



Comune di Sannazzaro de' Burgondi

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

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024.

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 rappresenta il documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione***.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", per gli Enti con meno di 50 dipendenti prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*"; l'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n.73 /2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto.

La sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- ~~Sottosezione 2.1 - Valore pubblico~~
- Sottosezione 2.2 – Performance
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale- Formazione del personale;

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le semplificazioni per gli enti minori riguardano gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare; nello specifico le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- quando non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- quando non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- quando non siano stati modificati gli obiettivi strategici quando non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione Giunta comunale n. 50 del 28/04/2022 è stato approvato l'aggiornato del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024. L'aggiornamento ha riguardato la Parte IV Trasparenza con l'adozione della Tabella recante gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 e s.m.-i. Con l'adeguamento 2023 della Tabella della Trasparenza sono state recepite le indicazioni fornite da Anac in materia di appalti e contratti in merito alle pubblicazioni previste nell'allegato 9 al PNA. Per il 2024 l'ente, ricorrendone i presupposti, intende avvalersi della facoltà di conferma del P.T.P.C.T. 2022/2024 nella sua impostazione generale. Gli eventi e le misure di cui alla deliberazione ANAC 605/2023 risultano già contemplati nell'attuale Piano e verranno implementati in sede di stesura del successivo Piano 2025/2027. Ai sensi della citata delibera ANAC 605/2023 si è proceduto all'aggiornamento dell'allegato C " Tabelle della Trasparenza-Aggiornamento 2024";

Nelle more della attuazione della riforma del D.P.R. n. 62 /2013, l'ente con deliberazione Giunta Comunale n. 56 del 29/06/2023 ha approvato l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti per recepire le disposizioni della Delibera ANAC n. 177/2020 e della Legge n. 79 del 2022.

3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: SANNAZZARO DE' BURGONDI
Indirizzo: VIA CAMILLO BENSO CAVOUR , n. 18 ; 27039 SANNAZARO DE' BURGONDI
Codice fiscale/Partita IVA: 00409830189/00409830189
Sindaco: ROBERTO ZUCCA
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023: 29
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 5203
Telefono: 0382/995611
Sito internet: www.comune.sannazzarodeburgondi.pv.it
E-mail: info@comune.sannazzarodeburgondi.pv.it
PEC: protocollo.comunesannazzarodeburgondi@pec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 34 del 19.12.2023;

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance –

L'Ente intende procedere alla predisposizione della Sottosezione di programmazione Performance alla luce dei pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n.73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale Veneto, nonché alla predisposizione del Piano delle Azioni Positive.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del Sindaco n. 3 del 10.01.2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

¹ CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Viene altresì predisposto l'allegato 3.3.02 relativo al Piano della formazione del Personale nel periodo di riferimento.

SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "*Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, del Piano di cui alla Sezione 2.3.

ALLEGATI:

2.2.01 = SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE;

2.2.02 = SOTTOSEZIONE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE;

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA Tabella della Trasparenza "All. C" Aggiornamento 2024;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3. 01 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE.

3.3. 02 = SOTTOSEZIONE: PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE.



Comune di Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

**Piano Integrato di Attività e Organizza-
zione (PIAO)
2024/2026**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2.1 = Performance

Comune di Sannazzaro de' Burgondi

Provincia di Pavia



Piano della performance 2024/2026

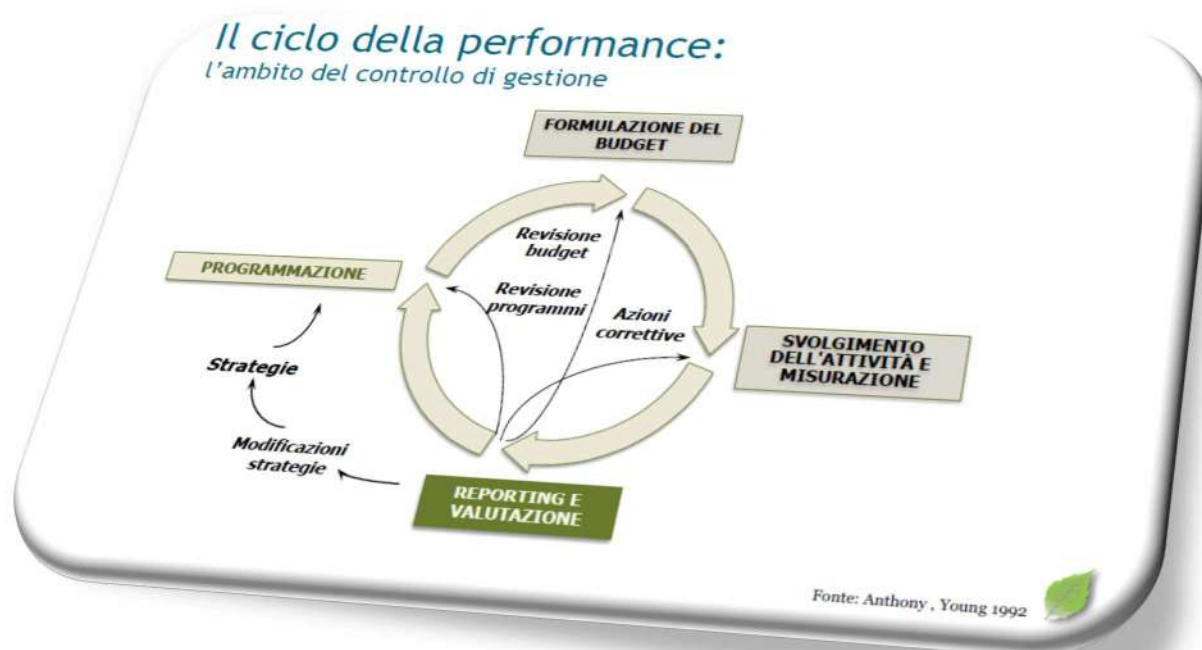
Sommario

Premessa metodologica	4
La struttura organizzativa del comune	5
1. Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative	7
2. Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni.....	7
3. Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità	8
4. Garantire la tempestività dei pagamenti.....	9
5. Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PAGOPA..	10
6. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – versione semplificata. (Compatibilmente con le scadenze di legge).....	12
Struttura 2 Economico Finanziaria.....	13
7. Gestione virtuosa del bilancio	13
8. Controlli partecipazioni societarie	14
9. Formazione e sviluppo competenze funzionali alle transizione digitale , ecologica e amministrativa	14
10. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	15
11. Miglioramento efficienza ufficio tributi.....	16
Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari generali	18
12. Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto agli Organi Istituzionali.....	18
13. Protocollo.....	19
14. Messi	19
15. Scuola primaria	20
16. Servizi scolastici.....	20
17. Azioni di sostegno alle famiglie in situazione di fragilità economica e sociale	21
18. Gestire le attività culturali e le manifestazioni turistiche.....	21
Struttura 1 Demografici	23
19. Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, DAT, servizi cimiteriali, stato civile, elettorale, innovazione.....	23
20. Gestione servizi demografici: atti di cittadinanza e integrazione ANPR	25
Struttura 3 LL.PP. Servizi tecnologici e Territorio	26
21. Mantenere il patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali	26
22. Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, parcheggi)	27
23. Comunità Energetica.....	28
24. Edilizia e Urbanistica	29
25. Servizio Igiene Urbana	30
26. Servizio Gas – recupero crediti	30
27. Lavori Pubblici	31
Struttura 5 – Polizia Locale	33
28. Tutela del territorio e Protezione Civile.....	33
29. Sicurezza, decoro	34
30. Vigile di area e vigilanza manifestazioni istituzionali e non	35

IL CONTESTO

Premessa metodologica

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente di obiettivi strategici e di obiettivi innovativi ed a consuntivo la rilevazione di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale.



Il **Piano delle Performance** costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per “**valore pubblico**” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi ad esempio all'emergenza epidemiologica Covid-19) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea “**valore pubblico**” quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini, avendo però ben presente lo sviluppo economico del territorio.

La struttura organizzativa del comune

Il Comune di Sannazzaro de' Burgondi esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi e Società strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 1.1.2024, la dotazione organica del Comune di Sannazzaro de' Burgondi è:

- n. 29 dipendenti a tempo indeterminato,
- n. 05 posizioni organizzative,
- n. 01 Segretario Comunale in gestione associata con il Comuni di Cava Manara – comune Capofila – e di Montebello della Battaglia,
- n. 00 dipendenti a tempo determinato.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 5 strutture:

Struttura 1 – Servizi Demografici

Struttura 2 - Economico Finanziaria

Struttura 3 – LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio

Struttura 4 - Servizi alla Persona e Affari Generali

Struttura 5 – Polizia Locale

Il Segretario Comunale:

Dott.ssa Salvatrice Bellomo

I Responsabili di struttura:

Marina Bisio – Struttura 1 – Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

Debora Gatti - Struttura 2 – Economico Finanziaria (ragioneria, tributi, economato, personale, controllo di gestione)

Paolo Angelo Farina – Struttura 3 – LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio (Lavori pubblici, manutenzione, servizi Tecnologici, protezione civile, prevenzione e protezione rischi, urbanistica, Edilizia privata, Ambiente, Suap e commercio, trasporto pubblico locale, concessioni cimiteriali, ICT)

Dott. Luca Mondin– Struttura 4 – Servizi alla persona e Affari Generali (Istruzione, cultura, sport e tempo libero, servizi sociali, organi istituzionali, segreteria generale, affari generali, contenzioso, protocollo, albo pretorio e notifiche)

Anna Lisa Ponti – Struttura 5 – Polizia Locale (Polizia locale, amministrativa e commerciale, autorizzazioni previste dal TULPS, viabilità, Servizio intercomunale)

OBIETTIVI GESTIONALI TRASVERSALI

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
1. Privacy e trattamento dei dati personali: adeguamento alle nuove disposizioni legislative	1) Riattivazione/Proseguimento procedimento adeguamento Reg UE 679/2016	2024/25/26	Tutti i titolari di incarico di EQ
	2) Aggiornamento di informative e contratti	2024/25/26	
	3) Nomina Responsabili esterni e Designati Interni - formazione	2024/25/26	
	4) Conferenza Titolari Incarichi di Elevata Qualificazione	2024/25/26	
	5) Verifica Regolamenti Comunali		

