



COMUNE DI RICALDONE
Provincia di Alessandria

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE**

2024/2026



SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti

Indirizzo	Via Roma, 6 – 15010
Centralino	0144.74120 – 0144.745968
Fax	0144.745450
Sito	https://www.comune.ricaldone.al.it
e-mail	info@comune.ricaldone.al.it
PEC	comune.ricaldone@pec.it
P.Iva	00474770062

Amministrazione

SINDACO: dott.ssa BRUNA LAURA GRAZIELLA

ASSESSORI

- BOTTO STEFANO (Vice Sindaco)
- PASTORINO MASSIMO (Assessore)

CONSIGLIERI COMUNALI:

GARBARINO FABRIZIO - Consigliere
POZZI DAVIDE - Consigliere
DI DOLCE FRANCESCA CAMILLA - Consigliere
FALLABRINO ELISABETTA - Consigliere
GAMALERO GIANCARLO - Consigliere
ODDONE DAVIDE - Consigliere
BURLANDO SILVIA - Consigliere
SARDI MARIO - Consigliere
LOVISOLO MASSIMO - Consigliere
LOVISOLO PIER GIANNI - Consigliere

SEZIONE 2.
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Valore pubblico

L'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 prevede che, per gli enti locali, questa Sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Per il triennio 2024/2026, sulla base delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (presentate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24/2019 del 05.06.2019) risultano predisposti:

Documento Unico di Programmazione 2024/2026

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41/2023 del 06.09.2023

Nota di aggiornamento al D.U.P. 2024/2026

approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25/2024 del 22.12.2023 (giusta D.G.C n. 51/2023 del 29.11.2023) al cui interno sono contenuti:

- Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
- Programma triennale dei servizi e delle forniture ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 e D.Lgs. 118/2011,
- Programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 e D.Lgs 118/2011
- Elenco dei Beni Immobili ricadenti nel Territorio del Comune di Ricaldone non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione;

Bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 25/2023 del 22.12.2023

Performance

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione dei funzionari;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale

Obiettivi e performance correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi

Questa sezione risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;
- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Tuttavia, l'art 1 del D.P.R. 81/2022 recante: Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, recita: Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ...omissis...c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

Tenuto conto che ai sensi dell'art. 2 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g) ,

del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ente provvederà comunque a redigere il Piano Esecutivo di gestione.

Essa consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Al Piano verrà data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente nonché verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, Il Piano persegue altresì l'obiettivo di avviare un processo virtuoso di confronto e crescita anche all'interno dell'Ente, per consentire ai Responsabili di Settore (e in generale ai dipendenti) di superare il criterio dell'autoreferenzialità e confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite. Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, attività particolarmente facilitata dalla ridotta entità dell'ente.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

La presente sottosezione è infatti strettamente correlata con la successiva, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza" in quanto le numerose ed importanti fasi attuative della prevenzione della corruzione sono in stretta considerazione con gli obiettivi di performance.

In particolare, il Comune di Ricaldone intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è pertanto la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

La presente sottosezione è composta da un rimando alle Linee programmatiche di mandato, dall'illustrazione del ciclo della performance e dagli indirizzi operativi di gestione

L'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il Ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Ricaldone il Ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
2. collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
3. monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
4. misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite, anche attraverso la rendicontazione degli indicatori;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Comunale), di controllo (Collegio Revisori dei Conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse a qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- a) POLITICO – STRATEGICO, a valenza pluriennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal Documento unico di programmazione (DUP);
- b) ECONOMICO – FINANZIARIO, a valenza pluriennale, composto dal Documento unico di programmazione

(DUP), dal Bilancio di previsione 2024/2026, dal Piano degli indicatori di bilancio (PDI), e dagli altri documenti allegati al bilancio;

c) OPERATIVO – GESTIONALE a valenza pluriennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) e dal Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) contenuto nel P.I.A.O.;

d) RICOGNITORIO – COMUNICATIVO, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di gestione.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della performance dell'ente.

Essi pertanto:

- individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- definiscono, con riferimento agli obiettivi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
- rendicontano l'attività complessiva dell'ente.

Il Referente che sarà individuato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 222/2023 proporrà la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

Attraverso il Piano della performance, il Comune di Ricaldone:

- descrive e comunica le strategie e gli obiettivi dell'ente;
- allinea le risorse disponibili agli obiettivi programmati;
- favorisce il lavoro di squadra tra il management dell'ente;
- genera valore, nell'interesse e per la soddisfazione di tutti i destinatari dell'attività dell'Ente, quali cittadini, utenti, imprese e dipendenti.

