

Comune di Santo Stefano Lodigiano

Provincia di Lodi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 26.3.2024

Indice

PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	9
2.2.1 Performance individuale	9
2.2.2 Performance organizzativa per Area	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	11
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	11
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	11
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	11
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	13
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	14
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	14
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	14
4. MONITORAGGIO.....	14

ALLEGATO 1 – Catalogo dei processi

ALLEGATO 2 – Piano della Performance 2024-2026

ALLEGATO 3 – Organizzazione del lavoro agile

ALLEGATO 4 – Piano della formazione anticorruzione 2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 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, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 14.7.2023, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 23.11.2023, ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29.1.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Santo Stefano Lodigiano

Indirizzo: Piazza Roma n. 1, Santo Stefano Lodigiano

Codice fiscale/Partita IVA: 03946030156

Rappresentante Legale/Sindaco: dott.ssa Marinella Testolina

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.841

Telefono: 0377.66001

Sito internet: www.comune.santostefanolodigiano.lo.it

E-mail: segreteria@comune.santostefanolodigiano.lo.it

PEC: info@pec.comune.santostefanolodigiano.lo.it

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno persegue l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, in quanto studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come da tempo la corruzione si configuri quale strumento di azione delle organizzazioni criminali.

Relativamente alla criminalità organizzata, la 'ndrangheta è oggi considerata tra le più potenti manifestazioni criminali autoctone. Sorta quale consorteria essenzialmente calabrese, ormai da tempo, ha travalicato i confini regionali, diventando un aggregato criminale capace di agire con estrema disinvoltura nei contesti più diversificati, con un'accentuata predisposizione nei confronti di comparti economici, finanziari e imprenditoriali. L'obiettivo perseguito prescinde dalla mera accumulazione di denaro, prediligendo l'esercizio di forme di potere sui singoli, sulle imprese e sulla collettività, anche grazie ad atteggiamenti di cecità compiacente.

Dall'analisi delle metodologie 'ndranghetiste è emersa la capacità degli affiliati di esportare le dinamiche criminali attraverso comportamenti che possono riproporre il tradizionale modello mafioso anche mediante la costituzione, al di fuori della Calabria, di nuclei stabili sul territorio legati, spesso, da vincoli familiari. Soggetti collegati, a vario titolo, all'onorata società mutante sono alla continua ricerca, in Italia e all'estero, di contatti con imprenditori, dirigenti d'azienda, portatori di interessi, professionisti, politici, rappresentanti delle istituzioni e della cultura, per condizionare o entrare direttamente nei gangli vitali dell'economia, del commercio, della finanza, della pubblica amministrazione¹ e del mondo dell'informazione.

¹Il rischio è soprattutto per il *management*, visto che il processo di definizione degli obiettivi aziendali e della gestione delle risorse umane e strumentali potrebbe subire pesanti condizionamenti. I rapporti che ne derivano, mortificando e spesso neutralizzando l'agire delle imprese pulite, provocano distorsioni della libera concorrenza e turbamenti dell'ordine economico. La 'ndrangheta è in grado di captare una certa predisposizione del sistema economico viziato; in questi casi le associazioni criminali si sostituiscono ai circuiti finanziari legali e si propongono alle imprese sofferenti per carenza di

Il Comune di Santo Stefano Lodigiano non risulta infiltrato da attività criminali organizzate.

L'analisi del contesto, intesa quale acquisizione e osservazioni in chiave cognitiva di elementi che l'organizzazione pubblica compie nel momento in cui si accinge a un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento, nonché sul proprio contesto organizzativo, ha lo scopo di fornire una visione integrata delle forze e fenomeni di carattere generale, che possono avere natura economica, politica e sociale e che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti di un'organizzazione e indistintamente tutti gli attori del sistema in cui tale organizzazione si colloca, ha trovato espressa collocazione nel Piano della Performance dell'Ente e nel DUP, documento fondamentale di programmazione dell'Ente, il quale contempla, tra l'altro l'analisi riferita alla popolazione, alle condizioni e prospettive socio-economiche del territorio, le strutture pubbliche sul territorio e i dati relativi all'economia insediata.

