



COMUNE DI AZZATE
Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 - 2026

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato unitamente al bilancio di previsione finanziario 2024-2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 20.12.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Le sezioni del PIAO sono le seguenti:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

Sezione 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

COMUNE DI AZZATE

Indirizzo: Via Conti Benizzi Castellani n. 1 – 21022 AZZATE

Codice fiscale/Partita IVA: 00308140128

Sindaco : Simone Raffaele

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: n. 23

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: n. 4650

Telefono: 0332.456311

Codice catastale : A531

Codice Istat: 012006

Sito internet: <https://www.comune.azzate.va.it/>

E-mail: infoazzate@comune.azzate.va.it

PEC: comunediazzate@postemailcertificata.it

Recapiti:

Ufficio	Telefono	E-mail
<i>Affari Generali</i>	0332.456311	infoazzate@comune.azzate.va.it
<i>Amministrativo</i>	0332.456311	amministrativo@comune.azzate.va.it
<i>Cultura, sport, tempo libero</i>	0332.455426	biblioteca@comune.azzate.va.it
<i>Polizia locale</i>	0332.459877	polizialocale@comune.azzate.va.it
<i>Attività alla persona</i>	0332.456316	sociale@comune.azzate.va.it
<i>Tecnico edilizia privata</i>	0332.456321	sue@comune.azzate.va.it
<i>Tecnico lavori pubblici</i>	0332.456330	operepubbliche@comune.azzate.va.it
<i>Ragioneria</i>	0332.456324	serfin@comune.azzate.va.it
<i>Tributi</i>	0332.456342	tributi@comune.azzate.va.it

Il Comune di Azzate svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico.

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 2.1 - Valore pubblico | illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP |
| 2.2 - Performance | illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni) |
| 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza | illustra le misure a protezione del valore pubblico per una buona amministrazione |

2.1 – VALORE PUBBLICO

1 Gli obiettivi strategici.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione Comunale di Azzate ha individuato per il triennio 2024-2026 gli Obiettivi Strategici per l'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2024-2026 a cui si rinvia, che contiene per previsione normativa:

- = gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale,
- = le azioni,
- = gli indicatori,
- = i destinatari delle azioni,
- = le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione),
- = la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere,)
- = il punto di partenza,
- = i risultati attesi;
- = la fonte dove poter verificare i dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance a cui si rinvia.

Il DUPS 2024 - 206 è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 64 del 20.12.2023 e pubblicato sul sito web nella sezione Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali.

2.2 - PERFORMANCE

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Comune di Azzate con deliberazione n. 22 del 30.1.2018 e successive modifiche e integrazioni ha approvato il "REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA PERFORMANCE" aggiornato al D.L. 25 MAGGIO 2017, n. 74, che prevede una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi suddivisi in:

-**strategici** che sono direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e DUP;

-**gestionali** che sono legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici.

Gli **obiettivi gestionali** si dividono in :

- obiettivi di miglioramento e di sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio, in particolare gli obiettivi strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'Ente;

- obiettivi gestionali di mantenimento: finalizzati a migliorare o a mantenere la performance gestionale relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.

DUP - obiettivi triennali: documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione 2024/2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

Piano esecutivo di gestione - obiettivi annuali: documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.

Di seguito l'elenco degli obiettivi generali di Ente, intersettoriali, nonché relativi ad ogni Settore:

1 - SERVIZIO AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO

Responsabile:	dott. ssa Peregò Stefania						
Personale assegnato:			Uffici di articolazione:				
	Cat. D	1			Vedi vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Cat. C	3					
				Risorse finanziarie assegnate:	Vedi . Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Tempi medi pagamento	Miglioramento	30%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Servizio AG – Amm.vo

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, 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.

Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Monitoraggio e gestione progetti PNRR e introito risorse	Sviluppo	30 %	Tempi di attuazione e rendicontazione	Entro termini scadenza bando		Servizio AG – Amm.vo
-------	--	--	----------	------	---------------------------------------	------------------------------	--	----------------------

Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti l'evoluzione digitale (sito allineato a linee guida AGID con implementazione dei servizi al cittadino – istanze on line – APPIO). Passaggio del gestionale unico in uso SISCOM alla versione in cloud entro il 2025, previa attuazione degli adempimenti amministrativi indispensabili per il passaggio tra cui l'adeguamento degli iter procedurali nella versione digitale. Questa è un'attività intersettoriale che comporta la partecipazione di tutti gli uffici. Si prevede il pre3sidio sull'effettivo avanzamento dell'esecuzione, rendicontazione e comunicazioni previste.

1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	30 %	100% 24 ore	n. 24 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2024	Acquisizione competenze trasversali	Servizio AG – Amm.vo
-------	--	--	---------------	------	-------------	---	-------------------------------------	----------------------

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Si programma che ogni dipendente amministrativo svolga nel corso dell'annualità n. 24 ore di formazione, giustificate da attestazioni di partecipazione, in base al piano formativo che ogni PO redige per il proprio settore.

