

# Comune di Brogliano

## PIAO 2024/2026



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**ENTE**

Comune di Brogliano

**RECAPITO TELEFONICO**

0445947074

**E-mail**

[protocollo@comune.brogliano.vi.it](mailto:protocollo@comune.brogliano.vi.it)

**PEC**

[prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it](mailto:prot.demografici.comune.brogliano.vi@pecveneto.it)

**CODICE FISCALE**

00267040244

**Rappresentante Legale**

Sindaco: Dario Tovo

**NUMERO DIPENDENTI**

16

**NUMERO ABITANTI**

4033 al 31/12/2023

**Indirizzo**

Piazza Roma n. 2, 36070 Brogliano (VI)

**INDIRIZZO INTERNET**

<https://www.comune.brogliano.vi.it/>

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sezione 2.1. Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'Amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (SustainableDevelopment Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

#### **Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)**

Il Comune intende sostenere le "azioni positive", ossia misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità come meglio specificato nell'allegato documento " Aggiornamento Piano di azioni positive 2022-2024".

Allegato: Aggiornamento Piano di Azioni Positive 2022-2024

## **Sezione 2.2. Performance**

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto Decreto Legislativo.

### **Strategia che attua l'obiettivo**

Si rimanda all'allegato Piano della Performance 2024-26 Obiettivi 2024, già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 28/02/2024, immediatamente eseguibile.

### **Responsabile del raggiungimento**

Responsabili dei servizi

### **Destinatari/beneficiari**

L'Ente comunale unitamente alla cittadinanza

### **Scadenza**

Si rimanda alle scadenze previste nell'allegato Piano della Performance.

### **Attuale livello del servizio**

Si sta implementando il grado di digitalizzazione

### **Livello cui si intende giungere**

Livello ottimale di digitalizzazione

### **Fonte dei dati misurati**

Applicativo gestionale

## **Sezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

**Per l'anno 2024 si conferma la precedente sezione con l'inserimento di alcuni aggiornamenti normativi e con la correzione di eventuali refusi materiali.**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA prevede:

### **Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare**

#### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'Ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica relativi, in generale, ai dati della Regione Veneto è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

#### **Valutazione di impatto del contesto interno**

##### **Analisi del contesto interno**

Dalla ricognizione del fabbisogno di personale effettuata risulta che non vi sono eccedenze di personale e che la dotazione organica è composta da 16 unità oltre il Segretario comunale, attualmente coperto dall'01.12.2023 con nomina del Segretario comunale titolare.

Attualmente è attiva la convenzione per la gestione di alcuni servizi di "Polizia Locale" con il Consorzio di Polizia Locale Valle Agno.

Il modello organizzativo del Comune di Brogliano prevede attualmente tre aree:

##### **- Settore 1° - Amministrativo**

U.O. 1: Segreteria - Affari Generali – Assistenza sociale- Cultura-Scuole-Sport-

U.O. 2: Demografico-Protocollo-Polizia mortuaria.

U.O. 3: Vigilanza.

##### **- Settore 2° - Economico-Finanziario**

U.O. 1: Contabilità -Personale-Inventario-Economato;

U.O. 2: Tributi-Commercio-IVA.

**- Settore 3° - Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali**

U.O. 1: Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

U.O. 2: Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali.

**Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico**

**Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi, operazione che questo Ente ha provveduto a realizzare secondo le indicazioni dell'ANAC.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del D.M. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Tali enti - in sede applicazione nel PIAO 2024/2026 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi "limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)", considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA, inserendole nel PTPCT 2020/2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 27.01.2020, confermato per l'anno 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 dell' 11/04/2022.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate.

Il totale dei processi a rischio "mappati" è di 110, suddivisi in 10 diversi procedimenti.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si rimanda all'allegato dei rischi corruttivi e trasparenza PIAO 2024-2026.

Allegato: sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

## **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Brogliano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### **- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dalla normativa vigente, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- d) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- e) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune;
- f) la motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di area per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di elevata qualificazione;
- g) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii. che riguardano:
  - interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- h) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- i) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- j) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato

l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

**- nell'attività contrattuale:**

1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
3. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
4. verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste dal DPR 62/2013 e ss.mm.ii, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
5. adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
  - a. contrastare le frodi e la corruzione;
  - b. individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del PNA, si prevedono in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii. all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (d.lgs. 36/2023);
5. per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato;
6. la stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni al fine della conservazione puntuale nel fascicolo di gara. L'amministrazione può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per un'percentuale non inferiore al 5%;
7. i controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. in caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "*comportamento contrario ai doveri d'ufficio*" sanzionabile disciplinarmente.