Dei predetti, ovviamente, si è tenuto conto in sede di elaborazione di Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione.

A proposito si evidenzia che il PNA indica molti dati per l'analisi del contesto, contenuti anche in altri strumenti di programmazione (es. DUP) o in altri documenti che l'Amministrazione già predispone (es. Conto annuale). E' utile mettere a sistema tutti i dati già disponibili, da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, si sottolinea che il Comune di Santo Stefano Lodigiano, al momento, non si è avvalso del supporto tecnico della Prefettura di Lodi in merito all'analisi del contesto ambientale in cui opera lo stesso e, pertanto, non è in grado di fornire dati relativi a fenomeni di corruzione verificatesi nel ns. territorio.

1.2 Analisi del contesto interno

Con riguardo al contesto interno, l'Autorità suggerisce di prestare attenzione agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura, considerando il livello di complessità dell'Amministrazione e il sistema delle responsabilità. Esso ha trovato espressa collocazione nel DUP, documento fondamentale di programmazione strategica e operativa dell'Ente, il quale contempla dotazione organica e settori organizzativi.

La valutazione delle caratteristiche dell'ente e della complessità della struttura organizzativa contenute nel DUP è stata condivisa dal Segretario Comunale e dai titolari di E.Q. e quindi ad essa si fa riferimento integrale.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 27 del 19.12.2020. La struttura è ripartita in 3 Aree:

- Amministrativa
- Finanziaria
- Tecnica, affidata a funzionario con E.Q. esterno in Convenzione con altro Ente

Ciascuna Area è organizzata in uffici. Al vertice di ogni Area è designato un funzionario ex Cat. D, titolare di E.Q.

La dotazione organica prevede attualmente 9 dipendenti di cui 2 titolari di E.Q., Responsabili dell'Area Amministrativa e dell'Area Finanziaria.

Il segretario comunale svolge servizio in convenzione con altri Comuni. Nessuna unità di personale è assegnata al segretario a supporto dell'attività in materia di prevenzione della corruzione, controlli interni, trasparenza.

Ciononostante, dai dati rilevati emerge che:

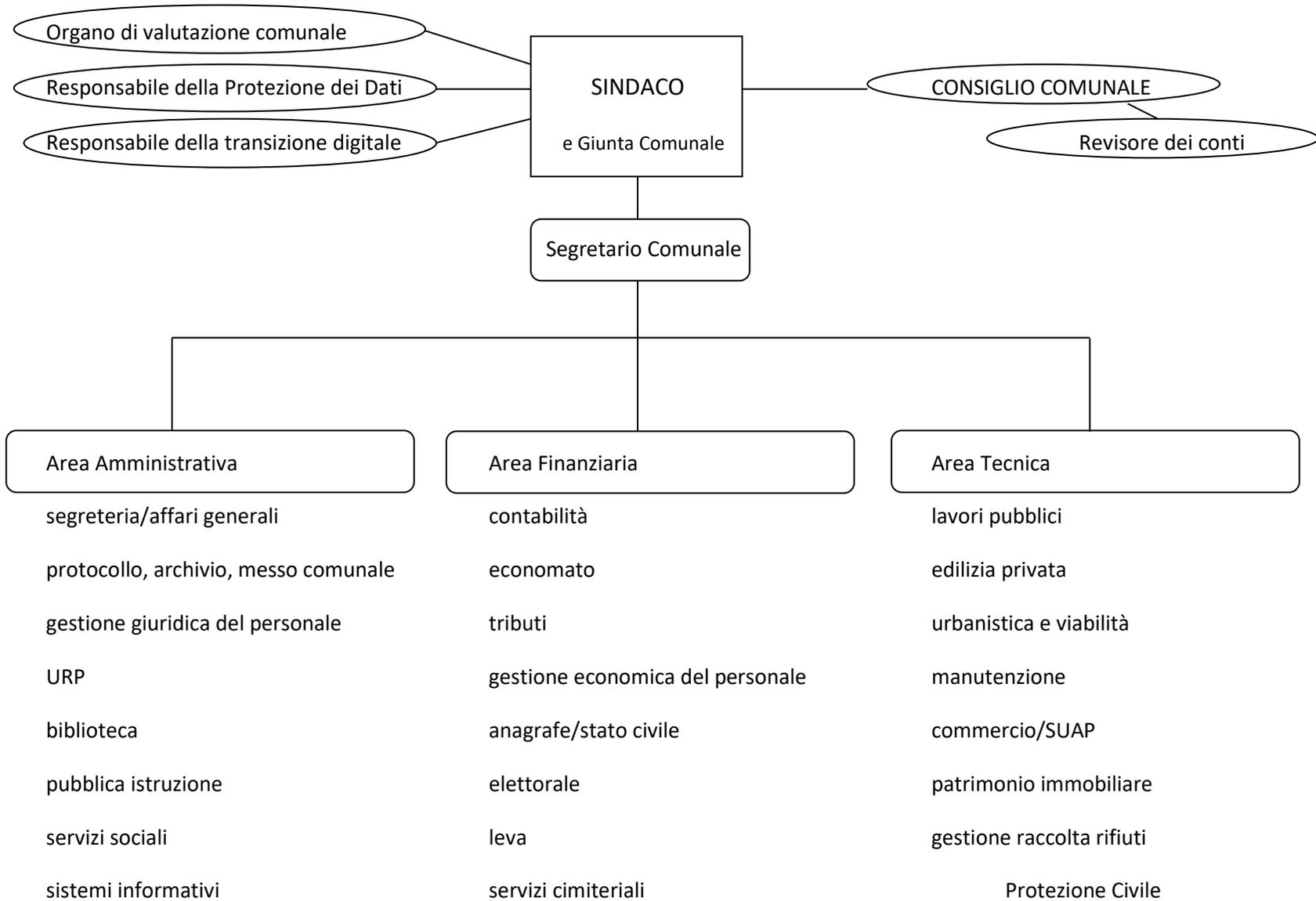
- non sono mai stati attivati procedimenti disciplinari legati al mancato rispetto delle norme e delle disposizioni in materia di anticorruzione;
- dal controllo amministrativo successivo sugli atti non sono finora emerse particolari criticità;
- non sono in corso vertenze giudiziarie indicative di assenza di cura dell'interesse pubblico e di mancato rispetto del principio d'imparzialità.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 28.6.2021, aggiornato col CCNL vigente:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	
Finanziaria	Funzionario – E.Q.	
Amministrativa	Funzionario – E.Q. Istruttore Operaio esperto Operaio esperto Operaio esperto Operaio esperto	Anagrafe/Stato Civile/Leva/Elettorale Autista scuolabus/Manutentore/Messo Operatore socioassistenziale Operatore socioassistenziale Operatore socioassistenziale
Tecnica	Istruttore Operaio esperto	Istruttore Amministrativo/Messo Manutentore specializzato/Autista scuolabus

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO



L'Organo di Valutazione Comunale è il Segretario Comunale, il RPD è incaricato esterno, il Responsabile della transizione è il Responsabile dell'Area Amm.va.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma il Piano triennale 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 29.3.2021 e confermato per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 7.3.2022.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella, in base a quanto stabilito all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3):

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione	6
Contratti pubblici	4
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	1
Concorsi e prove selettive	4
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico	

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 23.7.2022, aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 7.1.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si segnala la volontà

dell'Amministrazione di procedere con l'approvazione del Piano della performance nonché con l'individuazione degli obiettivi generali e strategico/operativi per il triennio 2024-2026 come da **allegato 2** al presente PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'ANAC, al Paragrafo n. 10 del PNA 2022, elenca le semplificazioni concesse alle amministrazioni che occupano meno di 50 dipendenti. Il PNA 2022 concede di poter confermare, dopo la prima adozione del 2023, per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione anticorruzione, assumendo un "provvedimento espresso" dell'organo di indirizzo. Le amministrazioni con pochi dipendenti, pertanto, non sono obbligate a riformulare ogni anno la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. E' sufficiente che la giunta ne confermi i contenuti, con propria deliberazione, il secondo ed il terzo anno, fermo restando che sarà necessario licenziare un nuovo strumento di programmazione al termine del triennio di riferimento, come imposto dalla legge 190/2012. La giunta può confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigente, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati: fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, nonché modifiche agli obiettivi strategici o ad altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza", si conferma il Piano triennale 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 29.3.2021 e confermato per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 7.3.2022.

