approvare la Programmazione del Fabbisogno di Personale per il triennio 20224-2026, come segue:

Assunzioni a tempo indeterminato:

Area	Profilo	2024	2025	2026	MODALITA' DI ACCESSO
Operatore	Operaio	1			Reclutamento dall'esterno

Istruttore	Istruttore tecnico	1			Reclutamento dall'esterno
Funzionario	Funzionario tecnico	2			Reclutamento dall'esterno
Istruttore	Istruttore amministrativo	1			Reclutamento dall'esterno
Funzionario	Funzionario amministrativo	2			Reclutamento dall'esterno
Istruttore	Agente di Polizia Provinciale	1			Reclutamento dall'esterno
	Totale previsione assunzioni	8			€ 204.133,28

Assunzioni a tempo determinato:

SETTORE	CAT.	PROFILO	DECORRENZA	IMPORTO 2024	IMPORTO ANNUO
6	N. 1	ISTR .DIR.VO TECNICO	01/07/24-31/12/24	€ 13.394,68	€ 26.789,36
		TOTALE		€ 13.394,68	€ 26.789,36

- Di dare atto che la spesa emergente trova copertura nel bilancio triennale 2024-2026 e rispetta i limiti di capacità assunzionale così come specificati nelle premesse, con riferimento al personale a tempo indeterminato e determinato;
- Di demandare ogni attività gestionale relativa al presente decreto al Settore 1 Direzione Amministrativa, servizio Organizzazione e Gestione del Personale;
- Di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale;
- Di trasmettere il presente provvedimento al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del parere previsto dall'art. 19, comma 8, della L. 28.12.2001, n. 448 e per l'asseverazione sull'equilibrio pluriennale di Bilancio previsto dall'art. 5 del Decreto Ministeriale 11/01/2022;
- Di trasmettere il presente provvedimento al Ministero dell'Interno - Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali, ai fini del controllo di cui all'art. 243, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;
- Di dare atto che l'attuazione del Piano è subordinata ai pareri favorevoli di cui ai punti 5 e 6;
- Di pubblicare il presente atto in "Amministrazione Trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Di trasmettere il presente atto alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
- Di trasmettere copia della presente deliberazione alle RSU e alle OO.SS;
- Di dichiarare il presente Decreto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL PRESIDENTE
LANA ALESSANDRO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Provincia del Verbano Cusio Ossola, nell'ottica di un processo di valorizzazione delle Risorse Umane, sta predisponendo il Piano della Formazione con l'obiettivo di incrementare l'accrescimento professionale del capitale umano, al fine di migliorare le prestazioni e i servizi resi, anche e soprattutto in relazione ai processi di cambiamento, informatizzazione e semplificazione in atto nella Pubblica Amministrazione .

Nell'ambito di quanto sopra scritto si rappresenta che sono sempre stati previsti e organizzati, pur nell'estrema limitatezza delle risorse corsi di formazione generali e mirati per tutto il personale.

Infine, dal 2020, la Provincia è Ente associato dell'Unione Province ed Enti Locali, grazie alla quale, è stato possibile permettere la continuità delle azioni formative rivolte al personale attraverso la gestione autonoma delle iscrizioni ai corsi erogati di norma su piattaforma online.

3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE VIGENTE

Premessa

1. La pubblica amministrazione e le Pari Opportunità

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, derogando al principio di uguaglianza formale a favore di quello dell'eguaglianza sostanziale, mirano 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.

2. Fonti normative

Il Decreto legislativo n. 198 dell'11 aprile del 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" che ha recepito la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e il Decreto Legislativo n. 196 del 23 maggio del 2000, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche possono svolgere in senso propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In questo ambito trovano spazio le seguenti linee di azione:

1. eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, dirette e indirette, che se verificate comportano automaticamente la nullità degli atti discriminatori, l'applicazione di sanzioni amministrative e il risarcimento delle vittime;
2. adozione dei piani triennali di azioni positive, previsti dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n.198/2006, con l'obiettivo di ridurre il divario tra i generi a non più di due terzi in tutti i settori e livelli gerarchici;
3. organizzazione del lavoro improntata a favorire la conciliazione, con flessibilità, valorizzazione delle competenze, congedi parentali;
4. politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie, anche attraverso l'obbligo di rappresentanza femminile nelle commissioni di concorso, la valutazione basata più sul risultato che sulla mera presenza, il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi;
5. funzionamento e valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per potenziarne il ruolo e promuovere un'azione positiva volta a concretizzare azioni di pari opportunità nell'Ente
6. formazione e cultura organizzativa orientata al rispetto della diversità e al superamento degli stereotipi, garantendo parità nell'accesso alla formazione, conoscenza delle normative specifiche (con moduli formativi obbligatori), statistiche sempre ripartite per generi, un linguaggio non sessista nei documenti, la diffusione dei bilanci di genere.

Un ulteriore intervento in tema di “azioni positive” è stato operato dal D.Lgs. n. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni); all'art. 8 “Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa”, al comma 1, si stabilisce che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Più di recente, la direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, del 26 giugno 2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

A tal fine si propone che l'Organismo indipendente di valutazione della performance, istituito presso questo Ente, operi nell'ottica di verificare anche i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità (art. 14, comma 4, lett. h).

3. Il Piano Triennale di azioni positive 2023 –2025 Obiettivi

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025, nel rispetto della normativa vigente ed in continuità con il precedente Piano triennale delle Azioni Positive 2022-2024 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol essere uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Al fine pertanto di attuare il presente piano triennale di Azioni Positive della Provincia del Verbano Cusio Ossola, 2023 - 2025 sarà fondamentale la collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

4. Pari opportunità e azioni positive della Provincia del Verbano Cusio Ossola – COMITATO UNICO DI GARANZIA – C.U.G.

Nel 2019 la Provincia, in ottemperanza all'art. 21 della L. 183/2010 (“Collegato Lavoro”), modificativo dell'art. 57 c.1 del D.Lgs. 165/2001, con determinazione dirigenziale n. 631 del 15 luglio ha rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con compiti propositivi, consultivi e di verifica. Il Comitato ha il compito di: assicurare, nell'ambito del “lavoro”, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione e di favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

Nell'anno 2021, in seguito alle dimissioni della precedente Presidente del CUG dott.ssa Valentina Vernaci, con determinazione n. 85 del 15.06.2021 è stato nominato Presidente il dott. Andrea Aru, dipendente della Provincia in servizio presso il Settore VI Risorse Finanziarie e Patrimoniali.

5. L'analisi di contesto al 01.01.2023

PROFILO	F	F%	M	M%	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE			1	100	1
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO	2	100			2
PERSONALE PROVINCIALE NON DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	35	42,68	47	57,32	82

PERSONALE REGIONALE DISTACCATO NON DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	6	46,15	7	53,85	13
PERSONALE DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO (Art. 110 c.1)			1	100	1
PERSONALE NON DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO	1	33,33	2	66,67	3
TOTALE	44		58		102

COMPOSIZIONE PER GENERE E PER STRUTTURA DI MASSIMA DIMENSIONE DELL'ORGANICO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO:

STRUTTURA	F	F%	M	M%	TOTALE
SETTORE 1 DIREZIONE AMMINISTRATIVA – U.O.C. STAFF	6	50,00	6	50,00	12
POLIZIA PROVINCIALE	1	9,09	10	90,91	11
SETTORE 2 LAVORI PUBBLICI	10	35,71	18	64,29	28
SETTORE 3 ASSETTO DEL TERRITORIO, GEORISORSE E TUTELA FAUNISTICA	8	44,44	10	55,56	18
SETTORE 4 LEGALE, GARE E SUA, TRASPORTI E USI CIVICI	4	50,00	4	50,00	8
SETTORE 5 AMBIENTE, RIFIUTI E BONIFICHE	4	50,00	4	50,00	8
SETTORE 6 RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	11	64,71	6	35,29	17
TOTALE	44		58		102

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	F	F%	M	M%	TOTALE
B	4	22,22	14	77,78	18
C	26	52	24	48	50
D	12	40	18	60	30
DIRIGENTI	2	66,67	1	33,33	3
SEGRETARIO GENERALE			1	100	1
	44		58		102

Nella Provincia, alla data del 1° gennaio 2023, lavoravano dipendenti di ruolo con una presenza femminile del 42,68 per cento.