Nel triennio 2024/2026 la performance programmata e attesa dal Comune di Ricaldone viene espressa dalle seguenti grandezze:

- Obiettivi operativi delineati all'interno del D.U.P. attraverso la rilevazione ed il monitoraggio di missioni e programmi;
- Obiettivi di mantenimento del livello di servizi erogato, attraverso la rilevazione e il monitoraggio dell'attività ordinaria
- Obiettivi di sviluppo (straordinari e di progetto) attraverso la rilevazione ed il monitoraggio delle fasi degli obiettivi e degli indicatori di risultato collegati.

Gli obiettivi presentano queste caratteristiche:

- sono specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- sono tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi
- sono riferibili al 2024
- sono confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento almeno al triennio precedente;
- sono correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

L'attribuzione delle risorse con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione consente l'individuazione di obiettivi operativi di settore che unitamente agli obiettivi strategici consentono di valutare e misurare la performance organizzativa, la performance di settore e la performance individuale.

Gli obiettivi operativi di settore, predisposti dai Responsabili di Settore in collaborazione con il Segretario Comunale, sono descritti di seguito. Ciascun obiettivo è stato descritto e indicizzato attraverso indicatori misurabili in termini quantitativi – numerici e/o in termini temporali.

Ovviamente, il Responsabile di Settore ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo apicale di Responsabile.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi di mantenimento e sviluppo di seguito indicati.

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e Responsabili di servizio.

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta da quanto da esso previsto, è compito assegnato ad ogni titolare di incarico E.Q. quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il

raggiungimento degli obiettivi

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance risulta approvato con D.G.C. 20/2001 e deve intendersi confermato nei suoi contenuti. Risulta istituito il Nucleo di valutazione giusta D.G.C. 59/2019 del 25.09.2019)

Gli ambiti di valutazione tengono conto:

- dell'Impegno (inteso come Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta;
- dei Risultati (intesi Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilità o degli ambiti organizzativi gestiti);
- dei Comportamenti organizzativi (quali Capacità di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate, Capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere nonché Capacità di delegare obiettivi e risorse e di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate;
- dell'Iniziativa e dell'autonomia (Autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse e Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, anche attraverso l'integrazione tra i diversi centri di responsabilità finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati)

I parametri e i pesi correlati ai titolari di incarico in posizione organizzativa privilegiano il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Segretario Comunale

Titolare: vacante.

Incaricato della reggenza: Avv. Michela Parisi Ferroni

Risorse umane assegnate: nessuna

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del presente piano

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente e coordinare le attività dell'intera struttura. Responsabile della Prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo in caso di assenza dei responsabili o inerzia e ritardo nei procedimenti amministrativi, Responsabile per i Controlli Interni, componente del Nucleo di valutazione e componente della delegazione di parte trattante per la contrattazione decentrata.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Foglino Micaela

Risorse umane assegnate: nessuna

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del PEG

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento del piano riguardano i servizi collegati al regolare funzionamento del Servizio. Essi comprendono gli adempimenti in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva e statistica nonché tutte le attività svolte dagli uffici per la gestione dei servizi in ambito scolastico, ricreativo e giovanile. Le attività sono principalmente dirette al sostegno e alla promozione di tali servizi nel territorio in collaborazione con le istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni locali. Gli obiettivi di mantenimento comprendono altresì le attività del settore sociale, rivolte a dare risposta ai bisogni della comunità con particolare attenzione alle fasce più deboli e alle famiglie con interventi collegati a situazioni di disagio sociale nonché la raccolta ed evasione di tutte le istanze connesse all'esercizio delle funzioni di consigliere comunale nonché dei cittadini, le attività turistiche, la gestione dell'attività di digitalizzazione, informazione e di comunicazione ai sensi delle vigenti normative per una gestione trasparente, la registrazione contratti c/o Agenzia delle Entrate. RegISTRAZIONI al protocollo, lo smistamento della corrispondenza, notifiche e gestione albo Pretorio

Obiettivi di sviluppo 2024:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
Definizione procedure di cui ai finanziamenti PA Digitale	31.12.2024	Reporting
Riordino pratiche in ufficio	31.12.2024	Reporting

SERVIZIO TECNICO (comprendente Urbanistica, Edilizia privata e Lavori Pubblici)