Tale opzione è stata approvata dalla Giunta Comunale con apposito atto n. 12 del 29.1.2024.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 29.1.2024;

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

- Azione positiva 1: Tutelare l'ambiente di lavoro dai casi di molestie, mobbing e discriminazioni per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Santo Stefano Lodigiano ex art. 25 CCNL 5.10.2001;
- Azione positiva 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;

- Azione positiva 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;
- Azione positiva 4: Consentire l'utilizzo della flessibilità dell'orario in entrata/uscita dal lavoro oltre quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti, al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o madre per l'entrata e/o uscita dalla scuola dell'obbligo dei figli;
- Azione positiva 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente Piano di azioni positive e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici redatto ai sensi del DPR 62/2013;
- Azione positiva 6: In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina di Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali, previsti dalle norme statutarie e regolamenti interni del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità;

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Funzionari – 2 donne Istruttori – 2 donne Operatori esperti – 2 uomini e 3 donne	Non sono previste nuove assunzioni. Qualora si dovesse verificare la necessità di assumere, l'assunzione avverrebbe con criterio del merito indipendentemente dal sesso del concorrente	Non sono previste nuove assunzioni. Qualora si dovesse verificare la necessità di assumere, l'assunzione avverrebbe con criterio del merito indipendentemente dal sesso del concorrente	Non sono previste nuove assunzioni. Qualora si dovesse verificare la necessità di assumere, l'assunzione avverrebbe con criterio del merito indipendentemente dal sesso del concorrente
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)	Le differenze sono dovute alle differenze di tabellare	Mantere la parità finora osservata	Mantere la parità finora osservata	Mantere la parità finora osservata
% donne vs % uomini titolari di part time	Non ricorre la fattispecie	Non sono previste assunzioni in part time né passaggi da full a part time	Non sono previste assunzioni in part time né passaggi da full a part time	Non sono previste assunzioni in part time né passaggi da full a part time
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base	1% donne vs 0% uomini per una media di 3 giorni su base annua	Il permesso viene concesso se ricorrono le caratteristiche richieste dalla normativa	Il permesso viene concesso se ricorrono le caratteristiche richieste dalla normativa	Il permesso viene concesso se ricorrono le caratteristiche richieste dalla normativa

annuale				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Non ricorre la fattispecie. Dovesse realizzarsi la necessità di attivare lo smart working, i dipendenti che svolgono lavoro d'ufficio sono tutte donne	Lo smart working è normato dal Piano della Performance 2022-2024 e confermato in questo PIAO	Lo smart working è normato dal Piano della Performance 2022-2024 e confermato in questo PIAO	Lo smart working è normato dal Piano della Performance 2022-2024 e confermato in questo PIAO
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Non ricorre la fattispecie	Il permesso viene concesso se ricorrono le caratteristiche richieste dalla normativa	Il permesso viene concesso se ricorrono le caratteristiche richieste dalla normativa	Il permesso viene concesso se ricorrono le caratteristiche richieste dalla normativa
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Uomini e donne fruiscono delle ore previste per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione. I dipendenti che lavorano in ufficio possono usufruire delle ore necessarie per formazione specifica	Mantere la parità finora osservata	Mantere la parità finora osservata	Mantere la parità finora osservata
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	NO	Trattandosi di una realtà molto ridotta non se ne ravvede la necessità	Trattandosi di una realtà molto ridotta non se ne ravvede la necessità	Trattandosi di una realtà molto ridotta non se ne ravvede la necessità
Presenza di uno sportello di ascolto quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche	NO	Trattandosi di una realtà molto ridotta non se ne ravvede la necessità	Trattandosi di una realtà molto ridotta non se ne ravvede la necessità	Trattandosi di una realtà molto ridotta non se ne ravvede la necessità

attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti				
---	--	--	--	--

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale 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**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Di seguito si riporta il prospetto dei posti di personale vacanti e dei posti coperti:

AREA	CATEGORIA	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI
Amministrativa	FUNZIONARI	1	1
	ISTRUTTORI	2	2
	OPERATORI ESPERTI	4	4
	OPERATORI		
AREA			
Finanziaria	FUNZIONARI	1	1
	ISTRUTTORI	0	0

	OPERATORI ESPERTI	0	0
	OPERATORI	0	0
AREA			
Tecnica	FUNZIONARI	1	0
	ISTRUTTORI	0	0
	OPERATORI ESPERTI	1	1
	OPERATORI	0	0
TOTALE		10	9

Attualmente il posto di funzionario con E.Q. per l'Area tecnica è coperto da personale esterno.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 14.7.2023, assunto nel DUP 2024-2026 e qui recepito, presenta le seguenti risultanze:

- a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi, non emergono situazioni di personale in esubero;
- mancato rispetto del valore soglia indicato dal Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, calcolato come rapporto spesa personale/entrate correnti, da ultimo consuntivo approvato, e pari al 28,72% anziché 28,60% previsto per la fascia demografica di competenza (fascia b tra 1.000 e 1.999 abitanti)
- mancato rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 – quater della legge 296/2006;

Sulla base del sopra indicato rapporto il Comune di Santo Stefano Lodigiano ha l'obbligo di assicurare per il triennio 2024-2026 un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato;

Il calcolo per il controllo del rispetto del limite di cui all'art. 1, comma 557 – quater della legge 296/2006 è successivamente stato rimodulato, in base a fatti nuovi non prevedibili a luglio 2023, e in seguito a ciò il limite risulta rispettato per l'anno 2024, come indicato nella delibera di G.C. n. 1 del 12.1.2024 e come di seguito riportato:

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Macroaggregato 101	343.048,70	382.246,12	379.610,00	379.660,00
Macroaggregato 102	23.680,10	27.680,00	27.730,00	27.750,00
Personale esterno	12.782,23	0,00	0,00	0,00
TOTALE	379.511,03	409.926,12	407.340,00	407.410,00
Componenti escluse		14.107,07 (differenziali stipendiali)	14.107,07	14.107,07
		2.470,5 (straordinari elettorali)		
		25.000,00 (rimborso Comune)		

		Turano Lod.no)		
TOTALE	379.511,03	368.348,55	393.232,93	393.302,93

Non sono comunque programmate cessazioni per il triennio 2024-2026 né nuove assunzioni, perciò il fabbisogno è negativo.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Vedasi **allegato n. 4** al presente Piano, parte integrante e sostanziale dello stesso.

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, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, verranno effettuati i controlli secondo le modalità definite dall’ANAC.

Comune di SANTO STEFANO
LODIGIANO
(Provincia di Lodi)

CATALOGO DEI PROCESSI

Allegato 1 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

AREA AUTORIZZAZIONE/CONCESSIONE

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Concessione Titoli abilitativi all'edificazione	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati Controllo superficiale delle pratiche Non rispetto delle scadenze temporali	Verifica inesistenza incompatibilità dei soggetti coinvolti e/o obbligo di astensione Acquisizione pareri soggetti esterni Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze Attività formativa personale coinvolto Controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Tecnico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rilascio certificati di agibilità	Disomogeneità delle valutazioni Non controllo parziale pratiche Non rispetto delle scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze Controlli	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Tecnico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Gestione abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nell'avvio e nell'applicazione sanzioni Non rispetto delle scadenze temporali	Coinvolgimento di più soggetti per i sopralluoghi Controlli tempestivi su tutte le segnalazioni Formazione dei soggetti coinvolti Controlli	Il sopralluogo viene effettuato da almeno un tecnico affiancato da personale Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Tecnico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Concessione utilizzo di impianti, sale e strutture di proprietà comunale	Scarsa trasparenza / poca pubblicità delle opportunità Pressioni esterne	Maggior pubblicizzazione sui siti comunali delle strutture offerte, dei loro costi e delle modalità di accesso Controlli	Istituzione del regolamento per la concessione degli immobili di proprietà comunale Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Tecnico