Il rapporto di lavoro a tempo pieno rappresenta la forma prevalente: il rapporto di lavoro part-time si attesta intorno al 7,84% e interessa 6 donne e 2 uomini.

Il personale è inquadrato per il 29,41% nella categoria D, per il 49,02% nella categoria C e per il 17,65% nella categoria B. Nella categoria dirigenziale è inquadrato il 2,94% del personale. In rapporto al tasso di femminilizzazione dell'occupazione si può notare come le donne siano in minor numero nelle categorie B e D, mentre sono in maggior numero nella categoria C.

Gli strumenti a disposizione del personale per conciliare i tempi di vita personale con quelli di vita lavorativi sono il part-time, la flessibilità in entrata e uscita, il lavoro agile per tutti i dipendenti un giorno alla settimana, i permessi retribuiti e non retribuiti, le aspettative previste dalla normativa.

6. Il Piano Triennale di azioni positive 2023-2025– Azioni

B) Favorire l'armonizzazione tra tempi di vita e tempi professionali per le lavoratrici e i lavoratori con individuazione di specifiche forme di flessibilità dell'orario di lavoro

C) Migliorare le condizioni organizzative nell'ambiente di lavoro

D) Salute e benessere

E) Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e formazione del Personale.

Obiettivo A: Favorire l'armonizzazione tra tempi di vita e tempi professionali per le lavoratrici e i lavoratori con individuazione di specifiche forme di flessibilità dell'orario di lavoro

La realizzazione di questo obiettivo prevede le seguenti azioni :

- **Lavoro agile:** negli ultimi anni è aumentata l'attenzione della P.A. rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita privata e relazioni familiari. Il Comitato fin dal 2019 proponeva l'attuazione del lavoro agile in via sperimentale. Successivamente, l'emergenza sanitaria del Covid19 ha obbligato lo Stato italiano ad applicare, in tutte le proprie articolazioni amministrative, una specie di lavoro agile semplificato, che ha dato, in particolare nel 2020 e nei primi mesi del 2021, ottimi risultati. Attualmente, evidenziatasi una certa qual normalizzazione nell'ambito sanitario, rimane la validità del discorso di un tipo di tele lavoro da ristudiare e modificare, nell'ambito del PIAO 2023 e della contrattazione con i sindacati.

- **Part-time:** da valorizzare, ove possibile, in presenza di condizioni particolari (es. situazioni famigliari, ecc.).

- **Prosecuzione dell'applicabilità delle forme di job-posting** (*Definizione di job posting: è un annuncio creato da chi offre lavoro – come il Servizio Risorse Umane o i vari Settori che si trovano in situazione di carenza di personale - che informa gli attuali dipendenti dell'apertura di posizioni di lavoro all'interno dell'Ente stesso. Il post che pubblicizza le posizioni aperte può apparire su diversi canali d'informazione*).

A tal proposito si segnala che nell'anno 2021, con determinazioni dirigenziali del Settore 1 Servizio Organizzazione e Gestione Economica, Giuridica e Previdenziale del Personale n. 1498 del 16.09.2021 e n. 1889 del 10.11.2021, sono state indette indagini conoscitive al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse dei dipendenti della Provincia del VCO che avessero avuto intenzione di trasferirsi, mediante la formula del job-posting, sia in modo temporaneo sia in modo definitivo, tramite mobilità interna in altri settori/servizi definiti nelle premesse della determinazione stessa. Si dà atto che sono state concluse due mobilità in tal senso, fra il 2021 e il 2022.

- **Iniziativa CUG PORTE APERTE** da riproporre alle colleghe e ai colleghi ogni qualvolta sarà necessario avviare un confronto costruttivo tra colleghi sui problemi che affliggono sia il nostro Ente che il benessere lavorativo e comunque almeno una volta l'anno.