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto delle fasi temporali	SI	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Basso

Stato di attuazione degli obiettivi
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
2. Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza	2024/25/26	Segretario Comunale
	Aggiornamento annuale P.T.P.C.	2024	
	Aggiornamento sito/amministrazione trasparente	2024/25/26	Tutti i titolari di incarico di EQ
	Adempimento art. 1 c. 32 legge 190/2012	2024/25/26	
	Formazione specifica ai Dirigenti/ PO/ Responsabili di Servizio	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI	
Aggiornamento sito web	SI	
Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5	
N. richieste accesso civico "semplice"	< di 5	
N. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
3. Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità	1) Nomina Responsabile inclusione sociale e accessibilità delle persone con disabilità	2024	Tutti i titolari di incarico di EQ.
	2) Ricognizione stato di fatto dell'Amministrazione	2024	
	3) Definizione obiettivi programmatici	2025/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	02	Interventi per la disabilità

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Nomina Responsabile	30/09/2024	
Ricognizione stato di fatto	31/12/2024	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
4. Garantire la tempestività dei pagamenti	1) Costante monitoraggio delle transazioni commerciali	2024/25/26	Tutti i titolari di incarico di EQ (30% Indennità di risultato) – Struttura 2
	2) Coordinamento e supervisione dell'Ufficio Ragioneria in sede di registrazione e liquidazione di tutte le fatture pervenute all'Ente	2024/25/26	
	3) Rispetto dei tempi medi di pagamento	2024/25/26	

Descrizione:

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, associa una quota importante dell'indennità di risultato dei dirigenti (30%) al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/Ue), recepito a livello nazionale dal D. Lgs. n. 231/2002.

Il 19 aprile scorso la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione, verso l'Italia (Infr(2023)4001), per la non corretta attuazione della direttiva europea, nonostante l'impegno corrente dell'Italia nell'attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni. Lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024 e rappresenta, inoltre, una delle condizioni per ottenere l'accredito dei fondi che il Next Generation EU ha stanziato a favore dell'Italia.

Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. fatture registrate	>2000	
indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018	<0	
Tempo medio ritardato pagamento - Struttura 1	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - Struttura 2	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - Struttura 3	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - Struttura 4	< 0 gg	
Tempo medio ritardato pagamento - Struttura 5	< 0 gg	
Interessi moratori	= 0	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

RISORSE AGGIUNTIVE	Importo
Anno 2024	2.100,00

PERSONALE UTILIZZATO	
Danio Mariella	
Gatti Eliana	
Topputi Samantha	

Stato di attuazione degli obiettivi
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
5. Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni – CAD: Servizi on line, App IO, SPID, PA-GOPA	Attivazione e implementazione Piattaforma Notifiche Digitali	2024/25/26	Tutti i titolari di incarico di EQ e tutto il personale dipendente
	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali, emissione nuovo PTD del Comune	2024/25/26	
	Proseguire nel processo di digitalizzazione degli atti e delle procedure	2024/25/26	
	Attivazione nuovi servizi digitali all'interno dello "Sportello al cittadino digitale"	2024/25/26	
	Formazione in materia di cyber security e alfabetizzazione digitale	2024/25/26	

Descrizione:

L'Ente intende proseguire nel programma di digitalizzazione dei servizi forniti alla cittadinanza in formato digitale sul sito web istituzionale al fine di poter offrire tutti i servizi dell'ente in modalità digitale.

La comunicazione digitale diventa una forma privilegiata di comunicazione con i cittadini per cui si pone l'attenzione sulla puntuale gestione delle segnalazioni pervenute tramite il sito istituzionale da parte delle Strutture coinvolte

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	08	Statistica e sistemi informativi

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. nuovi servizi digitali attivi sul sito web	>2	
N. notifiche digitali	>5	
N. segnalazioni gestite dal sito	> 10	
Piano Triennale per la Transizione Digitale	2024	
Gestione informatizzata delle revisioni delle liste elettorali	>2	
Importo complessivo transazioni PagoPA	1.000.000,00	
N. documenti in uscita trasmessi tramite posta elettronica rispetto al n. complessivo di protocolli in uscita	80%	
N. eventi formativi su cyber security	1	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

RISORSE AGGIUNTIVE	Importo
Anno 2024	4.000,00

PERSONALE UTILIZZATO	
Tutto il personale dipendente	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
6. Piano Integrato di Attività e Organizzazione – versione semplificata. (Compatibilmente con le scadenze di legge)	Formazione relativa al PIAO e alla sua applicazione nell'Ente	2024/25/26	Segretario comunale e tutti i titolari di incarico di EQ
	Analisi critica dei documenti contenuti nel PIAO	2024/25/26	
	Definizione delle sottosezioni del PIAO che necessitano di revisione	2024/25/26	
	Approvazione PIAO	2024/25/26	
		2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	02	Segreteria generale
	08	Statistica e sistemi informativi
	10	Risorse umane
	11	Altri servizi generali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
% sezioni PIAO integrate (n. 4 sezioni PIAO integrate/n. 4 sezioni PIAO da integrare)	100%	
% sottosezioni PIAO integrate (n. 5 sottosezioni PIAO integrate/ n. 5 sottosezioni PIAO da integrare) per enti con meno di 50 dipendenti	100%	
Approvazione PIAO	Sì	
% rispetto fasi e tempi	100%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI**Struttura 2 Economico Finanziaria**

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
7. Gestione virtuosa del bilancio	Applicazione corretta degli istituti e delle novità in materia di contabilità e bilanci	2024/25/26	Economico Finanziaria
	Monitoraggio pareggio di bilancio	2024/25/26	
	Riclassificazione e aggiornamento inventario	2024/25/26	
	Approvazione Bilancio entro norma di legge	2024/25/26	
	Gestione IVA	2024/25/26	
	Ricognizione continua delle risorse finanziarie disponibili	2024/25/26	
	Individuazione del fabbisogno finanziario	2024/25/26	
	Garantire il finanziamento delle spese obbligatorie ed indifferibili	2024/25/26	
	Affidamento servizio di tesoreria	2024	
	Certificazione Fondo Covid	2024	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
Affidamento servizio di tesoreria	Sì	
N. mandati	<3000	
N. reversali	<3000	
N. impegni	<800	
N. accertamenti	<200	
N. variazioni di bilancio	<5	
Tempo medio pagamento fatture	>0	
Aggiornamento AT sezioni "consulenti e collaboratori", "enti controllati", "provvedimenti", "bandi di gara e contratti", "sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici", "bilanci", "beni immobili e gestione del patrimonio", "controlli e rilievi sull'amministrazione", "pagamenti dell'amministrazione".	100%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
8. Controlli partecipazioni societarie	Verifiche per revisione periodica società partecipate	2024/25/26	Economico Finanziaria- Servizi alla persona e affari generali
	Attuazione eventuali misure di razionalizzazione	2024/25/26	
	Aggiornamento sezione amministrazione trasparente	2024/25/26	
	Ricognizione periodica dei servizi pubblici a rilevanza economica	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
9. Formazione e sviluppo competenze funzionali alle transizione digitale, ecologica e amministrativa	Obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%	2024	Economico Finanziaria- Servizi alla persona e affari generali
	Obiettivo formativo di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25%	2025	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	11	Altri servizi generali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	Sì	
Personale formato rispetto al personale in servizio	50%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
10. Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	Contrattazione decentrata	2024/25/26	Segretario comunale e Responsabile Struttura Economico Finanziaria
	Aggiornamento amministrazione trasparente sezioni "personale" e "performance"	2024/25/26	
	Revisione programma triennale fabbisogno di personale – Sezione PIAO	2024/25/26	
	Attivazione procedure di assunzione a tempo indeterminato	2024/25/26	
	Applicazione sistema di misurazione e valutazione delle performance	2024/25/26	
	Applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali 19/21	2024/25/26	
	Aggiornamento del regolamento per l'accesso al pubblico impiego – progressioni verticali in deroga	2024	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	10	Risorse umane

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto fasi temporali previste dal CCNL e/o dalla normativa vigente	100%	
Nuove assunzioni attuate	2	
Contrattazione decentrata annuale, entro 31/12	SI	

Aggiornamento AT sezioni “disposizioni generali”, “organizzazione”, “personale”, “bandi di concorso”, “performance”, “attività e procedimenti”, “provvedimenti”, “controlli e rilievi sull’amministrazione”.	100%	
Aggiornamento regolamento	Si	

CARATTERISTICHE DELL’OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell’obiettivo, con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall’Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
11. Miglioramento efficienza ufficio tributi	Aggiornamento banche dati catastali con integrazione PGT nel gestionale	2024/25/26	Economico Finanziaria
	Attività di controllo incrociato anche con altri servizi	2024/25/26	
	Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione (sportello I	Mu)	
	Inoltro al contribuente avviso TARI anno di competenza	2024/25/26	
	Supporto alla formalizzazione del PEF	2024	
	Potenziamento recupero evasione IMU e TARI (art. 1, comma 1091, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145)	2024	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 85%	
N. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 85%	
Annualità fiscalmente accertabili	2019	
N. solleciti	100	
N. avvisi di accertamento all’anno	100	
N. avvisi TARI emessi	2500	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

RISORSE AGGIUNTIVE - art. 1, comma 1091, Legge 30 dicembre 2018, n. 145	Importo
Anno 2024 (5% al lordo oneri e Irap e attrezzature informatiche)	3.437,50

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Gorini Valentina	
Mangiarotti Chiara	
Operatore comunale	
Gatti Debora - PO	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari generali