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
CANONE UNICO PATRIMONIALE	Discrezionalità dell'operatore Rispetto dei tempi	Monitoraggio della corretta gestione della domanda e della concessione Adozione di criteri omogenei e definiti Monitoraggio del rispetto dei tempi Monitoraggio delle procedure adottate in caso di esternalizzazione del servizio Controlli	Esternalizzazione del servizio a ditta specializzata Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Finanziario

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Concessioni cimiteriali	Gestione arbitraria delle concessioni	Controlli dell'operato	Istituzione del regolamento cimiteriale Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Finanziario

AREA CONTRATTI PUBBLICI

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Procedure di scelta del contraente	<p>Mancanza rotazione del fornitore</p> <p>Mancanza dei requisiti tecnici necessari</p> <p>Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari</p> <p>Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire privati interessi</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</p> <p>Nomina delle commissioni nel rispetto dei criteri di legge</p> <p>Programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti o frazionamenti</p> <p>Ricorso alle piattaforme elettroniche esistenti per l'espletamento di ordini diretti di acquisto, trattative dirette o adesione a convenzioni</p> <p>Formazione personale coinvolto</p> <p>Controlli</p>	<p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento</p> <p>Formazione in materia di prevenzione della corruzione specifica e generale per i dipendenti che operano in servizi particolarmente esposti al rischio</p> <p>Controlli</p>	<p><i>Conferma delle azioni già intraprese</i></p>	RUP

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rinnovo e proroga del contratto	<p>Uso distorto della proroga o del rinnovo contrattuale</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<p>Ricorso alla proroga solo se previsto dal contratto/appalto</p> <p>Adozione attività formative per il personale</p> <p>Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente</p> <p>Controlli</p>	<p>Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento</p> <p>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>Controlli</p>	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	RUP

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare per il triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Esecuzione del contratto di appalto lavori	<p>Non rispetto scadenze temporali</p> <p>Non attuazione delle penali nei casi previsti dal contratto/appalto</p>	<p>Controllo sistematico dell'emissione del SAL sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) e delle fatture sulle attività di servizio</p> <p>Controllo procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti</p> <p>Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli</p> <p>Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti ecc...)</p> <p>Adozione attività formative per il personale</p> <p>Controlli</p>	<p>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>Controlli</p>	<p><i>Conferma delle azioni già intraprese</i></p>	<p>Responsabile dell'esecuzione del contratto</p>

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Alienazione beni comunali	Turbativa d'asta Assoggettamento a pressioni esterne	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale Dare ampia pubblicità della procedura Puntuale valutazione del valore di mercato del bene Formazione personale coinvolto Controlli	Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento Formazione in materia di prevenzione della corruzione specifica e generale per i dipendenti che operano in servizi particolarmente esposti al rischio Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	RUP

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Istruttoria concessione contributi	Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati, favoreggiamento di alcuni beneficiari	Definizione precisa dei criteri per l'assegnazione dei contributi Monitoraggio verifica rispetto dei tempi Controlli	Istituzione regolamento per i Servizi Sociali Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Servizi Sociali

AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Nomina commissione concorso	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse Dichiarazione inesistenza cause incompatibilità da parte dei membri della commissione Controlli	Istituzione del regolamento per l'assunzione di personale Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Amministrativo

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Ammissione dei candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Verifica dei requisiti sulla base di criteri predeterminati da soggetto diverso dalla commissione concorso Monitoraggio situazioni di incompatibilità Controlli	Verifica del possesso dei requisiti, sulla base del regolamento effettuata dal responsabile delle Risorse Umane Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Responsabile Amministrativo

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Svolgimento del concorso	Non rispetto procedure / Disomogeneità valutazioni	<p>Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta</p> <p>Definizione precisa dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati</p> <p>Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale</p> <p>Pubblicità delle prove orali</p> <p>Monitoraggio situazioni di incompatibilità</p> <p>Controlli</p>	<p>La procedura concorsuale prevede che tutte le azioni indicate, le operazioni assolte e le determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, siano redatti a cura del segretario comunale, distintamente per ciascuna seduta, con verbale, sottoscritto, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.</p> <p>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>Controlli</p>	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Commissione di concorso