**Modello di dichiarazione:** l'ufficio personale provvede a redigere il modello di dichiarazione.

**Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del



PIAO, dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi.

### **Monitoraggio**

In attuazione dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge n. 80/2021 e dell'articolo 9, comma 1, del d.m. 132/2022, questo Ente intende promuovere delle attività di monitoraggio per la verifica del raggiungimento degli obiettivi del presente PIAO.

E' opportuno rilevare che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, l'Autorità ritiene, che "anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione".

Nel PNA, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Il monitoraggio nel merito è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del D. Lgs. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sezione 3.1. Struttura organizzativa

#### IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo del Comune di Brogliano prevede attualmente tre aree:

#### - Settore 1° - Amministrativo

U.O. 1: Segreteria - Affari Generali – Assistenza sociale- Cultura-Scuole-Sport-

U.O. 2: Demografico-Protocollo-Polizia mortuaria.

U.O. 3: Vigilanza.

#### - Settore 2° - Economico-Finanziario

U.O. 1: Contabilità -Personale-Inventario-Economato;

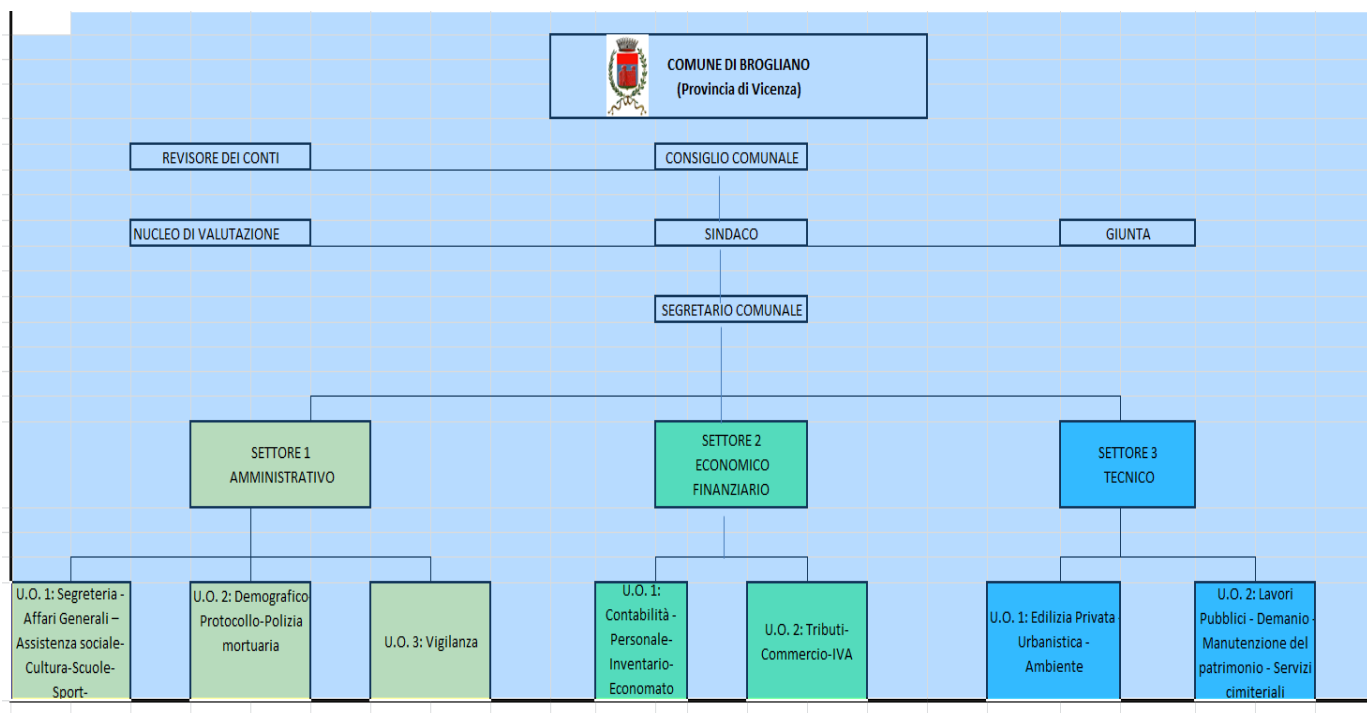
U.O. 2: Tributi-Commercio-IVA.