Responsabile: Ing. Walter Borreani

Risorse umane assegnate: Nervi Claudio addetto alle manutenzioni

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del PEG

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento riguardano la programmazione e la gestione del territorio sotto il profilo urbanistico, edilizio e delle attività produttive e commerciali. In particolare sono ricomprese tutte le attività connesse alla gestione delle pratiche edilizie in genere: sopralluoghi, verifiche, richieste, pareri ad enti diversi, rilascio autorizzazioni e certificazioni. Sono inoltre ricomprese tutte le attività del SUAP connesse alla gestione del commercio sul territorio e dell'agricoltura, la gestione dei servizi relativi alla viabilità e circolazione stradale, alla pubblica illuminazione, al verde pubblico, alla gestione e manutenzione dei vari immobili comunali, compresi i cimiteri le attività per l'attuazione ed esecuzione degli interventi pianificati dall'Amministrazione Comunale con riguardo alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma annuale e triennale dei lavori pubblici e, in generale la gestione del patrimonio immobiliare comunale, la realizzazione dei lavori, gli acquisti e i servizi previsti nel bilancio di previsione e assegnati secondo le previsioni finanziarie del presente piano, le attività in collaborazione con l'Associazione locale della Protezione Civile per una efficace ed efficiente gestione della sicurezza sul territorio e le attività e gli adempimenti in materia di sicurezza, le attività di controllo del territorio con riguardo al decoro ambientale, derattizzazione e disinfestazione ambientale e trattamenti antiparassitari verde pubblico, mediante specifici affidamenti esterni; la gestione delle attività e dei rapporti con gli enti preposti relativamente alle problematiche ambientali (inquinamenti atmosferici, suolo, acque ed acustico); la gestione dei rapporti con i Consorzi e le autorità d'Ambito cui l'Ente appartiene.

Obiettivi di sviluppo 2024:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
Rendiconto entro il 31.03.2024	01.04.2024	Proposta di deliberazione
Definizione contabilità procedure di cui ai finanziamenti PA Digitale	31.12.2024	Reporting

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Barberis Marisa

Risorse umane assegnate: nessuna

Risorse Finanziarie: Missioni e Programmi indicati nelle previsioni finanziarie del PEG

Obiettivi di mantenimento 2024/2026:

Gli obiettivi di mantenimento comprendono tutte le attività connesse alla corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili, che di una gestione coordinata tra i diversi uffici comunali, nonché tutte le attività relative alla programmazione, organizzazione e gestione del personale anche con riguardo alle attività connesse alle relazioni sindacali ed all'attività amministrativa connessa all'eventuale contenzioso nel rispetto delle vigenti normative e delle indicazioni e direttive impartite. Essi comprendono la gestione delle entrate tributarie comunali, fondamentali per il funzionamento dell'Ente in considerazione dei vincoli imposti dalla vigente normativa statale e, soprattutto, dei nuovi principi introdotti in materia di finanza locale, con attività di accertamento e liquidazione e gestione dell'eventuale contenzioso tributario, nonché attività amministrativa per la riscossione dei tributi e l'informazione in materia tributaria, nonché il monitoraggio dell'andamento delle entrate e verifica dei riflessi in termini finanziari in relazione alle tariffe vigenti, la gestione del contenzioso dell'Ente, la gestione della programmazione del personale per l'organizzazione dell'Ente.

Obiettivi di sviluppo 2024:

Obiettivo	Tempistica	Indicatore di attuazione
Predisposizione elenco procedimenti amministrativi di competenza da introdurre/aggiornare e indicazione tempi di conclusione	31.12.2024	Reporting
Riordino pratiche in sospenso	31.12.2024	Reporting
Programmazione lavori pubblici	31.12.2024	Reporting

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

La presente Sezione indica obiettivi e risultati attesi per assicurare l'equilibrio delle condizioni lavorative degli

uomini e delle donne che lavorano nell'Ente. Il D.Lgs. n.198/2006, art.48, prevede infatti l'adozione di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando nel contempo pari norme del D.Lgs.n.196/2000 e Legge n.125/1991 con il disposto dell'art.57; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere

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

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità alle lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'organizzazione del Comune di Ricaldone vede la presenza femminile di 2 unità di personale sulle 4 unità attualmente in servizio presso l'Ente oltre al segretario (donna). In particolare l'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto:

- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno D (Specialista Amministrativo Area Funzionari ex D6 titolare di incarico E.Q. Responsabile del Servizio finanziario;
- 1 lavoratrice donna con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (Specialista Amministrativo Area Funzionari ex D4 titolare di incarico E.Q. Responsabile del Servizio Amministrativo
- 1 lavoratore uomo dipendente a tempo indeterminato del Comune di Strevi, in convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004 (Specialista Tecnico Area Funzionari ex D1), titolare di incarico E.Q. Responsabile Servizio tecnico
- 1 lavoratore uomo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno (Operatore Esperto ex B1) addetto al servizio tecnico manutentivo

A cui si aggiunge 1 lavoratrice donna, Segretario Comunale in servizio presso l'Ente a seguito di incarico "a reggenza"

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Servizio", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di responsabilità	Donne	Uomini	Totale
Incarichi elevata qualificazione	2	1	3
Segretario	1	0	1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente e ha adottato modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e

vita familiare. L'Amministrazione, in particolare, conferma la volontà di:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Per tale motivo, per il triennio 2024/2026 intende realizzare i seguenti obiettivi di mantenimento:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale o di assegnazione dei posti di lavoro.

Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Obiettivo 5: 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.

Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

Azione 1: fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Ambito d'azione: orario di lavoro (Obiettivo n. 2)

Azione 1: potenziare le capacità dei lavoratori e della lavoratrice mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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. L'Ente, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000

Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 3)

Azione 1: Assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Azione 2: garantire, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3: redigere i bandi di concorso /selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplando l'utilizzo tanto del genere maschile quanto di quello femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge e mai in base al sesso.

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

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ricaldone valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 4)

Il Comune di Ricaldone dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento.

Azione 1: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Azione 2: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità (Obiettivo 5)

La finalità dell'obiettivo è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

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

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

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 6)

Azione 1: favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Azione 2: diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti ad hoc.

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

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

l'Ente provvederà a predisporli entro il 31.03.2024

Obiettivi legati al risparmio e all'efficientamento energetico:

Nel 2024 intende realizzare un intervento di efficientamento energetico (ancora da definire) da finanziarsi mediante contributo di € 50.000,00 di cui al DL 160/2019 confluito nel PNRR (M2C4-2.2-A/B) "Finanziato dall'Unione Europea - NextGenerationEU" Anno 2024

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Con D.G.C. 10/2023 del 15.02.2023 l'Ente ha approvato l'Agenda digitale del Comune di Ricaldone inserendo i macro obiettivi della transizione digitale dell'Ente individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche, fissando linee guida di comportamento;

In particolare risulta espressa la volontà di perseguire i seguenti obiettivi, in parte in corso di realizzazione:

SERVIZI:

Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;

Migliorare l'esperienza d'uso e l'accessibilità dei servizi;

Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway);

DATI:

Conservazione a norma;

Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese

Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)

Trasparenza

Accesso civico semplice

Accesso civico generalizzato (FOIA)

PIATTAFORME

NoiPA

eIDAS

SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (PNRR)

CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (PNRR)

ANPR (adesione ed integrazione);

PagoPA (PNRR)

SIOPE+

SDI (fatturazione elettronica)

AppIO (PNRR)

ANNCSU – numeri civici

IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)

INFRASTRUTTURE:

Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)

Hardware

Aggiornamento tecnologico HW

refresh postazioni di lavoro obsolete

Software

Azioni correttive

Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficiamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)

Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o Technical Design) (PNRR)

Sicurezza informatica

misure minime Agid

INTEROPERABILITÀ

- ANPR

- SIOPE+

- E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)

REVISIONE PROCESSI

Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi, adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:

Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico

Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su Olimpo

Nel 2024 intende raggiungere gli obiettivi di cui ai Finanziamenti PA Digitale per i quali risulta ammesso.

Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione: con D.G.C. 44/2023 del 21.09.2023 risulta confermare la volontà già espressa nel P.I.A.O. 2023/2025 di adottare il piano di eliminazione delle barriere architettoniche (PEBA) al fine di individuare le criticità e trovare le soluzioni più adeguate per rendere accessibile il territorio a tutte le persone. L'Ente ha aderito all'AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DEI COMUNI AL RIPARTO DELLE RISORSE STATALI PER LA REDAZIONE DEI PEBA approvato con DD 1360/A1418A/2023 REGIONE PIEMONTE impegnandosi all'adozione del PEBA entro e non oltre il 31.12.2024. La candidatura risulta ammessa ma non finanziata. L'ente riserva di aggiornare il cronoprogramma.

L'Ente non dispone di personale con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione. Al fine di ottemperare quanto previsto dal D.Lgs. 222/2023 entro il 31.12.2024 l'Ente individuerà un Responsabile amministrativo o un altro dipendente ad esso equiparato, mettendo a disposizione del medesimo un ciclo di formazione sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità affinché questi definisca specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. La citata normativa prevede che dette funzioni possano essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. Il nominativo del soggetto individuato dovrà essere comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, 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 degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. L'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 Per la Buona Amministrazione risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 44/2022 del 24.08.2022. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e pertanto trova applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132. Nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si è evoluto nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023. Anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Il 2024 rappresenta il terzo anno di durata del PTPC 2022/2024 e pertanto, trovando applicazione l'art. 6 del citato DM 30 giugno 2022, n. 132, esso viene confermato nei suoi contenuti essenziali