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
12. Garantire una gestione efficace, efficiente degli affari generali – supporto agli Organi Istituzionali	Gestione iter Atti Amministrativi	2024	Amm.va/Segreteria Generale
	Gestione contratti pubblici e privati	2024	
	Organizzazione gestione riunioni di CC e GG	2024	
	Aggiornamento Regolamento funzionamento della Giunta Comunale	2024	
	Puntualità e aggiornamento dei dati inseriti in Amministrazione Trasparente attinenti ai Titolari organi di indirizzo politico amministrativo	2024	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01	Organi istituzionali
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Delibere CC – GC	150	
Riunioni CC – GC	40	
Contratti repertoriati	4	
Aggiornamento Regolamento funzionamento della Giunta Comunale	Entro il 31/12/2024	
Aggiornamento AT sezioni di competenza “Organizzazione” “Disposizioni generali”, “Provvedimenti”	100%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione dell'obiettivo
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
13. Protocollo	Garanzia della corretta protocollazione atti	2024	Amm.va/Protocollo
	Applicazione del Manuale Protocollo Informatico	2024	
	Supporto interfunzionale con altri Uffici per esigenze manifestatesi	2024	
	Sistemazione Archivio Comunale	2024/2025/2026	
14. Messaggi	Garantire la corretta notificazione atti nei termini di legge	2024	Amm.va/Messaggi
	Rispetto delle tempistiche anche in assenza prolungata di una unità di personale	2024	
	Perseguire le opportunità di dematerializzazione notifiche	2024	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01	Organi istituzionali
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Protocolli in arrivo	9000	
Protocolli in partenza	6000	
Notifiche	250	
Notifiche effettuate nei termini	100%	
Avvio attività sistemazione archivio comunale	Entro il 31/12/2024	
Archivio storico gestito	SI	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Basso
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

RISORSE AGGIUNTIVE	Importo
Anno 2024	1.500,00

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale uff. segreteria	
Messo comunale	

Stato di attuazione dell'obiettivo
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
15. Scuola primaria	Garantire l'erogazione e il controllo dei servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto alunni, pre-post scuola, centri estivi) secondo criteri di qualità e di professionalità.	2024	Amm.va/Scuola
16. Servizi scolastici	Riscossione pregresso servizi a domanda individuale e ottimizzazione gestione per definizione posizioni singole.	2024	
	Riattivazione del Servizio pre-post scuola in caso di utenza potenziale	2024	
	Gestione bando contributi per trasporto alunni disabili (Sc. Materna/primaria e secondaria di primo grado)	2024	
	Nuovo affidamento servizio mensa scolastica	2024	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	04	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
PROGRAMMA	Da 01 a 07	

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
Popolazione studentesca a.s. 2024/2025	500	
N. utenti 0/6	80	
N. utenti Refezione Scolastica	200	
N. utenti Trasporto Scolastico	15	
Attivazione servizio pre/post scuola in caso di utenza	SI	
N. domande contributo trasporto alunni disabili	>5	
Affidamento servizio mensa- rispetto tempistiche	SI	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

RISORSE AGGIUNTIVE	Importo
Anno 2024	1.400,00

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Romano Tassini	
Serena Zanin	

Stato di attuazione dell'obiettivo
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
17. Azioni di sostegno alle famiglie in situazione di fragilità economica e sociale	1. Analisi dei bisogni delle famiglie in situazioni di fragilità economica e sociale. 2. Aiuto alle famiglie per accedere ai vari contributi anche regionali nella compilazione delle domande 3. Analisi delle domande ed erogazione dei vari contributi 4. Analisi e monitoraggio delle spese sociali in capo all'Ente.	2024	Servizio Sociale

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
PROGRAMMA	Da 01 a 06	
MISSIONE	15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
PROGRAMMA	01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	100%	
N. famiglie beneficiarie di contributi economici	40	
N. famiglie guidate nella compilazione delle domande dei bandi regionali	30	
N. famiglie in carico ai Servizi Sociali	12	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione dell'obiettivo
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
18. Gestire le attività culturali e le manifestazioni turistiche	1. Attivazione iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini. 2. Programmazione e gestione di eventi pubblici rilevanti al fine di rendere attrattivo l'Ente.	2024/25/26	Servizio Cultura e Tecnico

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	05	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
PROGRAMMA	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
n. manifestazioni/eventi culturali organizzate dal comune	5	
n. manifestazioni/eventi patrocinati	6	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Struttura 1 Demografici

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
19. Gestione servizi demografici: carta di identità elettronica (C.I.E.), donazione organi, DAT, servizi cimiteriali, stato civile, elettorale, innovazione	Rendicontazione periodica introiti e versamento quote di spettanza dello Stato	2024/25/26	Amm.va/ Demografici
	Gestione adesione alla donazione organi	2024/25/26	
	Gestione disposizioni anticipate di trattamento	2024/25/26	
	Bonifica banca dati residenti in "via senza abitazione" irreperibili/deceduti	2024/25/26	
	Servizi demografici – censimento, archiviazione e informatizzazione delle pratiche di stato civile	2024/25/26	
	Digitalizzazione dei servizi forniti alla cittadinanza	2024/25/26	
	Potenziamento dei servizi erogati dallo "Sportello del cittadino"	2024/25/26	
	Programmazione della gestione del lavoro in vista dei pensionamenti previsti nel triennio	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
N. carte identità rilasciate in modalità elettronica	600	
N. carte identità rilasciate in modalità cartacea (solo in casi eccezionali)	10	
N. adesioni donazione organi ricevute	400	
N. DAT	2	
Tessere elettorali	450	
N. utenti accolti dall'ufficio "Sportello del Cittadino"	500	
N. servizi forniti in modalità digitale (rilascio certificati/pubblicazioni matrimonio)	50	
Bonifica posizioni residenti "via Senza abitazione"- cancellazione irreperibili e deceduti	3	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso

Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
20. Gestione servizi demografici: atti di cittadinanza e integrazione ANPR	Gestione dei fascicoli elettorali integrati in ANPR	2024/25/26	Amm.va/ Demografici
	Gestioni revisioni elettorali dopo subentro in ANPR	2024/25/26	
	Gestire in modo puntuale gli atti di cittadinanza	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
N. fascicoli elettorali integrati in ANPR		
N. Revisioni elettorali		
N. atti di cittadinanza		

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

RISORSE AGGIUNTIVE	Importo
Anno 2024	1.500,00

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Personale assegnato alla Struttura 1	100%

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Struttura 3 LL.PP. Servizi tecnologici e Territorio

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
21. Mantenere il patrimonio esistente - Garantire la cura e la tutela del verde pubblico e degli immobili comunali	Assicurare la manutenzione del verde pubblico e dei giardini – Gestione nuovo affidamento	2024/25/26	Tecnico
	Assicurare la pulizia degli immobili comunali	2024/25/26	
	Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	01	Difesa del suolo
MISSIONE	11	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	02	Interventi a seguito di calamità naturali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Nuovo affidamento manutenzione Verde – rispetto tempi	Si	
N. proroghe affidamenti	0	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 5	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	< 5	
Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili	< 5	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Medio
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
22. Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, parcheggi)	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, delle infrastrutture e miglioramento della pedonalità	2024/25/26	Tecnico/Polizia Locale
	Garantire la pulizia delle strade anche attraverso le attrezzature in possesso dell'Ente	2024/25/26	
	Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazze, accesso asilo e scuole, ufficio postale, cortile comune ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	05	Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. interventi di pulizia strade con idropulitrice	5	
Criticità segnalate	< 3	
Criticità segnalate/riscontrate nello spazzamento della neve	< 3	
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione stradale	< 3	
Sanzioni CdS e Amministrative a seguito di controlli	A consuntivo	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Medio
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
23. Co-comunità Energetica	Realizzazione Comunità Energetica Rinnovabile	2024/25/26	Struttura 3 LL.PP
	Studio di fattibilità dell'intervento	2024	
	Individuazione soggetti, cittadini e attività sul territorio interessate a far parte della Comunità	2024	
	Nascita della comunità energetica	2024	
	Realizzazione impianto fotovoltaico a servizio della Comunità energetica	2024/25	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	06	Ufficio Tecnico

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. incontri di divulgazione informazioni per la creazione della CER	2	
Avviso di manifestazione di interesse per individuazione soggetti interessati	Entro il 30/06	
Stesura e approvazione Statuto CER	31/12/2024	
Progettazione campo fotovoltaico a servizio della comunità	31/12/2024	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
24. Edilizia e Urbanistica	SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati	2024/25/26	Edilizia ed Urbanistica
	SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso un'accurata mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, privilegiando l'approccio informatico integrato con altri applicativi in dotazione all'Ente, diminuendo i rischi di doglianze ovvero di contenzioso	2024/25/26	
	URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione P.I.; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano	2024/25/26	
	Verifica dei Regolamenti in essere, eventuale aggiornamento o nuova adozione	2024/25/26	
	Gestione pratiche bonus 110%	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA	01	Urbanistica e assetto del territorio
MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	01	Difesa del suolo
MISSIONE	11	Soccorso civile
PROGRAMMA	02	Interventi a seguito di calamità naturali

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. aggiornamenti/variazioni PGT	0	
N. verbali violazioni in materia edilizia	0	
N. richieste di accesso agli atti correlate al Bonus 110%	40	
N. pratiche edilizia istruite/n. pratiche pervenute	90%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
25. Servizio Igiene Urbana	Affidamento del servizio e stipula del contratto	2024	Ufficio Tecnico
	Verifica puntuale esecuzione del contratto	2024/25/26	
	Adozione Regolamento comunale	2024	
	Mantenimento/miglioramento percentuale raccolta differenziata	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	03	Rifiuti

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Affidamento servizio – proroga tecnica	Max 6 mesi	
Stipula del contratto	Entro 31/12	
N. segnalazioni disservizio	Max. 25	
Adozione Regolamento Comunale	Entro il 31/12	
Percentuale raccolta differenziata	>70%	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
26. Servizio Gas – recupero crediti	Verifica invio bollette gas tramite e-mail	2024	Ufficio Gas
	Attivazione del servizio "invio bollette" tramite indirizzo di posta elettronica	2025/26	
	Verifica costante della situazione debitoria degli utenti gas	2024/25/26	
	Puntuale invio solleciti di pagamento	2024/25/26	
	Puntuale invio delle comunicazione di disalimentazione	2024/25/26	
	Invio delle ingiunzioni di pagamento	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
PROGRAMMA	01	Fonti energetiche

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Verifica fattibilità servizio "invio bollette tramite e-mail"	Entro il 31/12	
N. costituzioni in mora	180	
N. disalimentazioni programmate	15	
N. diffide legali	30	
Importo incassi coattiva	< 30.000,00	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