1.1.4		Promozione parità di genere	Miglioramento	10 %	100%	attuazione piano azioni positive - formazione obbligatoria	n. x iniziative in materia	Servizio AG – Amm.vo
-------	--	-----------------------------	---------------	------	------	--	----------------------------	----------------------

spirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Attuazione adempimento censimento della popolazione	Sviluppo	10 %	100 %	Rispetto fasi e tempi	31.12.2024	Servizio AG – Amm.vo
1.2.2		Distretto del commercio: partecipazione bandi e	Sviluppo	10 %	100 %	Rispetto fasi e tempi	31.12.2024	Servizio AG – Amm.vo

		rendicontazioni correlate						
1.2.3		Trasloco e riordino dell'archivio comunale	Mantenimento	40 %	100%		31.12.2024	Servizio AG – Amm.vo
1.2.4		Riorganizzazione front office con appuntamento da parte dell'utenza per adempimenti anagrafici	Sviluppo	10 %	100 %		31.12.2024	Servizio AG – Amm.vo
1.2.5		Passaggio consegne per nuova riorganizzazione competenze in materia di personale	Mantenimento	10 %	100 %		31.12.2024	Servizio AG – Amm.vo
1.2.6		Gestione adempimenti elettorali – dematerializzazione liste	Sviluppo	10 %	100 %		31.12.2024	Servizio AG – Amm.vo
1.2.7		Assicurazione adempimenti amministrativi in capo ad altre figure , nel periodo di assenza	Mantenimento	10 %	100 %		31.12.2024	Servizio AG – Amm.vo
				100 %				

2 - SERVIZIO ATTIVITA' ALLA PERSONA

Responsabile:		dott. ssa Perego Stefania						
Personale assegnato:				Uffici di articolazione:				
	Cat. C	1			Vedi vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Cat. B	2						
	Cat. D	1		Risorse finanziarie assegnate:	Vedi Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Tempi medi pagamento	Miglioramento	20%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Servizio alla persona
<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>								
1.1.2		Monitoraggio e gestione progetti PNRR e introito risorse	Sviluppo	20 %	Tempi di attuazione e rendicontazione	Entro termini scadenza bando		Servizio alla persona – piano di zona
<p>Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR afferenti l'Ambito territoriale di Azzate: M5 C2 I1 1.4 G14H22000360001 NEXT TO US Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione burn out 98.820,00 euro in qualità di Soggetto Attuatore; M5 C2 I1 1.2 I84H22000220006 G64H22000150006 Autonomia degli anziani non autosufficienti 1.130.000,00 euro (600.000 investimento sul 2023) in qualità di Soggetto Associato; M5 C2 I1 1.1 I84H22000220006 Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini - PIPPI // in qualità di Soggetto Associato al Distretto di Sesto Calende. Questa è un'attività intersettoriale che comporta la partecipazione di più gli uffici. Si prevede il presidio sull'effettivo avanzamento dell'esecuzione, rendicontazione e comunicazioni previste.</p>								
1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	20 %	100% 24 ore	n. 24 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2024	Acquisizione competenze trasversali	Servizio attività alla persona

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Si programma che ogni dipendente amministrativo svolga nel corso dell'annualità n. 24 ore di formazione, giustificate da attestazioni di partecipazione, in base al piano formativo che ogni PO redige per il proprio settore. Si prevede il supporto formativo ed operativo al settore protocollo per gli adempimenti in capo al messo comunale.

1.1.4		Promozione parità di genere	Miglioramento	10 %	100%	attuazione piano azioni positive - formazione obbligatoria	n. x iniziative in materia	Servizio attività alla persona
-------	--	-----------------------------	---------------	------	------	--	----------------------------	--------------------------------

Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

1.1.5		Nuovo accordo di programma e documento di piano 2025/2027	Sviluppo	30 %	100%	Approvazione e Sottoscrizione accordo		Servizio attività alla persona – piano di zona
-------	--	---	----------	------	------	---------------------------------------	--	--

Alla luce della DGR 04.12.2023 n. XII/1473 "Indicazioni in merito alla programmazione sociale territoriale per l'anno 2024 e al percorso di definizione delle linee di indirizzo per il triennio 2025- 2027 dei piani di zona" l'ufficio di piano procederà alla definizione, elaborazione e stesura del nuovo documento di piano e relativo accordo di programma per il triennio 2025/2027.

PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Adeguamento modulistica e correlato iter procedimentale all'introduzione accesso utenza digitale	Sviluppo	25%	100%	31.12.2024		Servizio attività alla persona
1.2.2		Riorganizzazione front office con appuntamento da parte dell'utenza per adempimenti scolastici/sociali	Sviluppo	25%	100%	31.12.2024		Servizio attività alla persona
1.2.3		Gestione associata dei servizi della scuola secondaria di primo grado	Mantenimento	25%	100%	31.12.2024		Servizio attività alla persona
1.2.4		Attivazione procedure a seguito dettati normativi di sviluppo in ambito socio assistenziale	Sviluppo	25 %	100%	31.12.2024		Servizio attività alla persona
				100 %				

3 - SERVIZIO CULTURA – SPORT – TEMPO LIBERO

Responsabile:	Arch. Fonte Marco						
Personale assegnato:			Uffici di articolazione:				
	Cat. C	1			Vedi vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Cat. D	1		Risorse finanziarie assegnate:	Vedi . Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati	Risultati	Note
--	-------	-------------	-----------	------	------------	-----------	-----------	------

		obiettivo				attesi	realizzati	
1.1.1		Tempi medi pagamento	Miglioramento	25%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Servizio cultura sport tempo libero
<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, 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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>								
1.1.2		Promozione turistica e territoriale e culturale	Sviluppo	25 %	Tempi di attuazione e rendicontazione	Entro termini scadenza bando		Servizio cultura sport tempo libero
<p>Nel 2024 si prospetta di incrementare l'attrattività sui luoghi caratteristici del territorio attraverso l'incremento di eventi (tipo in Piazza Belvedere) e cinema all'aperto. La gestione e la buona riuscita sono affidati al servizio cultura.</p> <p>Le iniziative saranno programmate durante l'anno in corso, e si prevede che alcune anche attraverso specifici laboratori coinvolgeranno famiglie e bambini di varie fasce di età.</p>								
1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	25 %	100% 24 ore	n. 24 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2024	Acquisizione competenze trasversali	Servizio cultura sport tempo libero
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Si programma che ogni dipendente amministrativo svolga nel corso dell'annualità n. 24 ore di formazione, giustificate da attestazioni di partecipazione, in base al piano formativo che ogni PO redige per il proprio settore.</p>								
1.1.4		Promozione parità di genere	Miglioramento	25 %	100%	attuazione piano azioni positive - formazione obbligatoria	n. x iniziative in materia	Servizio cultura sport tempo libero
<p>Inspirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Inventario delle associazioni sportive per piano di sviluppo promozione attività sportive	Sviluppo	20%	100 %	31.12.2024		Servizio cultura sport tempo libero
1.2.2		Progetti di promozione lettura nel periodo estivo	Sviluppo	20 %	100%	31.12.2024		Servizio cultura sport tempo libero
1.2.3		Gestione calendari per concessione uso palestre locali	Mantenimento	20 %	100%	31.12.2024		Servizio cultura sport tempo libero
1.2.4		Formazione di volontari per il supporto gestione patrimoni librario e front office biblioteca	Mantenimento	40%	100%	31.12.2025		Servizio cultura sport tempo libero
				100 %				