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza correlate agli appalti pubblici quali:

- tracciabilità informatica degli atti,
- aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti
- puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

Quanto alla misura relativa al sistema dei controlli interni, con D.G.C 22/2023 del 05.04.2023 (comunicata al Consiglio Comunale con Deliberazione 10/2023) risulta costituita formalmente la Cabina di regia PNRR con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva di tutto l'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi. In tale Cabina di Regia sono presenti:

- Sindaco con funzioni di coordinamento politico;
- Segretario Comunale con funzioni di coordinamento amministrativo, assistenza giuridica e supervisione organizzativa; sovrintende al sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile preventivi e successivi;
- Assessori referenti dei singoli progetti con funzioni di governo e raccordo politico per quanto richiesto da ciascuno di essi;
- Responsabili di Settore competenti per le materie rientranti nelle Missioni cui afferiscono i singoli progetti e/o Responsabili di Settore preposti all'esecuzione dei progetti rientranti nella Missione con funzioni di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR, raccordo tecnico con gli altri Settori per gli ambiti di rispettiva competenza nonché raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario per il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni progetto e il ciclo finanziario-contabile, per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell'ente.
- Responsabile del Servizio Finanziario per gli aspetti di raccordo con gli strumenti di programmazione finanziaria anche ai sensi e per gli effetti di cui al punto precedente e con funzioni di Referente supervisore delle attività di monitoraggio e rendicontazione sulla piattaforma REGIS.

Ad essi devono aggiungersi:

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Responsabile antiriciclaggio

Risultano inoltre predisposte e distribuite Disposizioni organizzative per l'attuazione del PNRR: La Cabina di Regia si riunisce periodicamente con cadenza di norma mensile, su convocazione del Segretario generale, d'intesa

con il Sindaco, per verificare lo stato dell'arte e mettere in atto le misure correttive che si rendessero necessarie a garantire il corretto avanzamento dei progetti. I lavori della Cabina di Regia presteranno particolare attenzione alle seguenti attività:

- a. mappatura dei progetti finanziati su fondi PNRR;
- b. mappatura dei progetti candidati su fondi PNRR in attesa di esito istanza di finanziamento
- c. verifica stato di attuazione dei singoli progetti finanziati, facendo riferimento ad alcune o a tutte le voci della piattaforma REGIS; in particolare la verifica verterà su allineamento o disallineamento rispetto al cronoprogramma, con conseguente valutazione di impatto o meno sui termini essenziali di ciascuna linea di finanziamento;
- d. ricognizione di eventuali criticità, interessanti
 - i. uno o più progetti
 - ii. una o più fasi tra programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;
- e. individuazione delle relative azioni correttive del caso.

La Cabina di Regia, dopo la seduta di insediamento, si riunisce per l'aggiornamento delle attività sopra elencate di norma mensilmente, così come mensilmente ha luogo l'aggiornamento del sistema ReGiS fissato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

A conclusione di ciascun incontro verrà redatto un report recante in particolare le risultanze del monitoraggio ed eventuali azioni decise (migliorative, integrative o correttive) unitamente tempi di messa in atto e deputato/i alla loro messa in atto. Tale report sarà archiviato e conservato come da indicazioni riportate nel successivo paragrafo "Archivio progetti PNRR".

Per quanto riguarda specificatamente il sistema dei controlli interni, esso viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:

Controllo strategico: verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;

Controllo di gestione: raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.

Controllo successivo sugli atti: istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutte le determinazioni dirigenziali inerenti progetti PNRR che, anche a tal fine, recheranno in oggetto il riferimento al PNRR nonché il CUP; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti o conseguenti. Tale controllo potrà essere anticipato in fase istruttoria attraverso l'utilizzo della fase di verifica prevista nell'applicativo atti su tutte le determinazioni.

In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023

Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:

- verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR,
- ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture

Risultano inoltre delineate Misure di Semplificazione e regolazione previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici. Nel 2024 si prevede l'utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti e la predisposizione di reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale. È inoltre intenzione dell'Ente predisporre check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi. Nel 2024 verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

Quanto alle misure correlate alla informatizzazione dei processi, la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR; è intenzione

dell'Amministrazione incrementare ulteriormente il grado di automazione e digitalizzazione dei processi per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda il Programma triennale della trasparenza ed integrità, le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. A ciò si aggiunge quanto stabilito in tema di informazioni e dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 da parte della Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 (che ha acquistato efficacia a decorrere dal 1° gennaio 2024)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023			
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE			
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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
	ALLEGATO I.5 H) d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo [art. 4, co. 3]	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: Dove l'avviso è pubblicato nelle apposite sezioni del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 A) d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo [art. 3, co. 8; art. 7, co. 4]	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
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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
	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 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 dalle gare per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
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. Elenco annuale dei progetti finanziari, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di situazione finanziario e procedurale	Annuale	