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Mobilità da altri enti	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</p>	<p>Pubblicità dell'avviso</p> <p>Creazione griglie per la valutazione</p> <p>Criteri per la composizione commissione</p> <p>Dichiarazione inesistenza cause incompatibilità da parte dei membri della commissione</p> <p>Controlli</p>	<p>La procedura prevede tutte le azioni accanto individuate</p> <p>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>Controlli</p>	<p><i>Conferma delle azioni già intraprese</i></p>	<p>Responsabile Amministrativo</p> <p>E</p> <p>Commissione di concorso</p>

AREA ULTERIORI PROCESSI RILEVANTI

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Registrazione documenti	Omissione registrazione	Registrazione documenti con procedure informatizzate Controllo quotidiano della posta in entrata Controlli	Utilizzo automatismi per acquisizione documenti pervenuti con posta elettronica Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Implementazione degli automatismi</i>	Responsabile Amministrativo

Gestione Anagrafe/Stato Civile

<u>Procedimento attività</u>	<u>Tipo di rischio</u>	<u>Azione</u>	<u>Interventi realizzati</u>	<u>Interventi da realizzare nel triennio</u>	<u>Responsabile attuazione</u>
Rilascio certificati	Manomissione atti	Procedura informatica con tracciabilità dell'accesso Controlli	Procedura informatizzata che consenta la tracciabilità degli interventi Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Ufficiale d'Anagrafe e Responsabile Finanziario

Gestione Anagrafe/Stato Civile

<u><i>Procedimento attività</i></u>	<u><i>Tipo di rischio</i></u>	<u><i>Azione</i></u>	<u><i>Interventi realizzati</i></u>	<u><i>Interventi da realizzare nel triennio</i></u>	<u><i>Responsabile attuazione</i></u>
Rilascio carta d'identità	Rilascio indebito carta d'identità per l'estero	Tracciabilità attraverso sistema informatico Controlli	Procedura informatizzata che consenta la tracciabilità degli interventi Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Controlli	<i>Conferma delle azioni già intraprese</i>	Ufficiale d'Anagrafe e Responsabile Finanziario

Comune di SANTO STEFANO
LODIGIANO
(Provincia di Lodi)

PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNI 2024-2026
OBIETTIVI PER L'ANNAULITA' 2024

Allegato 2 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

INTRODUZIONE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il ciclo della Performance inizia con l'atto programmatico fondamentale dell'Ente, costituito dalle *"Linee programmatiche di mandato"*, che rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2024-2026 nonché l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 con delibera del Consiglio comunale n. 10 del 29.1.2024, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance che consente di 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 momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09. Il Comune di Santo Stefano Lodigiano adotta comunque un documento analogo al PEG definito Piano Operativo di Gestione (POG), in cui definisce risorse umane, finanziarie e strumentali in dotazione a ciascuna Area per il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come da deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 27.4.2019, l'organizzazione del Comune di Santo Stefano Lodigiano è articolata in 3 Aree, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Elevata Qualifica.

Alla data del 01.01.2024 prestano servizio presso il Comune di Santo Stefano Lodigiano n. 10 dipendenti, di cui n. 9 a tempo indeterminato e n. 1 in convenzione con il Comune di Guardamiglio ai sensi dell'art. Art. 1 c. 557 L.311/2004, come riassunto nella seguente tabella:

AREA	CATEGORIA	POSTI COPERTI IN ORGANICO	Nome e Cognome
Amministrativa	FUNZIONARI (E.Q.)	1	Patrizia Ronzi
	ISTRUTTORI	1	Chiara Lanza
	OPERATORI ESPERTI	4	Lucia Gaudenzi, Daniele Fontana, Angela Cairo, Giuseppina Barbazza
	OPERATORI	0	
AREA			
Finanziaria	FUNZIONARI (E.Q.)	1	Sandra Milas
	ISTRUTTORI	0	
	OPERATORI ESPERTI	0	
	OPERATORI	0	
AREA			
Tecnica	FUNZIONARI	0	
	ISTRUTTORI	1	Simona Zambarbieri
	OPERATORI ESPERTI	1	Paolo Fasoli
	OPERATORI	0	
TOTALE		9	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Il Comune di Santo Stefano Lodigiano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 26.2.2024, ha approvato il nuovo sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi generali dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Tutto il personale è chiamato al raggiungimento degli obiettivi generali.