4 - SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI								
Responsabile:		Arch. Fonte Marco						
Personale assegnato:				Uffici di articolazione:				
	Cat. C	1			Vedi: vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
	B	2						
	Cat. D	1		Risorse finanziarie assegnate:	Vedi . Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Tempi medi pagamento	Miglioramento	25%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Serv. tecnico lavori pubblici
<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>								
1.1.2		Gestione patrimonio comunale: partecipazione a bandi per finanziamenti opere e/o interventi di manutenzione straordinaria	Sviluppo	25 %	Tempi di attuazione e rendicontazione	Entro termini scadenza bando		Serv. tecnico lavori pubblici
<ul style="list-style-type: none"> - Completamento iter trasferimento magazzino comunale e archivio. Riorganizzazione nuovi spazi presso sede di via Colli 30 e immobile locato in area limitrofa, comprensivo di opere di adeguamento alle normative vigenti e relativi allacciamenti. - Manutenzione edificio scolastico di via R. Colli – scuola secondaria di primo grado “Leonardo da Vinci” quale ente capofila della gestione associata: rifacimento copertura e opere annesse. - PNRR: M2C4 I 2.2: efficientamento energetico immobili di proprietà comunale – anno 2024. 								
1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	25 %	100% 24 ore	n. 24 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2024	Acquisizione competenze trasversali	Serv. tecnico lavori pubblici
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 “Destinatari e processi della formazione” del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che “Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali”. Si programma che ogni dipendente amministrativo svolga nel corso dell'annualità n. 24 ore di formazione, giustificate da attestazioni di partecipazione, in base al piano formativo che ogni PO redige per il proprio settore.</p>								
1.1.4		Promozione parità di genere	Miglioramento	25 %	100%	attuazione piano azioni positive - formazione obbligatoria	n. x iniziative in materia	Serv. tecnico lavori pubblici
<p>Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone “di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni” il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Opere di ampliamento cimitero comunale	Sviluppo	20%	100%	31.12.2025		serv tecnico lavori pubblici
1.2.2		Implementazione manutenzione del verde pubblico	Miglioramento	20 %	100%	31.12.2024		serv tecnico lavori pubblici

1.2.3		Completamento procedura di alienazione automezzi e attrezzature comunali	Mantenimento	20 %	100 %	30.06.2024		serv tecnico lavori pubblici
1.2.4		Completamento iter di ricontrattualizzazione del servizio fonia e connessioni internet degli immobili comunali	Miglioramento	10%	100 %	31.12.2024		serv tecnico lavori pubblici
1.2.5		Iter istruttoria ambientale per autorizzazione paesaggistica	Mantenimento	10 %	100 %	Rispetto fasi e tempi		serv tecnico lavori pubblici
1.2.6		Asfaltature e manutenzioni straord. Strade comunali	Sviluppo	10 %		31.12.2024		serv tecnico lavori pubblici
1.2.7		Gestione associata del patrimonio della scuola secondaria di primo grado	Mantenimento	10%		31.12.2024		serv tecnico lavori pubblici
				100 %				

5 - SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA

Responsabile:	Arch. Rizzi Antonella Maria							
Personale assegnato:			Uffici di articolazione:	Vedi vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi				
	Cat. D	1		Risorse finanziarie assegnate:	Vedi . Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato			

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Tempi medi pagamento	Miglioramento	25%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Servizio edilizia privata

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivista con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.

1.1.2		Variante generale al PGT	Sviluppo	25 %	Tempi di attuazione e rendicontazione	Entro termini scadenza bando		Serv. edilizia privata
-------	--	--------------------------	----------	------	---------------------------------------	------------------------------	--	------------------------

Secondo le direttive della nuova Amministrazione eletta nel 2023, si procede all'istruttoria della variante generale, in fase di elaborazione avvalendosi del supporto professionale esterno per l'elaborazione della documentazione necessaria ed al coordinamento e verbalizzazione delle sedute e conferenze previste dalla normativa in corso d'anno per addvenire alla sua adozione entro i primi mesi del 2025.

1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	25 %	100% 24 ore	n. 24 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2024	Acquisizione competenze trasversali	Servizio edilizia privata
-------	--	--	---------------	------	-------------	---	-------------------------------------	---------------------------

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Si programma

che ogni dipendente amministrativo svolga nel corso dell'annualità n. 24 ore di formazione, giustificate da attestazioni di partecipazione, in base al piano formativo che ogni PO redige per il proprio settore.

1.1.4		Promozione parità di genere	Miglioramento	25 %	100%	attuazione piano azioni positive - formazione obbligatoria	n. x iniziative in materia	Servizio edilizia privata
-------	--	-----------------------------	---------------	------	------	--	----------------------------	---------------------------

Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.

PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Istruttoria piani attuativi connessi alla rigenerazione urbana	Sviluppo	20%	100 %	Conclusione iter	31.12.2025	Edilizia privata
1.2.2		Riorganizzazione front office con appuntamento da parte dell'utenza – agenda smart on line	Sviluppo	20 %	100 %		31.12.2024	Edilizia privata
1.2.3		Digitalizzazione documentazione pratiche storiche	Miglioramento	20 %	100 %		31.12.2024	Edilizia privata
1.2.4		Gestione contenzioso attività edilizia e urbanistica	Mantenimento	20 %	100 %		31.12.2024	Edilizia privata
1.2.5		Procedura di vendita all'asta di terreni comunali, acquisizione aree private, di utilizzo pubblico	Sviluppo	20 %	100 %		31.12.2024	Edilizia privata con partecipazione serv tecnico lavori pubblici
		TOTALE		100 %				

6 - SERVIZIO RAGIONERIA - TRIBUTI

Responsabile:	Dott. Scalisi Pietro						
Personale assegnato:			Uffici di articolazione:				
Cat. C	2			Vedi vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
C	n. 1 prevista nuova assunzione						
Cat. D	1		Risorse finanziarie assegnate:		Vedi . Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO

	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Tempi medi pagamento	Miglioramento	25%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Servizio cultura sport tempo libero

<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>								
1.1.2		- Supervisione e coordinamento con Responsabile Polizia locale di tutte le procedure amministrativo -contabili inerenti gestione associata polizia locale	Sviluppo	25 %	Tempi di attuazione e rendicontazione			
<p>A far data dal 01.01.2024 è stata ampliata la gestione associata di polizia locale da tre a cinque comuni, comportando un incremento di risorse umane, ma anche un contestuale aggravio nella gestione amministrativo e contabile in capo as Azzate , ente capofila.</p>								
1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	25 %	100% 24 ore	n. 24 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2024	Acquisizione competenze trasversali	Servizio cultura sport tempo libero
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Si programma che ogni dipendente amministrativo svolga nel corso dell'annualità n. 24 ore di formazione, giustificate da attestazioni di partecipazione, in base al piano formativo che ogni PO redige per il proprio settore.</p>								
1.1.4		Promozione parità di genere	Miglioramento	25 %	100%	attuazione piano azioni positive - formazione obbligatoria	n. x iniziative in materia	Servizio cultura sport tempo libero
<p>Ispirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Incremento entrate scaturenti da attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi	Sviluppo	20%	100 %		31.12.2024	Serv. Ragioneria
1.2.2		Ampliamento orario settimanale di sportello ufficio tributi	Sviluppo	20 %	100 %		31.12.2024	Serv. Ragioneria
1.2.3		Adeguamento regolamenti in materia tributaria e contabile	Sviluppo	20 %	100 %		31.12.2024	Serv. Ragioneria
1.2.4		Acquisizione competenze specifiche inerenti il personale	Miglioramento	20%	100 %		31.12.2024	Serv. Ragioneria
1.2.5		Formazione del personale neo assunto	Mantenimento	20 %	100 %		31.12.2024	Serv. Ragioneria
		TOTALE		100 %				

7 - SERVIZIO POLIZIA LOCALE								
Responsabile:	Portogallo Gennaro							
Personale assegnato:			Uffici di articolazione:					
	Cat. C	2			Vedi vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi			
	B	1						
	Cat. D	1		Risorse finanziarie assegnate:	Vedi . Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 approvato			
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI STRATEGICI DEL SERVIZIO								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Note
1.1.1		Tempi medi pagamento	Miglioramento	25%	100 %	Rispetto fasi e tempi		Servizio cultura sport tempo libero
<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' 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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge, ove possibile migliorandole.</p>								
1.1.2		Gestione associata polizia locale a cinque : ufficio mobile	Sviluppo	25 %	Tempi di attuazione e rendicontazione	Minimo 20 servizi annui	31.12.2024	
<p>Anche avvalendosi del nuovo ufficio mobile attrezzato , assicurare la vicinanza al cittadino su tutto il territorio della gestione per avvicinare l'ufficio al cittadino per le pratiche puramente amministrative. Ampliamento dei turni di servizio extra orario al fine della prevenzione/repressione dei reati predatori.</p>								
1.1.3		Piano di formazione – competenze trasversali	Miglioramento	25 %	100% 24 ore	n. 24 ore di formazione cadauno entro il 31.12.2024	Acquisizione competenze trasversali	Servizio cultura sport tempo libero
<p>La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". Si programma che ogni dipendente amministrativo svolga nel corso dell'annualità n. 24 ore di formazione, giustificate da attestazioni di partecipazione, in base al piano formativo che ogni PO redige per il proprio settore.</p>								
1.1.4		Promozione parità di genere	Miglioramento	25 %	100%	attuazione piano azioni positive - formazione obbligatoria	n. x iniziative in materia	Servizio cultura sport tempo libero
<p>Inspirandosi all'obiettivo n. 5 dell'Agenda 2030 "L'Obiettivo 5 si propone di eliminare ogni forma di discriminazione e violenza per tutte le donne, di tutte le età, così come pratiche quali i matrimoni precoci o forzati e le mutilazioni genitali. L'Obiettivo punta alla parità tra tutte le donne e le ragazze nei diritti e nell'accesso alle risorse economiche, naturali e tecnologiche, nonché alla piena ed efficace partecipazione delle donne e alla pari opportunità di leadership a tutti i livelli decisionali politici ed economici." si intraprenderanno azioni utili al concorso fattivo di tale obiettivo. Anche con riferimento alla Direttiva in materia di Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme che dispone "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni" il presente obiettivo mira ad avviare azioni per favorire la parità genere, le pari opportunità, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e per favorire il benessere organizzativo interno.</p>								
PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI GESTIONALI DI SETTORE E/O INDIVIDUALI								
	M - P	Descrizione obiettivo	Tipologia	Peso	Indicatori	Risultati attesi	Risultati realizzati	Servizio Assegnazione
1.2.1		Riorganizzazione front office con appuntamento da parte dell'utenza – agenda smart on line	Sviluppo	20%	100 %		31.12.2024	Uff. polizia locale
1.2.2		Ampliamento videosorveglianza e	Mantenimento	20 %	100 %		31.12.2024	Uff. polizia locale