#### - Settore 3° - Tecnico – Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente - Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali

U.O. 1: Edilizia Privata - Urbanistica - Ambiente

U.O. 2: Lavori Pubblici - Demanio - Manutenzione del patrimonio - Servizi cimiteriali

L'organigramma dell'Ente al 01/01/2024 è il seguente:



#### LA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica effettiva al 01/01/2024 consta di 16 dipendenti e n. 01 Segretario Comunale, distribuiti tra le varie aree secondo lo schema che segue:

	PROFILO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	TOTALI
SETTORE 1 AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO, STATISTICO, SERVIZI ALLA PERSONA, ASSISTENZA, VIGILANZA, CULTURA, AFFARI GENERALI, POLIZIA MORTUARIA, SERVIZI SCOLASTICI	SEGRETARIO COMUNALE					1
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1				1
	ASSISTENTE SOCIALE	1				1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2			2
	AGENTE POLIZIA LOCALE		1			1
	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO			2		2
	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
SETTORE 2 ECONOMICO - FINANZIARIO, PERSONALE, INVENTARIO, ECONOMATO, TRIBUTI, COMMERCIO, IVA	RESPONSABILE SERVIZIO	1				1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2			2
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
	SETTORE 3 TECNICO - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, LAVORI PUBBLICI, DEMANIO, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO, SERVIZI CIMITERIALI	RESPONSABILE SERVIZIO	1			
ISTRUTTORE TECNICO			2			2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			1			1
OPERATORE ESPERTO TECNICO				2		2
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

Con decreti sindacali n. 16 del 30.12.2023 e n. 3 del 01.03.2024 sono state attribuite le responsabilità rispettivamente del settore 3 e del settore 2. Con decreto sindacale n. 1 del 10.01.2024 è stata affidata la responsabilità del settore 1 al Segretario Comunale.

Con decreto sindacale n. 13 del 08.11.2023 è stato nominato Segretario Comunale titolare della sede di Brogliano con decorrenza 01.12.2023.

La nomina del Segretario Comunale titolare beneficia del contributo statale ai sensi degli artt. 4 e 5 del DPCM 01.05.2023 a favore degli enti utilmente collocati nella graduatoria approvata in data 04 ottobre 2023.

Il Comune di Brogliano, inoltre, utilizza periodicamente i contratti di lavoro previsti e disciplinati dall'art. 1 comma 557 Legge 311/04 e dall'art. 23 CCNL 16.11.2022 per far fronte a ragioni di carattere organizzativo legate ad esigenze temporanee ed eccezionali.

## **FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

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

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

## Sez. 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Lavoro Agile nel Comune di Brogliano (VI) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

Essendo il Comune di piccole dimensioni demografiche, è risultato notevolmente difficoltoso avviare con le strette tempistiche richieste dai numerosi decreti sull'emergenza sistemi organizzativi di lavoro agile che potessero essere ben accolti sia dagli amministratori che dai dipendenti medesimi in quanto l'intera struttura non era pronta al cambiamento.

Solo per pochissime giornate, infatti, lo smart working è stato fruito da n. 9 dipendenti su 14 totali nel 2020.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi, con l'avvento della pandemia da Covid-19, si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento, in particolare per gli Uffici che operano in front-office, modalità che ancora oggi permane per ridurre i tempi d'attesa, anche se l'accesso è considerato "libero".

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con direttive del Segretario comunale che, in esecuzione dei decreti ministeriali, susseguitisi, ha impartito agli uffici le necessarie istruzioni.

**Strategia dell'Ente:** il numero ridotto del personale consente il ricorso al lavoro agile, compatibilmente con l'esigenza di mantenere elevato il livello dei servizi e il dialogo con l'utenza, in parte costituita da cittadini "digitalizzati" e portati all'utilizzo di strumenti informativi, ma anche in parte di cittadini privi di una alfabetizzazione digitale adeguata, che necessitano di un confronto diretto con l'operatore dell'Ente.

La soluzione individuata è comunque quella dell'accelerazione del processo di digitalizzazione, sia per implementare i processi all'interno dell'ente, sia per garantire una maggiore trasparenza alla cittadinanza e un accesso più agevole ed immediato ai servizi.

Il Piano del lavoro agile dell'Ente trova una sua disciplina puntuale nel Regolamento del lavoro agile, adeguato alle previsioni contenute del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

## CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	16	
Dipendenti sesso M	4	
Dipendenti sesso F	12	
Dipendenti Tempo Pieno	11	
Dipendenti PT	5	
Dipendenti con permessi L 104	1	
Dipendenti con figli <14 anni	2	

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	Valore	Note
Dipendenti totali	16	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL e operai.)	3	
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19	9	Solo per poche giornate
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2023	0	
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	3	
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	6	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi specifici in Lavoro agile	0	

## CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI

### Misure organizzative

Con delibera di Giunta comunale n. 48 del 02/08/2023 è stato approvato il Regolamento disciplinante il lavoro agile, con relativo schema di accordo individuale ed elenco delle attività da svolgere o meno in lavoro agile. Lo stesso è pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione atti generali.

## CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

L'attuazione di un programma di lavoro agile mira a realizzare gli obiettivi generali di:

- miglioramento della produttività,
- riduzione dell'assenteismo;
- riduzione dei costi per gli spazi fisici.

Contestualmente, i benefici sono evidenti anche per il lavoratore in termini di:

- riduzione dei **tempi e costi di trasferimento**;
- miglioramento del **work-life balance**;
- aumento della **motivazione** e della soddisfazione.

Soprattutto in una piccola realtà come quella di Brogliano, con 16 dipendenti, è essenziale che il servizio sia reso in un clima sereno e appagante, che consenta al lavoratore di conciliare i tempi di vita – lavoro. Un clima sereno è presupposto fondamentale per la qualità dei rapporti tra colleghi e la qualità del lavoro, contribuendo di conseguenza al raggiungimento degli obiettivi.

L'attuazione del programma del lavoro agile concilia due esigenze: quella del lavoratore, di ridurre i tempi di trasferimento verso la sede lavorativa e/o di migliorare la propria qualità di vita e quella dell'Ente, di conseguire gli obiettivi individuati nel Piano degli Obiettivi, considerati strategici dall'Amministrazione.

### **Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Non sono previsti spostamenti di personale tra le aree.

In caso di cessazione di unità di personale di un'Area, la stessa verrà sostituita attraverso le seguenti procedure ordinarie di reclutamento:

- mobilità obbligatoria;
- mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D.Lgs n. 165/2001 in alternativa all'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico.

#### **Dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità**

In nessuna area ci sono dipendenti da collocare in esubero e in disponibilità, come da certificazione acquisite agli atti.

**Non si prevedono stabilizzazioni.**

**Numero complessivo dei dipendenti in servizio: 16**

**Uomini: 4**

**Donne: 12**

**Tempi indeterminati: 16**

**Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)**

Non ci sono al momento assunti dipendenti con contratto a tempo determinato.

**Altri contratti flessibili**

Non ci sono al momento dipendenti assunti con forme flessibili di lavoro.

**Tempi parziali: 5 unità**

**Totale dirigenti: 2** responsabili di area con qualifica non dirigenziale e n. 1 Segretario Comunale.

**Totale funzionari: 4**

**Totale istruttori: 8**

**Totale operatori esperti: 4**

**Profili professionali previsti nell'organizzazione:** 4 EQ Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, 8 istruttori dell'area degli istruttori, 4 collaboratori dell'area degli operatori esperti

**Rapporto dirigenti/qualifiche non dirigenziali:** 4/16

**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

Vedasi allegato Piano del Fabbisogno di personale

### **Stima del trend delle cessazioni**

Cessazioni previste per l'anno in corso:0.

### **Stima dell'evoluzione dei bisogni**

A seguito di espressa ricognizione effettuata dai Responsabili dei servizi in attuazione dell'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, con la nuova programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

### **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Non è prevista alcuna trasformazione nell'attuale allocazione delle risorse.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

Si prevede l'assunzione con decorrenza 01/07/2024 di un istruttore amministrativo tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti, o concorso pubblico, di un istruttore.

E' prevista la trasformazione del rapporto di lavoro della figura relativa all'Assistente sociale da tempo parziale 25 ore settimanali a tempo pieno 36 ore, con decorrenza 01/04/2024.

Si ritiene opportuno prevedere anche l'assunzione a tempo pieno e determinato di personale dell'area istruttori, finalizzata all'attuazione dei progetti del PNRR.

Si prevede l'assunzione di un istruttore amministrativo a tempo pieno e determinato per la sostituzione di personale che si assenterà per congedo obbligatorio, in deroga al limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e dal D.L. 34/2019 art. 33, in linea con la deliberazione della Corte dei Conti, sezione delle autonomie, n. 15/2018/QMIG.

Vengono previste eventuali assunzioni a tempo determinato e/o ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 e/o ex art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, qualora si dovessero rendere necessarie e/o per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, anche in deroga al limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e s.m.i. e dal D.L. 34/2019 art. 33, in linea con la deliberazione della Corte dei Conti, sezione delle autonomie, n. 15/2018/QMIG.