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e 4, d.lgs. 36/2023 Obbligo pubblico (se intendi riferito a quello recettivo) Allegato I.4) d.lgs. 36/2023 Obbligo pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera [art. 40, co. 3 codice e art. 3, co. 1, lett. a) e b) allegato] 2) Relazione conclusiva recante dei responsabili del diobitto (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 3 codice e art. 7, co. 1 del allegato) 3) Documento conclusivo recante data di cui alla base della relazione conclusiva dei responsabili (solo per il diobitto pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 3 dell'allegato Per il diobitto pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 1 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 81, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione e lista nazionale, (cfr. anche l'Allegato I.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bandi/avviso di gara/lettere di invito Discipline di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici Art. 47, co. 1, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni della l. 108/2021 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. 3, allegato II.3, d.lgs. 36/2023]	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHA e PNC e nei contratti riservati Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 14 aprile 2006, n. 108 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti) il documento e prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Tempestivo	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esteri procedure
	Art. 10, co. 3, art. 14, co. 3, art. 17, co. 2, art. 24, art. 30, co. 3, art. 31, co. 1 e 2, d.lgs. 36/2023 Riordino delle discipline dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale [art. 10, co. 3]; 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione [art. 14, co. 3]; 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 naturali; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto [art. 24 e 31 co. 2]; 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale [art. 30, co. 2]	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione dei servizi pubblici locali, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alla soglia di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 36/2023 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticomune.it/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
Esecutiva	Art. 212 e ss. e Art. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni della l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHA e PNC e nei contratti riservati 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. 3, allegato II.3, d.lgs. 36/2023]	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PHA e PNC e nei contratti riservati 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile contestata, entro 60 mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente degli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 14 marzo 1999, n. 48 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 termine antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro 60 mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
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'eventuale riciclovimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

che integra i contenuti dell'Allegato 5 Elenco obblighi di pubblicazione del PTPC 2022/2024.

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura oranzizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA		<i>DOTAZIONE ORGANICA</i>
		ORGANIGRAMMA
SEGRETARIO COMUNALE Avv. Michela Parisi Ferroni	Servizio AMMINISTRATIVO	n. 1 "Funzionario Amm.vo" – Cat. D tempo pieno
		FOGLINO MICAELA
	Servizio FINANZIARIO	n. 1 "Funzionario Amministrativo Contabile" – Cat. D tempo pieno
		BARBERIS MARISA TIZIANA
	Servizio TECNICO	n. 1 "Funzionario tecnico" – Cat D tempo parziale
		BORREANI WALTER (convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004)
		n. 1 "esecutore tecnico - AUTISTA SCUOLABUS OPERAIO SPECIALIZZATO MESSO COMUNALE" – Cat. B1 Tempo pieno
		NERVI CLAUDIO
		n. 1 "esecutore tecnico - AUTISTA SCUOLABUS OPERAIO SPECIALIZZATO" – Cat. B1 Tempo pieno
		VACANTE

Attualmente l'ufficio di Segreteria comunale è assicurato mediante reggenza a scavalco

Organizzazione del lavoro agile

Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto:

Il Comune di Ricaldone ha sperimentato il lavoro agile durante la prima ondata dell'emergenza sanitaria Covid-19. Il Segretario Comunale ha emanato una CIRCOLARE RECANTE "DISPOSIZIONI TEMPORANEE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA LEGATA AL CORONAVIRUS" con la quale risultano impartite direttive temporanee per la gestione dell'emergenza legata al coronavirus (che si allegano anch'esse) quali misure organizzative per contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa a seguito di una prima e sommaria individuazione dei servizi pubblici essenziali e/o le prestazioni indispensabili. In particolare sono stati distinti:

- i servizi differibili che, in quanto tali, dovevano essere svolti mediante LavoroAgileEmergenziale.
- i servizi indifferibili e tra questi, le attività che dovevano essere rese in presenza e quelle che potevano essere rese non in presenza (e quindi attraverso il LAEM). Per essi i Responsabili di Settore sono stati chiamati a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili da rendersi in presenza.

L'Ente ha provveduto al potenziamento delle connessioni in VPN/anydesk, all'acquisizione di sistemi di videoconferenza (Supremo).

L'applicazione del LAEM ha consentito altresì di attivare momenti di formazione dei lavoratori mediante webinar.