		restyling segnaletica orizzontale e verticale						
1.2.3		Azioni di controllo mirato alle violazioni amministrative riferite alla fascia età 16/25.	Mantenimento	40%	100 %		31.12.2024	Uff. polizia locale
1.2.4		Approvazione regolamenti : polizia urbana, polizia locale e videosorveglianza.	Sviluppo		100 %		31.12.2024	Uff. polizia locale
1.2.5		Programmazione e attuazione incontri alla cittadinanza per truffe e difesa alle donne.	Sviluppo	20 %	100 %	Minimo 4 incontri annui	31.12.2024	Uff. polizia locale
		TOTALE		100 %				

2.2.3 - GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finchè si rileva una disparità tra uomini e donne.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Azzate si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- 2) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- 3) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- 4) promuovere il benessere organizzativo del personale, senza discriminazione di genere.

L'organico del comune:

al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Azzate presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne :

Qualifica	Donne	Uomini	Totale
B	2	3	5
C	6	3	9
D	3	4	7

<i>TOTALE</i>	11	9	21
---------------	----	---	----

Il piano delle azioni positive più che riequilibrare la presenza maschile, essendo minima la differenza, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'ente ha costituito con atto G.C. n. 42 dell'8.04.2014 il Comitato Unico di Garanzia con specifico riguardo ai temi del benessere organizzativo ed individuale, individuandone i componenti a valere per il triennio 2015/2017, che opera secondo uno specifico regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Le azioni positive

OBIETTIVO 1 - ASSUNZIONI

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di parità di genere.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Azzate valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 2 - FORMAZIONE

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione positiva 1: pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente proseguiranno i momenti di approfondimento e aggiornamento, verifica metodologia e procedimenti, tenuti dal segretario comunale e rivolti alle posizioni organizzative, che conseguentemente adatteranno accorgimenti per portare a termini gli obiettivi assegnati, dedicando tempo alle proprie risorse umane per aggiornare le loro conoscenze e valorizzare le loro capacità professionali.

Azione positiva 2: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente.

OBIETTIVO 3 - CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il Comune di Azzate favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione."

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di

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

Il Comune di Azzate si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

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

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

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

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

Smart-working (lavoro agile)

Contemperare le esigenze individuali del lavoratore con quelle dell'ente. Il datore di lavoro fornisce gli strumenti tecnologici, definisce il luogo della prestazione lavorativa e la flessibilità dell'orario, oltre alla durata (L. 81/2017) - vedi Sezione 3.2.

OBIETTIVO 4 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Il Comune di Azzate intende favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, con lo scopo di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

OBIETTIVO 5 - ADOZIONE REGOLAMENTI

Si prefigge di adottare regolamenti inerenti le problematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente, al fine di aumentare la consapevolezza dei dipendenti sulla tematica delle pari

opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende avviare.

Azione positiva 1: predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, pubblicarli sul sito istituzionale.

Azione positiva 2 : programmare incontri rivolti alle posizioni organizzative per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Il presente piano ha durata triennale.

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PTCP)

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio sono:

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nella persona del Segretario comunale. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

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

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

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

Nucleo di Valutazione - OIV o OVP

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo,
- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. I dipendenti, 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, segnalando tempestivamente al Responsabile di servizio la situazione di conflitto.

Individuazione delle attività soggette a rischio

Le attività del Comune di Azzate, a rischio di corruzione, sono individuate nelle seguenti " aree di rischio":

AREA	Attività	Servizi coinvolti	Grado di rischio
A	concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti i servizi	Rischio MEDIO

B	= procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Tutti i servizi	Rischio ALTO
C	autorizzazioni e concessioni.	Servizi TECNICI	Rischio MEDIO
D	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tutti i servizi	Rischio MEDIO
E	= provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; = gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; = gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale	Servizi TECNICI POLIZIA LOCALE Servizio RAGIONERIA - TRIBUTI	Rischio ALTO Rischio MEDIO - ALTO

Le schede dettagliate di mappatura ed individuazione dei rischi correlati sono quelle già approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 31.01.2017, che qui si intendono richiamate, con l'aggiornamento al PNA 2022.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede *l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio*.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

L'attività di valutazione del rischio ha inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo, basandosi sui seguenti indicatori:

1. livello di interesse esterno, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario

del processo;

2. discrezionalità del decisore interno, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. presenza di eventi corruttivi in passato, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
4. opacità del processo decisionale, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;
5. collaborazione del responsabile del processo nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;
6. esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi;
7. rischio riciclaggio, per monitorare quali processi o fasi di processo possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

La valutazione viene espressa in termini di Alto/Medio/Basso in base agli indicatori.

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”.

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento che consiste nel procedimento per modificare il rischio, in concreto individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si prevede l'implementazione delle seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza,
- l'informatizzazione dei processi,
- l'accesso telematico,
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio indicate nella sopra riportata tabella.