RISORSE AGGIUNTIVE	Importo
Anno 2024	500,00

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Gorini Valentina	

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
27. Lavori Pubblici	Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali anche degli anni precedenti non conclusi	2024/25/26	Tecnico
	Realizzazione degli interventi inferiore a 100.000 € non inclusi nel piano triennale delle opere pubbliche previsti in altri strumenti di programmazione (bilancio, ecc.)	2024/25/26	
	Monitoraggio e progettazione degli interventi correlati al PNRR, agli interventi finanziati di tipo regionale, sovra territoriale o privato	2024/25/26	
	Progettazione campo fotovoltaico e reperimento finanziamento di tipo regionale e/o statale	2024/25/26	
	Progettazione e realizzazione impianti fotovoltaici sui tetti degli edifici comunali ai fini dell'efficientamento degli stessi (Finanziamenti regionali e/o statali)	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	01	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	06	Ufficio Tecnico

INDICATORI	Azione	Valore atteso	Raggiunto
Rispetto tempistiche		SI	
Realizzazione nuova rotonda in Via Voghera	Realizzazione	31/12/2024	
	Costo	€ 230.000,00	
Lavori di allargamento e sistemazione Via Fornace San Giuseppe	Realizzazione	31/12/2024	
	Costo	€ 139.628,01	
Lavori Efficientamento energetico sc. Secondaria di primo grado – PNRR M2C4	Affidamento entro	15/09	
	Costo	€ 70.000,00	
Realizzazione area sportiva Via Cei	Realizzazione entro	31/12/2024	
	Costo	€ 200.000,00	
N. progetti correlati al PNRR/Bandi Regionali presentati		2	
N. progetti correlati al PNRR/Bandi Regionali finanziati		A consuntivo	
N. interventi programmati per realizzazione impianti fotovoltaici (campo/tetti)		2	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Alto
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Alto

Stato di attuazione degli obiettivi
(campo dedicato alla relazione finale)

Struttura 5 – Polizia Locale

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
28. Tutela del territorio e Protezione Civile	Utilizzo del sistema di videosorveglianza a servizio dell'attività di presidio del territorio, con controlli integrati alle attività di perlustrazione delle pattuglie della Polizia Locale in servizio	2024/25/26	Polizia Locale
	Partecipazione a bandi di finanziamento regionali disponibili per il reperimento fondi	2024/25/26	
	Riscontro della miglior efficacia/efficienza a seguito dell'implementazione delle attrezzature fornite alla Struttura (Ufficio Mobile/Ampliamento videosorveglianza)	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	01	Polizia locale e amministrativa
MISSIONE	11	SOCCORSO CIVILE
PROGRAMMA	01	Sistema di protezione civile

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
Servizi pattugliamento esterni annui	485	
N. domande presentate per Bandi regionali	1	
N. domande ammesse e finanziate – Bandi Regionali	1	
N. ore verifica immagini videosorveglianza a seguito reati	300	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione dell'obiettivo
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
29.Sicurezza, decoro	Funzionamento efficace ed efficiente del servizio associato di PL	2024/25/26	Polizia Locale
	Posti di controllo per gli accertamenti etilometrici e di ubriachezza molesta: svolgimento accertamenti e controlli assidui, effettuando una corretta rendicontazione dei servizi svolti, del numero di patenti ritirate, del numero di veicoli sottoposti a fermo/sequestro in raffronto con l'anno precedente	2024/25/26	
	Organizzazione incontri pubblici sui temi legati alla sicurezza	2024/25/26	
	Presenza sul territorio al fine di migliorare la percezione di sicurezza	2024/25/26	
	Mantenimento del decoro urbano su tutto il territorio: controlli specifici per le affissioni non autorizzate o fuori dagli spazi prefissati e prevenzione degli scarichi abusivi e dell'abbandono rifiuti	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	01	Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. attività a rilevanza penale e notizie di reato alla Procura della Repubblica, ad es.	6	
• sequestri penali	2	
• rilevazione sinistri stradali	10	
• violazioni edilizie	-	
• furti	1	
• guida senza patente	-	
• guida in stato di ebbrezza	-	
• discariche abusive	-	
N. patenti di guida ritirate	2	
N. sequestri veicoli per mancanza di assicurazione	5	
N. incontri pubblici sulla sicurezza	1	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

Stato di attuazione dell'obiettivo
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>

DEFINIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE/FASI	ORIZZONTE TEMPORALE	ASSEGNAZIONE OBIETTIVO
30.Vigile di area e vigilanza manifestazioni istituzionali e non	Sviluppo delle relazioni fra i cittadini e gli Agenti di Polizia locale che con una presenza assidua sul territorio comunale diventano interlocutori diretti dei cittadini	2024/25/26	Polizia Locale
	Presenza degli agenti di Polizia Locale durante le manifestazioni istituzionali e non.	2024/25/26	
	Gestione della sagra comunale (Settembre Sannazzarese) e relativi eventi , dal punto di vista della viabilità, ordine pubblico e rispetto della normativa vigente.	2024/25/26	

Collegamento con il bilancio

MISSIONE	03	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	01	Polizia locale e amministrativa

INDICATORI	Valore atteso	Raggiunto
N. presidi nelle varie aree	20	
N. segnalazioni ricevute dai cittadini	10	
N. manifestazioni istituzionali presenziate	3	
N. eventi gestiti	15	
N. presidi/controlli con fototrappola per l'abbandono dei rifiuti	6	

CARATTERISTICHE DELL'OBIETTIVO	Valutazione
Rischio di non raggiungimento dell'obiettivo, con le risorse a disposizione	Basso
Grado di strategicità espresso dall'Amministrazione	Alto
Impatto sul Valore Pubblico generato con il raggiungimento	Medio

RISORSE AGGIUNTIVE	Importo
Anno 2024	4.000,00

PERSONALE UTILIZZATO	Percentuale
Agenti P.L.	100%

Stato di attuazione dell'obiettivo
<i>(campo dedicato alla relazione finale)</i>



Comune di Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2024/2026**

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.2.02 = Piano delle Azioni Positive

Le seguenti Azioni Positive si pongono, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Sannazzaro de' Burgondi è caratterizzato da una forte presenza femminile (il 65,52%) per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

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" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

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

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, è la seguente:

DESCRIZIONE	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	TOTALE POSTI
Posti di ruolo a tempo pieno		9	13	6	28
Posti di ruolo a tempo parziale		1	0	0	1
Totale		10	13	6	29

e può essere rappresentata, distintamente per uomini e donne così come segue:

CATEGORIA	A		B		C		D	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	/		3	6	5	8	2	4
Posti di ruolo a tempo parziale				1	0	0	0	0
Totali			3	7	5	8	2	4

Totale donne presenti nell'ente: 19
 Totale uomini presenti nell'ente: 10

E' significativo sottolineare che ai livelli direttivi (cat. D) la situazione organica è così rappresentata:

Categoria D	Donne	Uomini
	4	2

di cui n. 5 "Responsabili di Struttura" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 Decr. Legisl. vo n. 267/2000 e s.m.i.	Donne	Uomini
	3	

Si dà quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 dell'11.4.2006 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

FORMAZIONE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, alcuni organizzati presso la sede comunale.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che iscrive il personale a corsi organizzati da altri enti e/o associazioni.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

Il Comune di Sannazzaro de' Burgondi curerà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

Saranno incentivati i corsi formativi webinar - on line – fruibili anche in modalità lavoro agile al fine di favorire la partecipazione agli stessi

Per la programmazione della formazione si rimanda alla sezione 3.3 del presente PIAO.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. *rimuovere* gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
2. *favorire* politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro con pochi rientri pomeridiani;
3. *intervenire* nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
4. *individuare* competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

AZIONI POSITIVE

FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE, CONGEDI E TELELAVORO

Nell'Ente è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno.

Il rientro pomeridiano obbligatorio è stato convenuto in n. 1 giornata settimanale, precisamente il giovedì.

Peraltro particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, in particolare in riferimento al diritto ad esercitare la pratica dell'allattamento, contrastandone comportamenti discriminatori, nel rispetto della Direttiva ministeriale n. 1/2017 del Ministro per la semplificazione e per la Pubblica Amministrazione.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

A seguito dell'esperienza maturata, nel corso dell'anno 2020, durante l'emergenza sanitaria legata al lavoro agile nella fase emergenziale, si provvederà alla regolamentazione del lavoro agile in modalità ordinaria in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/17 anche come strumento di conciliazione dei tempi vita/lavoro e per migliorare il livello qualitativo dei servizi resi ai cittadini anche alla luce della trasformazione digitale che sta interessando tutta la pubblica Amministrazione .

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

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

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei Bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- **Legge 20 maggio 1970, n. 300**, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”
- **Legge 10 aprile 1991, n. 125**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- **D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53**, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”
- **D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni
- **D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215**, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”
- **D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216**, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”
- **D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198**, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego
- **Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- **Legge 23 novembre 2012, n. 215**, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”
- **Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93**, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere
- **D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80**, “ Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”
- **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- **Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019**, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio
- **Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25
- **Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”



Comune di Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e
anticorruzione**

Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Le semplificazioni per gli enti minori riguardano gli strumenti di programmazione che ogni amministrazione o ente è chiamato ad adottare; nello specifico le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che richiedono una revisione della programmazione:

- quando non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- quando non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- quando non siano stati modificati gli obiettivi strategici quando non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione Giunta comunale n. 50 del 28/04/2022 è stato approvato l’aggiornato del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024. L’aggiornamento recepito nel Piano 2022 /2024 ha riguardato la Parte IV Trasparenza con l’adozione della Tabella recante gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs 33/2013 e s.m.i. Con l’adeguamento 2023 della Tabella della Trasparenza sono state recepite le indicazioni fornite da Anac in materia di appalti e contratti in merito alle pubblicazioni previste nell’allegato 9 al PNA.

Per il 2024 l’ente, ricorrendone i presupposti, intende avvalersi della facoltà di conferma del P.T.P.C.T. 2022/2024 nella sua impostazione generale. Gli eventi e le misure di cui alla deliberazione ANAC 605/2023 risultano già contemplati nell’attuale Piano e verranno implementati in sede di stesura del successivo Piano 2025/2027.