### **Segretario comunale**

E' stato nominato il Segretario Comunale con decorrenza 01/12/2023.

Grazie ai benefici di cui all'art. 1, comma 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 e di cui al D.L. 152/2021 si è potuto inserire la suddetta figura a tempo pieno e indeterminato.

### **Meccanismi di progressione di carriera interni**

Il meccanismo di progressione di carriera interna è disciplinato dal vigente CCNL del comparto 2019-2021.

### **Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)**

Non è prevista una riqualificazione funzionale dei dipendenti.

## **Processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali**

Non sono previsti processi di job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali.

## **Soluzioni esterne all'amministrazione, cioè gli strumenti di reclutamento di personale "esterno"**

Per il ricorso al personale "esterno" si fa riferimento al Piano del fabbisogno del personale.

## **Ricorso a forme flessibili di lavoro**

Per il ricorso a forme flessibili di lavoro si fa riferimento al Piano del fabbisogno del personale.

## **Finanziamenti Ue, pubblici o privati, che consentono ulteriori assunzioni flessibili**

Con decorrenza 01.12.2023 è stata inserita a tempo pieno e indeterminato la figura del Segretario comunale grazie ai benefici di cui all'art. 1, comma 828 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 e di cui al D.L. 152/2021.

Si prevede l'inserimento di una figura a tempo pieno e determinato di personale dell'area istruttori, finalizzata all'attuazione dei progetti del PNRR.

## **Prospetto dimostrativo del rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio**

I dipendenti di ruolo sono 16. Non sono presenti figure assunte con contratto di somministrazione. Il rispetto del rapporto tra contratti a termine e di somministrazione pari al 20% del personale in servizio viene rispettato.

## **Previsioni concorsuali**

È prevista l'assunzione di un istruttore tramite mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs n. 165/2001, o in alternativa, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico di un istruttore.

È prevista altresì l'assunzione di un istruttore amministrativo a tempo pieno e determinato per la sostituzione di personale che si assenterà per congedo obbligatorio, in deroga al limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e dal D.L. 34/2019 art. 33, in linea con la deliberazione della Corte dei Conti, sezione delle autonomie, n. 15/2018/QMIG. L'assunzione potrà avvenire tramite l'utilizzo di graduatorie di altri enti o concorso pubblico, ovvero forme di lavoro flessibile.

Non sono previste stabilizzazioni.

## **Le strategie di formazione del personale**

La formazione del personale è contemplata nell'apposito allegato piano della formazione del personale a cui si rimanda.



## **Le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato**

E' intenzione dell'Ente rilasciare tutti i permessi previsti dal CCNL del comparto a favore del personale che decida di intraprendere corsi di vario genere, finalizzati al conseguimento di specializzazioni e titoli.

### **Tetto della spesa complessiva per assunzioni flessibili di cui all'articolo 9, comma 28, del D. L.78/2010**

La spesa complessiva per lavoro flessibile Anno 2009 è pari a €. 3.413,30

Nel corso dell'anno 2024 è previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile per far fronte ad assenze di personale. Trattandosi di assunzioni a tempo determinato per sostituzione di personale che si assenterà per congedo obbligatorio, o comunque strettamente legate ad esigenze di carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere effettuate assunzioni in deroga al limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito con modificazioni dalla Legge 122/2010 e s.m.i., e dal DL 34/2019 art. 33, come da deliberazione della Corte dei Conti, sezione delle autonomie, n. 15/2018/QMIG.

### **Obiettivi e risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze**

I dipendenti hanno la possibilità di acquisire o approfondire competenze trasversali o specifiche del proprio settore.

Al termine di ogni corso di formazione dovrà redigersi apposita relazione da presentare al Responsabile del settore o al Segretario comunale per le elevate qualificazioni.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e la documentazione dovrà essere archiviata presso l'ufficio personale.

## **Sottosezione 3.3. Piano della formazione del personale**

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'Ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva vigente.

### **Finalità**

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza.

Obiettivo finale è quello di realizzare un miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano deve inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;

- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica - strumenti attuativi;
- risorse necessarie.

I processi formativi devono essere monitorati e controllati per valutarne l'efficacia e la qualità.

### **Principi della formazione**

Il Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale;
- uguaglianza e imparzialità;
- continuità;
- partecipazione;
- efficacia;
- efficienza;
- economicità.

### **Obiettivi**

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- fornire opportunità di crescita professionale da parte di ciascun dipendente;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune;
- migliorare il clima organizzativo.

Allegato: Piano della formazione del personale 2024-2026.