Formazione, attuazione e controlli per la prevenzione della corruzione

- *Mappatura dei procedimenti amministrativi* :
è demandato ad ogni responsabile di servizio di farsi carico di rendere i dati informatici a pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità, i tempi procedurali, nonché al costante aggiornamento degli stessi con l'evolversi delle discipline normative e gestionali dell'ente stesso.
- *Formazione*:
i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. *Si richiama l'attenzione, per agevolare la comprensione agli estranei alla Pubblica Amministrazione, a redigere i provvedimenti in modo preciso, chiaro e completo. E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura, sono preferibili paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale e complemento oggetto.*
- *Attuazione*:
si ribadisce anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
- *Controllo*:
ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti

dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o nei casi previsti dall'ordinamento di deliberazione, decreto o ordinanza.

- *Codice di comportamento dei dipendenti:*

il codice di comportamento emanato al Ministero della unzione Pubblica completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni, definendo i comportamenti dei dipendenti pubblici, chiamati a rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

- *Misure di prevenzione riguardante tutto il personale:*

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lg.vo n. 165/2001 così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere,

= il dipendente sia a tempo determinato che indeterminato è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale,

= ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 così come introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. 190/2012 il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I responsabili di servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lg.vo n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53 comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

= Ai sensi dell'art. 53 comma 3 bis del D. Lg.vo n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

A) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi,

B) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria,

C) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Per quanto riguarda la gestione associata delle funzioni fondamentali, si applica il PTCP del comune capofila secondo quanto disciplinato nella convenzione di riferimento del servizio, ad ogni buon conto si possono tenere presenti le misure generali adottate da questo ente per tutti i processi, le quali possono essere calate ed adeguate alla gestione del servizio quali misure trasversali.

Importante è un'adeguata informazione e formazione del personale dipendente sul contenuto del presente piano, con l'ausilio di incontri formativi sulle tematiche di eticità e legalità dei comportamenti.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT (Segretario comunale) di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

La trasparenza rappresenta lo strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per efficienza dell'azione amministrativa, nei termini previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di servizio.

La limitazione della dotazione organica dell'ente non consente al momento, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari di natura corruttiva, l'Amministrazione Comunale attiverà ogni iniziativa utile (gestione associata, mobilità, comando) per assicurare l'attuazione della misura.

Altre iniziative di contrasto

Attività ed incarichi extra - istituzionali :

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono operati dal responsabile di servizio per il personale dell'area e dal segretario comunale per i dipendenti che rivestono il ruolo di responsabile di servizio. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, né di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali: il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 , prevedendo fattispecie di:

a) **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1 comma 2 lett g);

b) **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla

pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti , contratti o accordi.

L'ente attua l'art. 16 ter del D.Lg.vo 30.3.2001 n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012 n. 190, come modificato dall'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012 n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012 n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gare e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lg.vo n. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato,
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante,
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis del D. Lg.vo n. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può esser rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi di:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e al conoscenza dell'identità è

assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, la segnalazione deve provenire da dipendenti individuali e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della Prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione, il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al Responsabile/PO sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile/PO valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

2) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

1) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione, l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione,

2) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

1) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

2) l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

3) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Codice di comportamento

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della legge 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione del fenomeno di prevenzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico"*.

Ciascuna P.A. con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo (che entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della legge 190/2012 e cioè entro il 28/05/2013, definisce un codice di comportamento approvato con DPR, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la P.A., previa intesa in sede di Conferenza unificata quindi la CIVIT definisce criteri, linee

guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione - art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/2001 - art. 1, comma 44 e 45, L. 190/2012).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 28.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento del Comune di Azzate, che integra e specifica il Codice definito dal Governo, DPE 62/2013, e viene reso disponibile a tutto il personale dipendente liberamente consultabile sul sito istituzionale dell'ente.

Sarà consegnato all'atto di assunzione di ogni dipendente e viene applicato con vigilanza demandata ai Responsabili di servizio.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

Il nuovo art. 54 bis prevede che:

1) *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2) *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3) *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4) *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

Nel rispetto del dettato legislativo sarà garantita:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Responsabilità

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti, la violazione delle misure di prevenzione prevista dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012.

Responsabilità:

a) del Responsabile per la prevenzione: sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1 comma 8 della L. 190 e all'art. comma 12 della L. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D. Lgs. N. 165/2001 che si configura nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano",
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

b) dei Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:
le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti .

c) dei Responsabili di Servizio:
l'art. 1 comma 33 della L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 , comma 1, del D. Lg.vo n. 198/2009;

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lg.vo n. 165/2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

Al fine di sensibilizzare la cittadinanza e promuovere la cultura della legalità, viene assicurata una efficace comunicazione delle strategie di prevenzione previste nel P.T.P.C. con pubblicazione sul sito web e con altre idonee forme di comunicazione.

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ALTRI CONTENUTI – ANTICORRUZIONE. una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio Comunale.

Le norme del presente programma recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012, alla quale si fa espresso rinvio per ogni profilo non oggetto di specifiche previsioni in questo atto.

Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- | | |
|--|--|
| 3.1 - Struttura organizzativa | presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione |
| 3.2 - Organizzazione del lavoro agile | illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa |
| 3.3 - Piano triennale del fabbisogno del personale | riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente. |

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Azzate è strutturato in SETTE settori secondo la seguente ripartizione:

- Segretario Comunale.....
- 1 - Servizio Affari Generali/Amministrativo.....
- 2 - Servizio Ragioneria
- 3- Servizio Tecnico Edilizia Privata
- 4 - Servizio Attività alla persona/Piano di zona
- 5 - Servizio Tecnico Lavori pubblici.....
- 6 - Servizio Polizia locale.....
- 7 - Servizio Cultura, sport tempo libero.....