Ai sensi della citata delibera ANAC 605/2023 si è proceduto all’aggiornamento dell’allegato C “*Tabelle della Trasparenza- Aggiornamento 2024*”;

Nelle more della attuazione della riforma del D.P.R. n. 62 /2013, l’ente con deliberazione Giunta Comunale n. 56 del 29/06/2023 ha approvato l’aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti per recepire le disposizioni della Delibera ANAC n. 177/2020 e della Legge n. 79 del 2022.

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI
TABELLE DELLA TRASPARENZA - AGGIORNAMENTO 2024

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n.	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.)	Tutte le Strutture	

	33/2013		l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Struttura 2 Economico Finanziaria
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Strutture
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	

			dell'incarico e dell'ammontare erogato		
			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Strutture
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria

	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Struttura 2 Economico Finanziaria

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria	

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria

		d.lgs. n. 33/2013)		
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali e Struttura 2 Economico Finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le Strutture			

	33/2013		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tutte le Strutture
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Provvedimen ti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Bandi di gara e contratti	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutte le Strutture
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Struttura 3 Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Territorio
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Struttura 3 Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Territorio e Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Struttura 3 Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Territorio
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutte le Strutture
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutte le Strutture
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					

<u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>					
pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Struttura 3 Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Territorio
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Tutte le Strutture
	affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo

	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Tutte le Strutture</p>
--	--	--	--	--	---------------------------

		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Tutte le Strutture
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutte le Strutture

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Strutture</p>
--	--	--	--	--	-------------------	---------------------------

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutte le Strutture
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Struttura 3 Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici e Territorio
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutte le Strutture

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. (cfr. Anac Linee guida delibera 468 del 16/6/2021)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture	

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura 2 Economico Finanziaria

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Struttura 2 Economico Finanziaria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Strutture
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rileva
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le Strutture
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Struttura 2 Economico Finanziaria

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 2 Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio

				oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Struttura 2 Economico Finanziaria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutte le Strutture
	Dati ulteriori Autovetture in dotazione	Art. 4, primo comma, del DPCM 25.09.2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, dlgs n. 33/2013)	Tutte le Strutture



Comune di Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa**

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, *ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.*;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Sannazzaro de' Burgondi è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 42 del 02.05.2019.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, aggregante Unità operative/Uffici, secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta da un titolare di Posizione Organizzativa ora Elevata Qualificazione;
- ⇒ La struttura ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
- ⇒ La struttura è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività) e la valutazione della performance;
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

Alla direzione delle strutture sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Le Unità Operative/Uffici costituiscono un'articolazione delle relative Strutture, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Nell'ambito di ogni Struttura, con provvedimento motivato dal Responsabile di Struttura, possono essere istituite unità organizzative di base denominate Unità Operative/Uffici, con riferimento al catalogo delle attività di cui alla Parte II del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

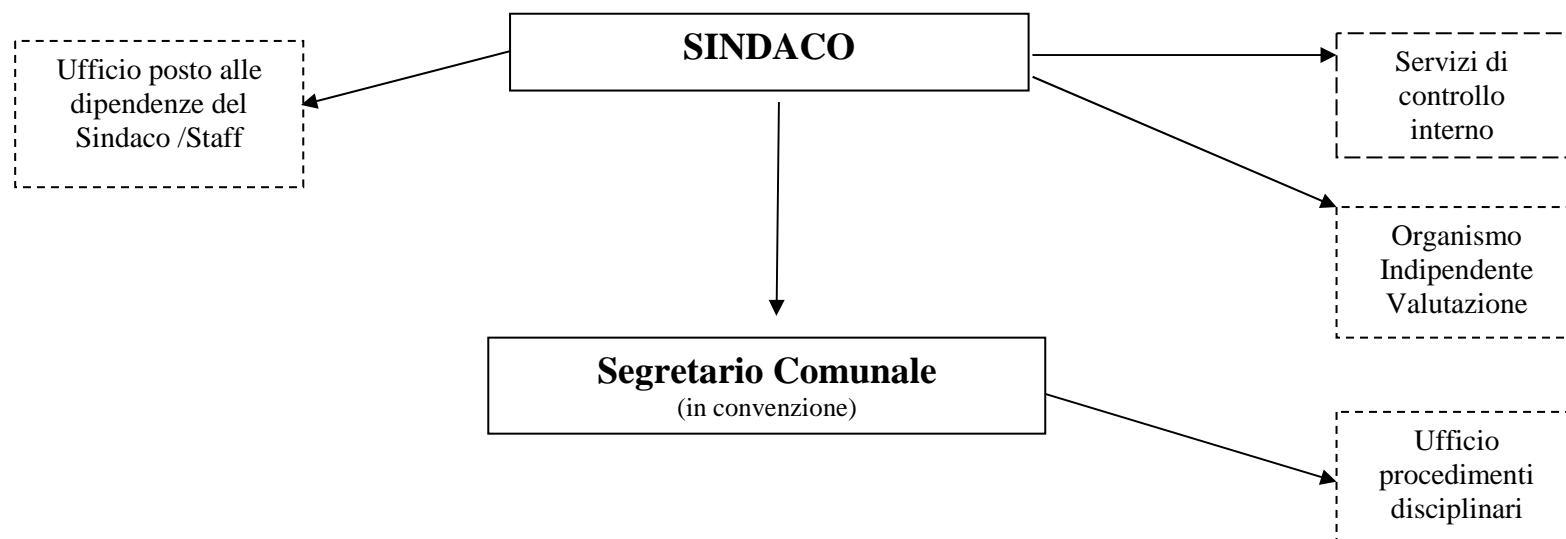
La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

Tavola "1"



CONFERENZA RESPONSABILI DI STRUTTURA

STRUTTURA N. 1 SERVIZI DEMOGRAFICI	STRUTTURA N. 2 ECONOMICO FINANZIARIA	STRUTTURA N. 3 LAVORI PUBBLICI – SERVIZI TECNOLOGICI E TERRITORIO	STRUTTURA N. 4 SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI	STRUTTURA N. 5 POLIZIA LOCALE
---	---	--	--	--

Allegato 3.1.A.1

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

**STRUTTURA 1
SERVIZI DEMOGRAFICI**

**STRUTTURA 2
ECONOMICO FINANZIARIA**

SERVIZI	SERVIZI
Servizi demografici	Contabilità
Elettorale	Finanze
Servizi amministrativi di Polizia Mortuaria	Tributi
	Economato
	Controllo di gestione
	Personale (Amministrazione e Gestione)

**STRUTTURA 3
LAVORI PUBBLICI- SERV. TECNOLOGICI
TERRITORIO**

**STRUTTURA 4
SERVIZI ALLA PERSONA E
AFFARI GENERALI**

SERVIZI			SERVIZI		
Lavori Pubblici e Manutenzioni			Attività socio Assistenziali		
Prevenzione e protezione rischi			Piano di Zona		
Demanio e Patrimonio			Pubblica Istruzione		
Protezione Civile			Sport e Tempo libero		
Servizio Idrico Integrato			Attività culturali		
Servizio rifiuti			Turismo		
Servizio Cimiteriale			Organi istituzionali e partecipazione		
Gestione Gas			Segreteria generale		
Assicurazioni			Affari generali		
Servizi Informatici			Contratti		
Urbanistica			U.R.P.		
Edilizia privata ed Edilizia Residenziale Pubblica			Protocollo		
Reticolo idrico minore			Albo Pretorio		
Ambiente ed Ecologia			Notifiche		
Commercio S.U.A.P.					

**STRUTTURA 5
POLIZIA LOCALE**

SERVIZI			
Polizia Locale, amministrativa e Commerciale			
Autorizzazione previste dal TULPS			
Viabilità			

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Cava Manara e Montebello della Battaglia. Il comune di Cava Manara svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

STRUTTURA 1 SERVIZI DEMOGRAFICI:

Articolazione delle funzioni:

1. Servizi Demografici
2. Elettorale
3. Servizi Amministrativi di Polizia Mortuaria

COMPETENZE GENERALI

SERVIZI DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale e leva)

- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Procedimenti istruttori per rilascio passaporti e porto d'armi
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Numerazione civica e toponomastica
- Rilascio libretto di lavoro
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Censimento della popolazione
- Schedario elettorale - liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Commissione Elettorale Comunale - Commissione per i Giudici Popolari

- Gestione cimitero: autorizzazioni (trasporto salme, esumazioni, estumulazioni e cremazioni) e tenuta schedario
- Adempimenti ISTAT

ALTRE ATTIVITA'

- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Informagiovani
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza del Servizio e coordinamento statistico degli altri Servizi
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio.
- Sportello al cittadino

STRUTTURA 2 ECONOMICO - FINANZIARIA:

Articolazione delle funzioni:

1. Contabilità
2. Finanze
3. Tributi
4. Economato
5. Provveditorato
6. Controllo di gestione
7. Personale (Amministrazione e Gestione)

COMPETENZE GENERALI

RAGIONERIA – FINANZE

- Attività di studio, ricerca e programmazione
- Atti di organizzazione di competenza della struttura (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.)
- Bilancio preventivo e Rendiconto di gestione (e correlata relazione)
- Variazioni di bilancio e di Peg
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Imputazione delle spese
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata
- Tenuta registro di giornale e mastro
- Compilazione della verifica di cassa
- Rapporti col Revisore dei Conti
- Ammortamento mutui
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri Enti e privati

- Riscossione diritti, proventi, tasse e imposte
- Attività relativa alla ritenuta acconto IRPEF su compensi a terzi e lavoro autonomo
- Emissione reversali di incasso e ordini di pagamento
- Tenuta e aggiornamento inventari in raccordo con la struttura 3
- Attività istruttoria atti
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati in materia contabile
- Controllo sulle società partecipate in raccordo con la struttura 1

TRIBUTI

- Tributi comunali: denunce, accertamento, notifica, formazione ruoli, sgravi e contenzioso
- Recupero evasione tributi
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari
- Gestione I.V.A.
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni

ECONOMATO

- Acquisti di natura economale
- Gestione cassa economale

PERSONALE (gestione giuridica)