Obiettivo B: Migliorare le condizioni organizzative nell'ambiente di lavoro

• **Locale ristoro:** proposta già presentata nel precedente piano 2019-2021 ma che fin'ora non ha avuto opportunità di realizzazione. E' stato adibito un locale della sede, al piano terra, a zona ristoro, per consumare spuntini, ove ubicare il distributore automatico di bevande/snack che si trovava in un disimpegno poco spazioso nel quale è riscontrabile spesso l'assembramento di persone anche se occupato da poche unità.

Il locale ristoro è a uso esclusivo dei dipendenti dell'ente e/o degli uffici di altri enti ospitati nella sede e rappresenta una soluzione meno invasiva rispetto all'attuale posizione, adiacente agli uffici regionali e alla sala congressi con accesso direttamente confinante.

Obiettivo C: Salute e benessere

Per la realizzazione di questo obiettivo si prevedono le seguenti azioni:

• **C.U.G.:** supporto dell'attività del CUG attraverso la fornitura, al citato organismo, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

• Attivazione in via sperimentale di uno sportello aziendale dedicato all'ascolto per lo stress da lavoro correlato in collaborazione con le rappresentanze del Comitato Unico di Garanzia e dei Responsabili della sicurezza per i lavoratori.

Obiettivo D: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – Formazione del Personale

Per la realizzazione di questo obiettivo si prevedono le seguenti azioni:

• Stesura di un Codice di Condotta per la prevenzione di comportamenti discriminatori, molestie sessuali, morali, psicologiche, mobbing e disagio lavorativo del personale della Provincia del Verbano Cusio Ossola da approvare con decreto presidenziale e istituzione della figura di Consigliere di fiducia per gli interventi in caso di molestie sessuali e mobbing.

• Promozione da parte del CUG della costituzione di un Nucleo di Ascolto interno all'Amministrazione, in collaborazione con il Servizio Organizzazione e Gestione Economica, Giuridica e Previdenziale del Personale competente in materia di Risorse Umane

• **Formazione specifica sulle pari opportunità:** organizzazione di un incontro formativo, aperto a tutti i dipendenti, con la Consigliera di Parità Provinciale sulle pari opportunità, la valorizzazione del benessere nei luoghi di lavoro e le discriminazioni in ambiente lavorativo;

• **Formazione dei dipendenti:** proposta che nel 2019 prevedeva l'accesso a piattaforme on-line per la formazione e-learning che è stata realizzata nel 2021 attraverso l'associazione ad Upel Varese che tuttora continua a fornire formazione nei vari ambiti delle attività settoriali dell'Ente. A ciò si aggiunge la prospettiva del completamento dei corsi di formazione obbligatoria in costante aggiornamento.

• **Codice di comportamento** per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori della Provincia del Verbano Cusio Ossola; aggiornamento del documento e diffusione presso i dipendenti dell'Ente.

7. Monitoraggio del programma contenuto nel Piano delle azioni positive

Con appositi provvedimenti, lo stato delle azioni contenute nel presente Piano saranno valutate con cadenza almeno annuale o qualora se ne presenti la necessità.

8. Finanziamento del programma contenuto nel Piano delle azioni positive

I costi relativi all'attuazione del presente Piano dovranno essere valutati dall'Ente nei prossimi documenti contabili, anno per anno.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In particolare:

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC e con riferimento al monitoraggio delle misure previste per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile

Il Nucleo di Valutazione cura, poi, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, monitorando costantemente la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Viene, inoltre, svolto regolarmente il monitoraggio delle richieste di accesso richiedendo a Settori/Servizi a cadenza semestrale l'invio dei dati sulle richieste di accesso istruite, al fine di aggiornare e pubblicare il registro degli accessi.

Il monitoraggio sulla Performance coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in seno al Piano dettagliato degli Obiettivi (PdO) da parte del Nucleo di Valutazione che durante la verifica dello stato di avanzamento finale, esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti. Gli esiti del processo di valutazione vengono riportati nella Relazione sulla performance.

L'andamento occupazionale è costantemente monitorato al fine di valutare l'adeguatezza qualitativa e quantitativa della forza lavoro.