Ai Responsabili di servizio, nominati dal Sindaco, è demandata la gestione dei servizi che qui si riepilogano:

a) Servizio affari generali/amministrativo: assicura l'esercizio delle funzioni di cui è titolare il Responsabile dell'Attività alla Persona; cura lo svolgimento dell'attività di supporto a tutta l'organizzazione comunale. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio di segreteria della Giunta per il supporto organizzativo all'attività politica di governo e controllo del Sindaco e degli Assessori e quello delle relazioni con il pubblico per le informazioni generali ai cittadini. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio amministrativo che si occupa dell'esercizio delle funzioni statali svolte dal Comune.

b) Servizio ragioneria: assicura lo svolgimento dell'attività contabile, finanziaria e tributaria propria del Comune. Nell'ambito del servizio finanziario è istituito l'ufficio economato per l'esercizio dei

compiti propri dell'economista comunale. L'ufficio tributi assicura lo svolgimento dell'attività finanziaria di tutte le entrate del Comune e assicura la gestione tributaria propria del Comune

c) Servizio tecnico – lavori pubblici: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, i servizi a rete, il demanio e patrimonio. L'ufficio tecnico può svolgere compiti di supporto a tutta l'attività comunale, quando sono richieste particolari conoscenze della tecnica. Nell'ambito del servizio è istituito l'ufficio per le espropriazioni.

d) Servizio tecnico – edilizia privata ed urbanistica: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata.

e) Servizio attività alla persona: assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della personalità umana. Si occupa delle competenze socio-assistenziali, ivi compresa la pubblica istruzione.

f) Servizio di polizia locale: partecipa con le forze dell'ordine a tutelare la sicurezza urbana ed assicura la vivibilità degli spazi pubblici sul territorio. Quale organo locale è chiamato a far rispettare la legalità, dalle disposizioni amministrative fino al rispetto delle norme del Codice Penale attraverso un rapporto di subordinazione e dipendenza funzionale con l'Autorità Giudiziaria.

g) Servizio cultura, sport, tempo libero: si occupa della gestione della biblioteca nonché dell'ufficio cultura, cura la promozione di attività culturali, sport e tempo libero, la promozione del territorio.

Al vertice della struttura organizzativa dell'ente c'è l'ufficio del Segretario Comunale che funge da raccordo tra l'attività di gestione quella di governo dell'ente.

Il Segretario comunale :

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta,
- Svolge le funzioni notarili per i contratti in cui l'ente è parte,
- Esprime il parere di cui all'art. 49 del D.Lg.vo n. 267/2000 e s.m.i., in relazione alle sue competenze, nei casi in cui l'ente non abbia il responsabile di servizio o di assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi dello statuto o dai regolamenti;
- Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/1990, come novellato dal D.L. n. 5 del 9 Febbraio 2012 – convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, Legge 4 Aprile 2012 n. 35 -, nonché dall'art. 13 c. 1 del D.L. n. 83 del 22 Giugno 2012 convertito nella Legge 7 Agosto 2012 n. 134;
- Responsabile anticorruzione e per la trasparenza del Comune di Azzate, nominato con provvedimento sindacale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 23.04.2019 è stato approvato il regolamento per l'istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e per la disciplina della procedura di pesatura ai fini della determinazione del valore da riconoscere alla retribuzione di posizione e di risultato.

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;

- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- promozione delle pari opportunità,
- incremento del benessere organizzativo,
- riduzione delle assenze,
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 entra a far parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

La relazione sindacale prevista è l'informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

Il Comune di Azzate ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile (da remoto) durante il periodo emergenziale per far fronte alla pandemia da Covid – 19, in applicazione delle direttive ministeriali.

3.2.1 – Trattamento economico e giuridico

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

3.2.2 – Attività che si possono svolgere in lavoro agile

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili di servizio sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'ente con delibera di Giunta può dettare delle specifiche linee guida.

Sono incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:

- vigilanza urbana,
- realizzazione di opere pubbliche per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio,
- notifiche,
- supporto agli uffici da svolgere in presenza,
- sportelli con contatto diretto con gli utenti,
- servizi cimiteriali,
- servizi sociali, per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti,
- interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio,
- supporto agli organi di governo per le parti non ascrivibili ad attività d'ufficio.

3.2.3 – Condizioni

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del servizio con

cadenza almeno settimanale,

b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd. fragili,

c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal responsabile del servizio del settore informatico,

d) l'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può con il consenso del dipendente essere sostituito dalla utilizzazione della rotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata dal responsabile del servizio del settore informatico,

f) la stipula di accordo individuale di cui al successivo articolo 3.2.7.-

3.2.4 - Scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai responsabili di servizio, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano nell'ordine le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo n. 151 /2001,
- - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- - lavoratori cd. fragili, sulla base di una attestazione da parte del medico competente dell'ente,
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi,
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi,
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa,
- Lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 tre giorni la settimana sono svolti in presenza.

3.2.5 - Misure organizzative

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile di servizio di riferimento, con gli

organi di governo, con gli altri responsabili dei servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il responsabile di servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

3.2.6 - L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di cinque giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 19.00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.30 e le 13.30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19.00 e fino alle 8.00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

3.2.7 - Accordo individuale e progetto

Per dare avvio al lavoro agile occorre stipulare un accordo individuale ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto, modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, individuazione degli strumenti assegnati, modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro, termini di preavviso, indicazione delle fasce orarie di contattabilità, definizione dei tempi di riposo del lavoratore, previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti, giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia, informativa sulla sicurezza, modalità di recesso, indicazione dei giustificati motivi di recesso, obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente, modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

3.2.8 Indennità

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoro straordinario in tutte le sue forme non è compatibile con il lavoro agile per le giornate in cui

la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

3.2.9 Doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni nonché alla banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

3.2.10 Formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, compresi diritti e obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione ecc...),
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche,
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

3.2.11 Monitoraggio

Con cadenza mensile ogni responsabile di servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati i dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,

-Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

3.2.12 Misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. 81/2008 , ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici, tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure di sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 - La dotazione organica al 01.01.2024 è la seguente:

AREA FUNZIONALE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	TOTALE POSTI	DI CUI VACANTI
1- AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO			3	1	4	
2 -POLIZIA LOCALE	1		2	1	4	
3- RAGIONERIA			1 PT 30 H. 1 PT 30 H. 1	1	4	1 Uff. tributi
4 - CULTURA			1 PT 18 H.	1	2	
5 - ATTIVITA' ALLA PERSONA	1 PT 35 H.	1	1	1	4	
6 - TECNICO LAVORI PUBBLICI	2		1 P.T. 24 H.	1	4	
7 - TECNICO EDILIZIA PRIVATA				1	1	
TOTALE	4	1	11	7	23	1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- spazi assunzionali a tempo indeterminato:

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- ♣ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,65 % ,
- ♣ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28% ;
- ♣ la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 170.567,20.- al netto IRAP;

- rispetto del tetto alla spesa di personale:

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € **806.660,49.-**

- tetto alla spesa per lavoro flessibile:

Il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile è stabilito dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e corrisponde ad € **31.546,78.-**.

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale:

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da schede redatte e sottoscritte da ciascun responsabile di servizio e conservate in atti alla deliberazione di approvazione del PIAO.

- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere:

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Valutazione dei bisogni dell'ente nel triennio 2024 - 2026 :

ANNO 2024 :

- turn over del personale che sarà collocato a riposo,
- copertura del posto di istruttore a tempo pieno e indeterminato presso l'ufficio tributi che risulta vacante da ottobre 2023;
- variazione definitiva in aumento percentuale da 18 a 30 ore settimanali dell'istruttore assegnato al servizio ragioneria;
- variazione definitiva in aumento percentuale da 24 a 35 ore settimanali dell'esecutore amministrativo assegnato al servizio attività alla persona;
- assegnazione a 36 ore dell'esecutore amministrativo presso la polizia locale a far data dal 01.01.2024;

- avvio di procedura di comando e/o convenzione ai sensi art. 14 del vigente CCNL per potenziare l'organico degli uffici, anche a seguito concessione di mobilità volontarie;
- per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o utilizzando graduatorie di concorso approvate da altre amministrazioni, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
- avvio/ prosieguo di collaborazioni e/o lavoro flessibile per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- attivazione progetti di utilizzo lavoratori di pubblica utilità;
- mantenimento della struttura organizzativa, con possibilità di variazione a seguito dell'avvio delle gestioni associate delle funzioni previste dalla legislazione vigente;

= **Ambito Territoriale di Azzate – Piano di zona** : bando indetto a fine anno 2023 = ai sensi della L n. 178/2020 art. 1 c. 797 e seguenti, per il potenziamento dei servizi sociali dei Comuni dell'Ambito (13 comuni) si prevede l'assunzione di n. 2 unità di assistente sociale (ex D) a tempo pieno e indeterminato con oneri interamente e strutturalmente a carico dello Stato e senza computo nei parametri di calcolo della capacità assunzionale dell'ente e della spesa del personale, nel primo quadrimestre 2024.

ANNO 2025:

- potenziamento dell'organico dei servizi tecnici, compatibilmente con le capacità finanziarie dell'Ente nel rispetto dei parametri normativi vigenti,
 - turn over del personale che sarà collocato a riposo
 - si prevede la sostituzione di eventuali posizioni che si rendessero libere a seguito concessione di mobilità volontaria e/o dimissioni del dipendente,
 - si programma di avvalersi di forme flessibili di lavoro per sopperire alle carenze di organico, come già avvenuto negli anni precedenti, tra cui:
 - a) l'avvio o prosieguo di procedure di comando e/o convenzione ai sensi art. 14 del vigente CCNL per potenziare l'organico degli uffici, anche a seguito concessione di mobilità volontarie, l'avvio o prosieguo di collaborazioni e/o lavoro flessibile per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - b) l'avvio di lavoro flessibile, con specifico riguardo al servizio ragioneria, per supporto al personale dipendente, avvalendosi di personale di altro ente pubblico;
 - per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o utilizzando graduatorie di concorso approvate da altre amministrazioni, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - si prevedono ancora attivazione progetti di utilizzo lavoratori di pubblica utilità;
 - mantenimento della struttura organizzativa, con possibilità di variazione a seguito dell'avvio delle gestioni associate delle funzioni previste dalla legislazione vigente;

ANNO 2026:

- turn over del personale che sarà collocato a riposo
- si prevede la sostituzione di eventuali posizioni che si rendessero libere a seguito concessione di mobilità volontaria e/o dimissioni del dipendente,

- si programma di avvalersi di forme flessibili di lavoro per sopperire alle carenze di organico, come già avvenuto negli anni precedenti, tra cui:

- a) l'avvio o prosieguo di procedure di comando e/o convenzione ai sensi art. 14 del vigente CCNL per potenziare l'organico degli uffici, anche a seguito concessione di mobilità volontarie, l'avvio o prosieguo di collaborazioni e/o lavoro flessibile per assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- b) l'avvio di lavoro flessibile, con specifico riguardo al servizio ragioneria, per supporto al personale dipendente, avvalendosi di personale di altro ente pubblico;

- per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ricorso a contratto a tempo determinato attingendo da graduatorie interne di pubblici concorsi o utilizzando graduatorie di concorso approvate da altre amministrazioni, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;

- si prevedono ancora attivazione progetti di utilizzo lavoratori di pubblica utilità;

- mantenimento della struttura organizzativa, con possibilità di variazione a seguito dell'avvio delle gestioni associate delle funzioni previste dalla legislazione vigente;

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 vedi prospetto allegato.

Sezione 4

La sezione 4 è relativa al Monitoraggio:

4 - Monitoraggio = Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

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.