- Gestione e revisione dotazione organica e attività collegate alla struttura organizzativa
- Adempimenti inerenti l'applicazione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente
- Amministrazione del personale (tenuta fascicoli del personale, certificazioni, presenze, assenze, ecc.)
- Gestione delle procedure selettive (interne ed esterne) ed assunzionali in genere del personale
- Attività inerente la gestione dei programmi di "formazione del personale"
- Gestione delle relazioni sindacali e consultazione dei soggetti sindacali
- Conto Annuale e statistiche varie relative al personale
- Lavoro occasionale di tipo accessorio attraverso buoni lavoro Voucher INPS

PERSONALE (gestione economica)

- Gestione trattamento economico contrattuale personale dipendente, di amministratori e consiglieri
- Trattamenti previdenziali – Riscatti e ricongiunzioni
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta

CONTROLLO DI GESTIONE

- Attivazione del controllo di gestione
- Attività di raccordo e collaborazione con l'Organismo di Valutazione per quanto necessario al fine di garantire un razionale collegamento fra il controllo di gestione ed i sistemi di valutazione

ALTRE ATTIVITA'

- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economale
- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza

- Attività di raccordo e collaborazione con le altre unità organizzative del Comune al fine di assicurare l'integrazione ed il coordinamento funzionale delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato al Servizio
- RTD – Responsabile Transizione al Digitale

STRUTTURA 3 LAVORI PUBBLICI – SERVIZI TECNOLOGICI E TERRITORIO:

Articolazione delle funzioni:

1. Lavori Pubblici e Manutenzioni
2. Prevenzione e protezione rischi
3. Demanio e Patrimonio
4. Protezione Civile
5. Servizio Idrico Integrato
6. Servizio Rifiuti
7. Servizio Cimiteriale
8. Gestione Gas
9. Assicurazioni
10. Servizi Informatici
11. Urbanistica
12. Edilizia privata ed Edilizia Residenziale Pubblica
13. Reticolo idrico minore
14. Ambiente ed Ecologia
15. Commercio S.U.A.P.

COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Studio di fattibilità, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di nuove opere, di ristrutturazione, di manutenzione ordinaria e straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, alle fognature, all'acquedotto, alle strade e connessi impianti tecnologici
- Predisposizione piani di sicurezza
- Atti in materia di LL. PP.
- Rapporti con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici e Osservatorio Lavori Pubblici
- Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori, dei servizi e delle forniture eseguite in appalto e in economia
- Collaudi ed atti conseguenti alle opere realizzate
- Gestione sportello esproprio
- Operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale
- Manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi

- Appalti pulizia immobili
- Servizi informatici (acquisto e manutenzione Hardware e software) - sistemi di telecomunicazione
- Interventi di competenza in campo cimiteriale (esumazione, tumulazione, estumulazione, ecc.)
- Concessioni cimiteriali
- Programmazione ed assistenza del servizio neve
- Predisposizione ed esecuzione lavori occorrenti per il servizio elettorale, manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili ed arredi, ecc.
- Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili in raccordo con la Struttura 2
- Manutenzione di suppellettili ed acquisto e manutenzione arredi di pertinenza comunale
- Gestione utenze
- Assicurazioni
- Gestione Demanio e patrimonio
- Gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, ecc.)
- Gestione e utilizzo beni patrimoniali, aree, attrezzature di proprietà comunale (comodati, usi, concessioni, occupazioni, convenzioni, ecc.)
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Istruttoria e rilascio istanze di allacciamento: pubblica fognatura e acquedotto, relativi controlli tecnici, distribuzione contatori
- Rilascio certificati, attestati, estratti e copie autentiche
- Licenze esercizio ascensori
- Gestione centrale e rete gas cittadina
- Gestione servizio gas cittadino (tariffe, bollettazione, recupero crediti, ecc.)
- Rapporti con Autorità d'ambito per la rete gas metano nelle frazioni
- Servizio idrico integrato (rapporti con ATO, Pavia Acque, ecc.)
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia di opere pubbliche
- Predisposizione atti inerenti la protezione civile
- Attività inerenti il funzionamento ed il coordinamento del gruppo di protezione civile comunale
- Gestione e controllo del servizio rifiuti urbani e raccolta differenziata
- Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati nel D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni, qualora non vengano incaricati persone o servizi esterni all'Ente
- Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni
- Notifiche
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura
- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Gare d'appalto relative ad acquisti, forniture e lavori pubblici di competenza di tutte le strutture comunali, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy

- Assistenza e/o predisposizione degli strumenti urbanistici (PGT – Piani Attuativi – Aree PEEP e PIP – Regolamento Edilizio – Revisione Oneri di Urbanizzazione e costo di costruzione, Aggiornamento diritti di segreteria su atti edilizi, Aggiornamento valore aree fabbricabili, ecc.)
- Accettazione, istruttoria e rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie
- Istruttoria e rilascio certificati di agibilità
- Adempimenti inerenti alle pratiche di condono edilizio
- Adempimenti relativi agli abusi edilizi
- Edilizia residenziale pubblica
- Catasto
- Supporto alle altre Strutture per la redazione di capitolati, perizie, analisi ecc. di carattere prettamente tecnico
- Adempimenti relativi alla ricezione e inserimento delle denunce di taglio alberi e boschi in sito informatico
- Trasporto Pubblico locale, in raccordo con i servizi scolastici, per la programmazione del trasporto scolastico
- Reticolo idrico minore
- Controllo attività estrattiva
- Adempimenti di prevenzione e controllo in materia di inquinamento e tutela ambientale
- Rapporti con ENI S.p.A. in materia ambientale
- Vigilanza sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune
- Commercio fisso su aree pubbliche
- Attivazione dello sportello unico delle imprese anche avvalendosi di convenzioni con altri soggetti pubblici o in forma associata (S.U.A.P.)
- Autorizzazioni per ampliamenti e nuova installazione di impianti di distribuzione carburante
- Attività di controllo inerente la disciplina del commercio in genere e predisposizione dei relativi atti
- Autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria
- Collaborazione con i Comuni aderenti alla centrale Unica di Committenza per la corretta individuazione dei contenuti dello schema di contratto e del capitolato speciale e relative gare d'appalto
- Gestione operativa del procedimento di gara fino all'aggiudicazione definitiva
- Stesura della documentazione amministrativa degli atti di gara, incluso il bando di gara o l'avviso, il disciplinare di gara e la lettera di invito
- Adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici
- Verifica del possesso dei requisiti in capo ai concorrenti
- Tutti gli adempimenti stabiliti nella convenzione e nel regolamento della Centrale di Committenza
- Notifiche
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

STRUTTURA 4 SERVIZI ALLA PERSONA E AFFARI GENERALI

Articolazione delle funzioni:

1. Attività Socio Assistenziali
2. HUB Piano di Zona
3. Pubblica Istruzione
4. Sport e Tempo libero
5. Attività Culturali

6. Turismo
7. Organi istituzionali e partecipazione
8. Segreteria Generale
9. Affari Generali
10. Contratti
11. U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)
12. Protocollo
13. Albo Pretorio
14. Notifiche

COMPETENZE GENERALI

ISTRUZIONE E CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO – SERVIZI SOCIALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Determinazioni conseguenti agli esiti delle gare di appalto relative alle forniture e all'affidamento dei servizi utili all'unità organizzativa di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di natura economica
- Statistiche di competenza
- Rapporti con Organi collegiali della scuola, con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale della scuola dell'obbligo
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Gestione e controllo servizi mensa appaltati scuola materna, elementare e media
- Gestione rette centro estivo, trasporto, pre e post scuola, mensa
- Contributi associazioni varie a supporto delle rispettive attività
- Centro estivo per minori
- Attività inerente la Biblioteca Comunale
- Organizzazione e gestione conferenze, rassegne teatrali, feste comunali, concerti musicali
- Organizzazione attività culturali e di animazione all'interno della scuola materna, elementare e media
- Gestione rapporti con le Associazioni sportive, culturali e di volontariato
- Gestione asilo nido
- Soggiorni climatici anziani, cure termali anziani
- Gestione rette ricovero anziani e minori
- Gestione volontari civici
- Istruttoria ASO - TSO
- Gestione CDD
- Iniziative di sostegno al Centro di Formazione ed avviamento al lavoro disabili
- Assistenza domiciliare
- Segretariato sociale
- Gestione piano di zona quale comune capofila
- Telesoccorso
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto sanitario
- Inserimento anziani in strutture protette
- Adempimenti inerenti l'uso degli impianti sportivi (predisposizione moduli richiesta – predisposizione calendari d'uso, rette, ecc.)
- Sportello immigrazione
- Organizzazione e gestione attività mirate alla prevenzione del disagio giovanile

ORGANI ISTITUZIONALI - SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO

- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Contenzioso
- Gestione iter atti di organizzazione:
 - deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
 - determinazioni, decreti sindacali, ordini di servizio,
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.) e dei Regolamenti comunali;
- Notifica atti e gestione Albo Pretorio
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Servizio copie leggi e circolari per gli uffici
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali
- Adempimenti legge 675/96 (Privacy)
- Diffusione normativa
- Centralino
- Attività di ricerca e studio, interpretazione e applicazione norme e dati inerenti il servizio di competenza
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Riscossione diritti e proventi di competenza della struttura
- Tenuta sito internet comunale in raccordo con la Struttura 3
- Spese di rappresentanza e gemellaggio
- Rapporti con società partecipate in raccordo con la Struttura 2

ALTRE ATTIVITÀ

- Rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo di competenza del Servizio
- Relazioni, pareri, consulenze in genere nelle materie di competenza
- Rilascio di attestazioni, certificazioni, estratti, copie autentiche, legalizzazione firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento delle attività comunali
- Informazioni e chiarimenti agli utenti sul servizio, sugli atti e sui provvedimenti di propria competenza
- Statistiche di competenza del Servizio
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa

STRUTTURA 5 POLIZIA LOCALE:

Articolazione delle funzioni:

1. Polizia locale, amministrativa e commerciale
2. - Autorizzazioni previste dal TULPS
3. - Viabilità

COMPETENZE GENERALI

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazione, determinazioni, ecc)
- Gestione conferenze e convegni di competenza della struttura
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica
- Statistiche di competenza
- Adempimenti Privacy
- Attività di studio e progettazione inerenti la viabilità
- Progettazione e supervisione delle attività di sistemazione, cura e apposizione segnaletica orizzontale, verticale e segnali di pericolo, di obbligo, di prescrizione, ecc.
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni di transito sulle strade agro-silvo-pastorali
- Gestione occupazione spazi (manifestazioni, mercati, ecc.)
- Gestione canone di occupazione spazi ed aree pubbliche (Canone unico patrimoniale)
- Vigilanza sulla circolazione stradale, sulla quiete pubblica, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune in collaborazione con la Struttura 5
- Vigilanza su commercio fisso su aree pubbliche
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Servizio di ricovero, custodia e mantenimento cani randagi
- Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche
- Videosorveglianza del territorio
- Attività amministrativa riguardante la Polizia Locale in genere e predisposizione relativi atti
- Compiti ed attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa
- Rapporti con l'autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- Interventi di Polizia giudiziaria per quanto di competenza
- Autorizzazioni previste dal TULPS
- Rilevazione incidenti stradali
- Contravvenzioni ed infrazioni
- Ordinanze in materia di viabilità e traffico
- Rilascio tesserino parcheggio portatori di handicap
- Oggetti e valori ritrovati
- Gestione corsi educazione stradale
- Collaborazione con la Struttura 4 per ASO - TSO
- Denunce di infortunio
- Notifiche
- Attività di raccordo con i servizi demografici per quanto riguarda le procedure di "residenza"
- Attività di raccordo con i servizi demografici e il servizio lavori pubblici per quanto riguarda la gestione della numerazione civica
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla Legge, dai Regolamenti o assegnato alla struttura

UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Attualmente l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco non è stato costituito



Comune di Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL,

sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 2 sedi, tutte nel territorio urbano, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione:** gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto "scrivania/dipendente", il *design* dell'ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;
- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l'insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l'utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l'interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell'attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all'attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell'aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:
 - ⇒ installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;
 - ⇒ installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;
 - ⇒ previsione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli

applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

In questa ottica nel corso del 2022 l'applicativo Halley in uso a tutte le Strutture ha visto il passaggio in cloud in modalità SaaS mentre per la gestione dei dati extra applicativo si è adottata la soluzione di Microsoft 365 Business Basic per la gestione della posta elettronica e dei servizi Microsoft One Drive, Microsoft Share Point per la condivisione dei dati e Microsoft Teams per l'organizzazione di riunioni, incontri, ecc...., il tutto supportato dal servizio A.T.P. (Advanced Threat Protection):

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in

termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

L'Ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i Responsabili di Struttura - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i Responsabili di Struttura, incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità

professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente;

dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza per servizi a campione, attraverso la somministrazione di un questionario periodico annuale al personale coinvolto. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all' <i>output</i> del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)



Comune di Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 29 unità di personale

di cui:

n. 29 a tempo indeterminato
n. 0 a tempo determinato
n. 27 a tempo pieno
n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat. D)

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo socio culturale – Assistente sociale
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Polizia Locale

n. 13 appartenenti all'area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore Geometra
n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo
n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile
n. 1 con profilo di Istruttore attività culturali e sociali
n. 4 con profilo di Agenti di Polizia Locale

n. 10 appartenenti all'area degli Operatori Esperti (ex. cat. B)

così articolate:

		<p>n. 6 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo contabile n. 1 Collaboratore Professionale Terminalista n. 1 Esecutore tecnico specialista</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, 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, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,12% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 332.628,53, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 2.118.959,69; ▪ I comuni "virtuosi" possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella introdotta dall'art.5 del decreto attuativo, fermo restando in ogni caso il rispetto del valore soglia. Trattasi di una misura finalizzata a rendere graduale la dinamica di crescita della spesa di personale, comunque nei valori massimi consentiti dal valore soglia di riferimento. Nel caso del Comune di Sannazzaro la percentuale di applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 1.61.99,02 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.279.340,49 un incremento, pari al 26%, per Euro 1332.628,53); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la <i>Tabella 2</i> del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 332.628,53, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata <i>Tabella 2</i> di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.611.969,02.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.279.340,49 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 332.628,53 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.611.969,02 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.297.287,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 :	Euro 1.274.773,81
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024:	Euro 1.227.498,60

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 14.250,00
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 14.250,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo come da Attestazioni dei Responsabili di Struttura del Comune di Sannazzaro de' Burgondi in data 08.02.2024.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 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;

il Comune di Sannazzaro de' Burgondi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

- n. 1 Esecutore Tecnico specialista – area degli Operatori esperti (ex cat. B) – Struttura 3 LL.P.. Servizi Tecnologici e Territorio;
- n. 1 Collaboratore amministrativo – Area degli Operatori Esperti – Struttura 4 “Servizi alla persona e affari generali”;

- Dimissioni volontarie Assistente sociale, Area dei Funzionari ed elevata Qualificazione, Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali;
- Dimissioni volontarie Collaboratore Amministrativo Contabile – Area degli Operatori Esperti – Struttura 2 Economico Finanziaria;

ANNO 2025:

- N. 1 Collaboratore amministrativo – Area degli Operatori Esperti – P.T. – Struttura 1 Servizi Demografici

ANNO 2026:

- N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione– Struttura 1 Servizi Demografici

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 e relativa nota di aggiornamento approvata con Deliberazione del Consiglio comunale n.34 del 19.12.2023, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Nell'anno 2024*
a completamento delle procedure previste nei precedenti piani del fabbisogno di personale avviate e non concluse, si prevede l'assunzione:
 - di n. 1 Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione da destinare alla Struttura 3 LL.PP., Serv. Tecnologici e Territorio;
 - di n.1 Assistente sociale – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione da destinare alla Struttura 4 Servizi alla Persona e Affari Generali;
 Attraverso l'attivazione di nuove procedure, si prevede l'assunzione:
 - di n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo-operario area degli Operatore Esperto - in forza alla Struttura 3 LL.PP., Servizi Tecnologici e Territorio a seguito di cessazione prevista nell'anno 2024
 - di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione da destinare alla Struttura 2 – Economico Finanziaria
- *Nell'anno 2025 si prevede l'assunzione:*
N. 1 Collaboratore Amministrativo, Area degli Operatori Esperti da destinare alla Struttura 1 Servizi Demografici;
- Nell'anno 2026 si prevede l'assunzione:*
 - l'assunzione di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione presso la Struttura 1 Servizi Demografici;

		<p>Nel triennio 2024/2026 si prevede altresì la copertura dei posti che dovessero rendersi disponibili a seguito di cessazioni non previste e/o imprevedibili.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 12.02.2024;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Nel corso del triennio 2024/2026 non è prevista alcuna riorganizzazione delle Strutture con conseguente redistribuzione del personale fra le stesse.;</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Si ritiene di procedere alla copertura dei posti a tempo pieno e indeterminato previsti nella sottosezione 3.3.2 , lettera c del presente Piano, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica ovvero mediante lo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Si ritiene di procedere all'assunzione mediante mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori, al fine di incrementare l'organico della Polizia Locale con una unità che sia immediatamente operativa sul territorio comunale.</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Al momento non si prevedono progressioni verticali di carriere per il triennio 2024/2026. L'Ente sta valutando l'opportunità di avvalersi delle procedure di progressione in deroga ai sensi l'art. 13 commi 6, 7, 8 del CCNL 2019-2021, il quale prevede che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C del CCNL stesso, requisiti che prevedono la possibilità di accedere alla progressione tra Aree anche</p>

		<p>in assenza del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, ma con una esperienza minima nell'Area (Categoria del precedente sistema di classificazione) immediatamente inferiore.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>In base alle esigenze che si verificheranno nel triennio di riferimento l'Ente farà ricorso alla possibilità riconosciuta di avvalersi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali ai sensi dell'articolo 1 , comma 557 della Legge n. 311/2004 nei limiti di spesa sopra indicati, pari ad € 14.250,00.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Al momento no si prevedono assunzioni mediante stabilizzazione di personale per il triennio 2024/2026.</p>
--	--	---

Calcolare il rapporto tra spese di personale e entrate correnti al netto FCDE

TABELLA 1

SPESE DI PERSONALE (riportare dati di sintesi da Allegato A2 Spese di personale DM)							LEGENDA
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
-U.1.01.00.00.000	1.279.340,49	1.283.589,44	1.192.303,87	1.246.557,54	1.139.071,77	1.214.155,00	COLORE GRIGIO: CELLE DA COMPILARE DA PARTE DELL'ENTE
-U1.03.02.12.001;							
-U1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-	-	
-U1.03.02.12.999.					52.000,00	53.500,00	COLORE LILLA: CELLE CON FORMULE
TOTALE	1.279.340,49	1.283.589,44	1.192.303,87	1.246.557,54	1.191.071,77	1.267.655,00	

TABELLA 2

SPESE DI PERSONALE E ABITANTI						
	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Euro	1.279.340,49	1.283.589,44	1.192.303,87	1.246.557,54	1.191.071,77	1.267.655,00
N. abitanti al 31.12.2021	5.207					
Capacità assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non utilizzate						

TABELLA 3

ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Titolo 1	3.237.162,38	3.303.956,78	3.299.309,48	3.176.221,50	3.355.187,79	3.169.931,43	3.308.000,00	3.302.937,00
Titolo 2	589.880,20	593.908,94	399.741,83	1.152.902,80	528.152,78	485.807,54	625.543,80	269.790,00
Titolo 3	3.986.495,15	4.329.963,49	3.688.362,16	3.118.314,90	3.778.763,96	5.811.092,74	6.478.130,00	5.909.110,00
TOTALE ENTRATE	7.813.537,73	8.227.829,21	7.387.413,47	7.447.439,20	7.662.104,53	9.466.831,71	10.411.673,80	9.481.837,00
FCDE (assestato) 2019	421.293,39	421.293,89	421.293,39					
FCDE (assestato) 2020		205.202,00	205.202,00	205.202,00				
FCDE (assestato) 2021			340.303,53	340.303,53	340.303,53			
FCDE (assestato) 2022				314.951,56	314.951,56	314.951,56		
FCDE (assestato) 2023					226.600,00	226.600,00	226.600,00	
Valore parziale	7.392.244,34	7.806.535,32	6.966.120,08			118.000,00	118.000,00	118.000,00
		8.022.627,21	7.182.211,47	7.242.237,20				
			7.047.109,94	7.107.135,67	7.321.801,00			
				7.132.487,64	7.347.152,97	9.151.880,15		
					7.435.504,53	9.240.231,71	10.185.073,80	
				PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26	
DENOMINATORE (MEDIA)			7.388.299,91	7.482.358,63	7.158.682,20	7.877.173,59		