Durante l'estate del 2021 i servizi all'utenza sono tornati ad essere svolti in presenza e quindi il numero di lavoratori agili è progressivamente diminuito. Con il secondo lockdown introdotto con il DPCM del 3 novembre

il numero di lavoratori agili è nuovamente salito e di seguito si è proceduto con meccanismi ondivaghi.

Dopo l'emergenza sanitaria, compatibilmente con la normativa vigente, è necessario tornare alla centralità dell'accordo di lavoro agile e del progetto individuale sebbene il ridotto numero di dipendenti in servizio non consente un'effettiva attivazione di tale modalità lavorativa alternativa.

Per determinare le attività compatibili con il lavoro agile, si prenderà come punto di partenza l'analisi dei processi, dei ruoli e delle competenze che ogni anno viene effettuata e viene aggiornata nell'ambito del P.T.P.C. Dovrà essere posta particolare attenzione sui profili professionali e sui ruoli effettivamente svolti in concreto, che verranno rilevati attraverso la scheda di autoanalisi e i dialoghi organizzativi tra i dipendenti. Sarà inoltre data rilevanza al contesto esterno e all'evoluzione dei bisogni dei cittadini per rispondere meglio alle esigenze della cittadinanza.

Devono intendersi in ogni caso escluse le attività di front office e in generale tutte quelle attività che richiedono la presenza fisica in sede e/o nel territorio.

Per valutare la compatibilità delle attività con il lavoro agile dovrà farsi riferimento non solo alle caratteristiche oggettive dell'attività ma anche al livello di digitalizzazione, alla modalità di svolgimento, al livello di programmabilità o ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza o contingenza e al livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti nonché alla tipologia degli interlocutori e agli strumenti di gestione delle relazioni senza dimenticare il livello di maturità delle competenze abilitanti del lavoratore (autonomia, pianificazione e gestione del tempo, problem solving e decision making, capacità di lavorare in squadra e competenze digitali).

Come può ben comprendersi si tratta di una ricognizione piuttosto impegnativa se rapportata alle risorse a disposizione e alla grave carenza di personale che caratterizza il Comune di Ricaldone.

Gli obiettivi attesi derivanti dal ricorso al lavoro agile sono:

- implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi e impostati sul lavoro per obiettivi;
- implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
- aumentare la produttività;
- razionalizzare le risorse;
- conciliare tempi di vita e lavoro;
- contribuire alla sostenibilità ambientale

In fase di prima attuazione, è intenzione dell'Amministrazione organizzare il personale in modo che possa frequentare webinar formativi in modalità agile. L'Ente intende inoltre migliorare la salute:

- organizzativa attraverso l'ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
- digitale attraverso la definizione di un modello per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari
- professionale attraverso la promozione di ulteriori soft skills per l'auto organizzazione del lavoro e per la cooperazione a distanza tra colleghi mediante formazione ad hoc
- economica finanziaria attraverso l'inserimento di finanziamenti e risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

Rilevato che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti e avvertita la necessità di vedere assicurata la funzionalità degli uffici e garantito il consueto, regolare adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura, si conferma la volontà di acquisire nuovi strumenti, anche formativi, a disposizione:

- dei responsabili di servizio per gestire il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile, per migliorare l'organizzazione dei processi, l'orientamento al risultato, il monitoraggio dei risultati e il coordinamento in regime di smart working.
- dei dipendenti che comprendano l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft- skills per l'autoorganizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Nel corso del 2024 l'Ente verificherà se ricorrano i presupposti per adottare un Piano di smaltimento del lavoro arretrato e se ciascuno dei dipendenti interessati da questa tipologia di prestazione lavorativa dipendente disponga di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

È intenzione dell'Ente procedere all'aggiornamento della presente Sezione entro il 31.12.2024

Piano Triennale della Formazione del Personale

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più

strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

L'Amministrazione incentiva il personale alla partecipazione di interventi di formazione, sia tramite webinar che in aula, secondo le esigenze palesate dai dipendenti. Viste le ridottissime dimensioni dell'ente che non ha risorse interne attivabili ai fini di strategie formative, i dipendenti parteciperanno, con costi a carico del bilancio dell'ente, a momenti formativi realizzati da società private, da associazioni o da altre P.A. man mano che sarà avvertita l'esigenza

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente è contenuta nel DUP 2024/2026

Nella redazione del Programma Triennale del fabbisogno del personale anni 2024/2026 devono innanzitutto richiamarsi

- l'art. 91 c. 1 del D.Lgs. 267/00, in forza del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali devono provvedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e renderla compatibile con gli obiettivi ed i vincoli di finanza pubblica;