TABELLA 4

CALCOLO DELLA PROPRIA PERCENTUALE					
	PTFP 20/21/22	PTFP 21/22/23	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore (SPESE DI PERSONALE)		1.283.589,44	1.192.303,87	1.246.557,54	1.191.071,77
Denominatore (MEDIA ENTRATE)	-	7.388.299,91	7.482.358,63	7.158.682,20	7.877.173,59
Percentuale		17,37%	15,93%	17,41%	15,12%

Determinare sulla base della fascia demografica le proprie percentuali di riferimento

TABELLA 5

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO						
	2020	2021	2022	2023	2024	
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	
Percentuale Tabella 2	17%	21%	24%	25%	26%	

Individuare gli spazi assunzionali a tempo indeterminato per il singolo anno di riferimento

DETERMINAZIONE DELLE REGOLE ASSUNZIONALI PER CIASCUN ANNO			
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA PIU BASSA		VEDI CARTELLA "ENTI VIRTUOSI"	
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA TRA LE DUE SOGLIE		VEDI CARTELLA "FASCIA INTERMEDIA"	
SE L'ENTE NEL 2020 SI COLLOCA AL DI SOPRA DELLA SOGLIA PIU ALTA		VEDI CARTELLA "FASCIA CON OBBLIGO DI RIENTRO"	

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE

FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	TABELLA 2				
				2020	2021	2022	2023	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	1.192.303,87	1.246.557,54	1.191.071,77
Denominatore	7.482.358,63	7.158.682,20	7.877.173,59
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	820.450,60	679.127,97	927.887,92
TOTALE TABELLA 1	2.012.754,47	1.925.685,51	2.118.959,69
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2			
	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	1.279.340,49	1.279.340,49	1.279.340,49
Percentuale di Tabella 2	24%	25%	26%
Valore massimo teorico	307.041,72	319.835,12	332.628,53
TOTALE TABELLA 2	1.586.382,21	1.599.175,61	1.611.969,02
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)			
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	1.279.340,49	1.279.340,49	1.279.340,49
<i>di cui resti</i>	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	1.586.382,21	1.599.175,61	1.611.969,02
<i>di cui maggiori spazi</i>	307.041,72	319.835,12	332.628,53
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	1.586.382,21	1.599.175,61	1.611.969,02
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	307.041,72	319.835,12	332.628,53
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2			
	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto)	307.041,72	319.835,12	332.628,53
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO			
	2022	2023	2024
Spese di personale (ultimo rendiconto)	1.279.340,49	1.279.340,49	1.279.340,49
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	307.041,72	319.835,12	332.628,53
TOTALE ANNO	1.586.382,21	1.599.175,61	1.611.969,02

COMUNE DI SANNAZZARO DE' BURGONDI

PROVINCIA DI PAVIA

Revisore Unico

Verbale n.2 del 12.02.2024

Oggetto: Parere in merito al PIAO sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026.

L'anno duemilaventiquattro, il giorno dodici del mese di febbraio, l'organo di revisione economico finanziaria, nominato con deliberazione del Consiglio Comunale n.12 del 27.04.2023, per il triennio 2023/2025, acquisito il Piao 2024/2026 e le attestazioni dei responsabili di servizio di cui all'art.33, comma 2, D.lgs.n.165/2001, esprime il proprio parere in merito a quanto esplicitato in oggetto.

Premesso che:

- a) l'articolo 91 del d.lgs. n. 267/2000 prevede che *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*;
- b) l'articolo 19, comma 8, della legge n. 448 del 28 dicembre 2001, prevede che l'organo di revisione accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997;
- c) l'articolo 239, comma 1, lettera b.1) del d.lgs. n. 267/2000 (come modificato dall'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174), prevede che l'organo di revisione esprima parere in ordine agli strumenti di programmazione economico finanziaria.

Richiamate le seguenti disposizioni di legge:

- D.L. n.80/2021;
- D.P.R. n.81/2021.

Visto

il Decreto Ministeriale del 17.03.2020 che ha definito i valori soglia distinti per fasce demografiche, nonché le percentuali massime di incremento della spesa annua del personale.

Accertato

che la consistenza del personale al 31.12.2023 è di 29 unità.

Considerato:

- che l'Ente evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 15,12%;
- che individuata la classe demografica di appartenenza e) dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo nella Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista nella Tabella 3 è pari al 30,90%;
- che l'Ente si colloca entro la soglia più bassa, avendo un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria ex art.4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da

utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024-2026, con riferimento all'annualità 2024 di € 332.628,53, con individuazione di una soglia teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1, di € 2.118.959,69;

- come risulta dall'allegato A, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva ammonta per l'anno 2024 a € 332.628,53, portando la soglia di riferimento della spesa per l'annualità 2024, secondo le percentuali previste dalla Tabella 2, ad un importo di € 1.611.969,02.

Dato atto che:

- l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001 con esito negativo, come risulta dalle attestazioni rilasciate dai responsabili di servizio;
- sussistono i presupposti necessari per poter procedere a nuove assunzioni nel triennio;
- l'Ente non versa in condizioni deficitarie o di dissesto e che dall'ultimo Rendiconto della Gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- vengono rispettati i vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio.

Preso atto che nel triennio oggetto di programmazione sono previste le seguenti cessazioni di personale:

anno 2024 due unità;
anno 2025 una unità;
anno 2026 una unità.

Atteso che nel triennio in argomento sono previste le seguenti assunzioni:

anno 2024 quattro unità;
anno 2025 una unità;
anno 2026 una unità.

Tanto premesso.

ACCERTATO

il rispetto del principio di contenimento della spesa di personale ed il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, D.L. n.34/2019.

ESPRIME

Parere favorevole relativamente alla sezione 3, sottosezione 3.3 – piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 - PIAO 2024 -2026.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Revisore Unico
dott.Michele Puricelli

PURICELLI
MICHELE
12.02.2024
15:32:12
GMT+01:00





Comune di Sannazzaro de' Burgondi
Provincia di Pavia

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

(ente con meno di 50 dipendenti al 31/12/2022)

- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.02 = Formazione del personale**

Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

- **gli artt. 54 e 55 del CCNL** del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- **il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro** della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data **17/12/2020**, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- **Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

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

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

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

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena

conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

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

- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

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

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

- il **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

- La **Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023**, in particolare il paragrafo 5 “La formazione e il capitale umano”;

Obiettivi formativi

In tale prospettiva, l’obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l’obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l’attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell’accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all’ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell’Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei

progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i Responsabili di Struttura, i quali hanno rilevato le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (LEGA DEI COMUNI – ANUSCA - IFEL). Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

Risorse per la formazione

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato a decorrere dall'anno 2020 il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6 comma 13 del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Tale disposizione riguarda quindi anche gli enti che approveranno il bilancio di previsione oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13 del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Le risorse sono gestite congiuntamente dal Servizio Personale e dai Responsabili di Struttura; questi ultimi svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software etc.).

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo delle diverse Strutture.

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

E' prevista inoltre la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione a tale scopo è stato stipulato contratto con ditta specializzata per l'erogazione dei corsi in modalità webinar, videoregistrati con disponibilità di avere a disposizione anche le slide relative.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati e forniti direttamente dalla società GMS alla quale è altresì affidata la sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali.

Come definito dalla Direttiva del 28/11/2023 del Ministero per la Pubblica Amministrazione gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti sono fissati in almeno n. 24 ore annue per ciascuno. Il Responsabile, deve altresì concorrere al conseguimento degli obiettivi formativi generali stabiliti dalla Direttiva, con particolare riferimento a quelli connessi al percorso formativo sulle competenze digitali erogato attraverso la piattaforma "Syllabus" e agli eventuali obiettivi in materia di formazione stabiliti con appositi atti dal Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Al fine di agevolare il percorso di formazione del personale dipendente l'Ente ha sottoscritto l'abbonamento annuale al nuovo portale di formazione "Minerva" ideato da EDK in collaborazione con Upel Milano, che permette la partecipazione a webinar, dirette, videocorsi, focus e community con un ampio catalogo che comprende tutte le aree dell'Ente con percorsi specifici per gli argomenti più interessanti;

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- ✓ finanza contabilità e tributi
- ✓ trasparenza, anticorruzione e privacy
- ✓ sicurezza sul lavoro
- ✓ innovazione digitale
- ✓ patrimonio, investimenti, finanziamenti
- ✓ appalti e contratti
- ✓ personale
- ✓ politiche sociali ed educative
- ✓ attività economico produttive
- ✓ softskills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere, ...)

Si elencano le tematiche degli interventi formativi per il triennio 2024/2026:

- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, patto di stabilità ed armonizzazione dei bilanci, nonché nuova contabilità ACCRUAL (destinato al personale Ufficio Ragioneria);
- Aggiornamento in materia di Codice della Strada (destinato al personale della Polizia Locale);
- Aggiornamento in materia di appalti (destinato al personale della Struttura 3);
- Aggiornamento in materia di personale (destinato al personale dell'Ufficio Personale);
- Aggiornamento in materia tributaria (destinato al personale dell'Ufficio Tributi);
- Corsi di aggiornamento sull'anagrafe (destinati al personale dei Servizi Demografici);
- Corsi di aggiornamento contenente crediti formativi per l'assistente sociale;

- Corso di aggiornamento messo comunale in vista dell'attivazione della Piattaforma Notifiche Digitali
- Aggiornamento sui sistemi informativi (destinato a tutto il personale che utilizza apparecchiature informatiche, anche attraverso la software house e il portale "Syllabus");
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (destinato a tutto il personale);
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (destinato al personale individuato dal RSPP).

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge nr. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge nr. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche e/o integrazioni;
- disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge nr. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. nr. 62/2013, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.