- l'art. 19 comma 8 della legge 448/2001 in forza del quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 il quale nel disporre in ordine alla organizzazione e alla disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche, al comma 4bis introdotto dal D.Lgs. 150/2009 prevede che il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale debba essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti (leggasi funzionari con P.O.), i quali individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

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

Con questo programma si intende dare puntuale applicazione alle disposizioni normative di cui sopra coerentemente con le risorse iscritte nel bilancio pluriennale 2024/2026 e nel rispetto dei vincoli di legge; le previsioni qui contenute sono vincolate dalla necessità non rinunciabile di mantenere (se non implementare) il livello qualitativo o quantitativo dei servizi erogati alla collettività. L'esigenza di rispettare di volta in volta i vincoli normativi che si avvicendano non deve infatti far venire meno l'attenzione che si deve porre alla funzione programmatica del personale, al suo significato e alle sue finalità per raggiungere l'obiettivo di una gestione strategica.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è stata elaborata con la collaborazione dei Responsabili dei vari uffici e in base a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Essa tiene ovviamente conto dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e corrisponde a quanto indicato nel bilancio di previsione 2024/2026. È da riferirsi esclusivamente alle assunzioni di personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione e non si riferisce alle assunzioni di personale a tempo determinato, che non sono programmabili nel triennio e che data la particolare natura del rapporto non si proiettano su esercizi finanziari successivi.

Deve innanzitutto affermarsi l'interesse di questa Amministrazione a valorizzare il personale in servizio con le esigue risorse a disposizione, cercando di razionalizzare gli uffici e modernizzando gli stessi con software ed hardware aggiornati e puntando soprattutto sulla formazione interna ed esterna del personale medesimo.

Nel Bilancio 2024/2026 sostanzialmente sono previste politiche di mantenimento e conferma della dotazione organica attualmente vigente assicurando la soddisfazione delle specifiche esigenze manifestate in un'ottica di ottimizzazione e valorizzazione delle risorse umane già esistenti, tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare

Il razionale impiego delle risorse umane è infatti un obiettivo di questa Amministrazione, per assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e nonostante non sussistano certamente situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e semmai anzi la grave carenza di personale, si ritiene di affrontare scelte prudenti che non vadano a variare l'assetto del personale a tempo indeterminato a copertura di posti vacanti che impegnano gli esercizi finanziari futuri dell'Amministrazione, anche in ragione dei limiti normativi imposti in tema di spesa del personale.

La struttura organizzativa, la dotazione organica e l'organigramma del Comune di Ricaldone alla data odierna risultano pertanto essere quella indicata nella sottosezione Struttura Organizzativa. Non sussistono situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e/o alla situazione finanziaria e nel 2024 non sono previste cessazioni.

Quanto all'evoluzione dei bisogni e al trend delle cessazioni, tenuto conto che l'Ente esercitava alcune funzioni fondamentali nell'ambito dell'Unione dei Comuni "Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese" nel 2022 e 2023 è stato necessario far fronte agli effetti determinati dalla Liquidazione dell'Ente e dalla riacquisizione organizzativa delle relative funzioni. Certamente, l'incremento delle opere pubbliche e l'avvento del PNRR impongono di ricercare soluzioni organizzative che consentano un maggiore apporto orario al Servizio Tecnico. L'Ente inoltre ha necessità di ricoprire il posto vacante di "esecutore tecnico - AUTISTA SCUOLABUS OPERAIO SPECIALIZZATO" per assicurare il regolare svolgimento delle attività di manutenzione e consentire l'avvicendamento autisti scuolabus in caso di necessità

Al fine di attuare una effettiva politica del personale, è necessario tuttavia effettuare una revisione dei limiti di spesa del personale a tempo determinato e indeterminato che tenga conto delle quote storicamente trasferite dal Comune all'Unione a titolo di rimborso spese del personale.

L'Ente riserva pertanto di aggiornare la presente Sezione entro il 14.04.2024. Fino ad allora, in linea generale, non farà ricorso a ulteriori e diverse forme di lavoro flessibile rispetto a quelle esistenti salvo eventuali e non prevedibili future situazioni di criticità che risultino indispensabili ad assicurare la regolarità dei servizi, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Ricaldone non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

In particolare la gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Risultano individuate le ulteriori misure:

MISURE- CONTROLLI	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Controllo successivo attività amministrativa	semestrale	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari	costante	Responsabile Settore Contabilità
Controllo composizione commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso	Presidente della commissione e Segretario Comunale
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni,	semestrale	Responsabili di Settore e Segretario

concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento		Comunale
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo a campione degli atti amministrativi	semestrale	Responsabili di Settore
Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti	costante	Responsabili di Settore
Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi	semestrale	Segretario Comunale
Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza	annuale	Segretario Comunale

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.