Il Segretario comunale coordina l'attività del personale colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti/responsabili e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc.

Il Comune di Santo Stefano Lodigiano per il triennio 2024-2026 si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- continuare a prendersi cura dei propri cittadini sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i servizi all'infanzia ed alla scuola, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di aggregazione e socializzazione;
- continuare a prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di assistenza e sostegno, così come di promuovere l'uguaglianza e l'integrazione nei confronti dei cittadini svantaggiati;
- perseguire sicurezza e legalità. La sicurezza è un diritto di ogni cittadino, vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a se stessi ed alla propria famiglia. L'obiettivo prevede azioni volte a garantire una maggior presenza dei carabinieri. Il Comune valuterà l'installazione di telecamere di videosorveglianza nei punti strategici compatibilmente con le risorse finanziarie necessarie. La sicurezza sarà intesa, altresì, in tutte le sue accezioni, includendo anche la gestione della situazione di emergenza attraverso le competenze in materia di protezione civile;
- favorire lo sviluppo di un'amministrazione digitale;
- promuovere un dialogo costante e di supporto con i cittadini.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi di performance organizzativa per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti da individuarsi:

- nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
- nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
- nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
- nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
- nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Operativo di Gestione e DUP;
- negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
- nella partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;

Obiettivo 1 "Organizzazione comunale" – AREA AMMINISTRATIVA

Personale coinvolto: Patrizia Ronzi oltre ad altre collaborazioni

Peso ai fini della performance organizzativa: 0%

- rilascio PIN ai cittadini della CRS - TSCN
- espletamento delle eventuali operazioni pre e post elezioni.
- caricamento dei dati BDAP e Osservatorio dei Contratti Pubblici
- popolazione della sezione "Amministrazione Trasparente"
- proseguimento degli obiettivi di digitalizzazione per adeguamento al CAD, secondo l'approvato Piano triennale della digitalizzazione locale
- gestione dei progetti attuati con fondi PNRR per digitalizzazione
- adeguamento procedure al nuovo codice dei contratti pubblici
- predisposizione nuovo Sistema di Valutazione della Performance

Obiettivo 2 "Ambiente e territorio" – AREA TECNICA

Personale coinvolto: E.Q. esterno, Simona Zambarbieri, Paolo Fasoli oltre ad altre collaborazioni

Peso ai fini della performance organizzativa: 30%

- affidamento di lavori e opere pubbliche in ottemperanza al Piano triennale/annuale OO.PP. e relativi atti consequenziali
- espletamento eventuali operazioni pre e post elettorali
- caricamento dati BDAP e Osservatorio dei Contratti Pubblici
- gestione progetti PUC per ambiente e territorio

- adeguamento procedure al nuovo codice dei contratti pubblici
- gestione fondi PNRR
- alienazione minialloggi siti in via Don Mapelli
- locazione bar sito in Via margherita Carezzi
- manutenzione verde pubblico
- pulizia strade comunali

Obiettivo 3 "Servizi sociosanitari" – AREA AMMINISTRATIVA

Personale coinvolto: Patrizia Ronzi, Angela Cairo, Giuseppina Barbazza, Lucia Gaudenzi, Daniele Fontana oltre ad altre collaborazioni

Peso ai fini della performance organizzativa: 56%

- mantenimento del servizio di assistenza sul pulmino scuolabus per i bambini della scuola dell'infanzia
- adempimenti disposti dalla normativa relativa al reddito di inclusione (controllo anagrafico e piani di lavoro)
- gestione dei volontari e dei lavoratori di pubblica utilità impegnati a vario titolo nel sociale
- caricamento dei dati in SUISS
- gestione tramite portale informatizzato del servizio di fornitura e consegna pasti al domicilio
- popolamento piattaforme web dedicate al sociale (Istat – Obiettivi per il Sociale/Sose – Ufficio di Piano/Regione)

Obiettivo 4 "Servizio Istruzione e cultura" – AREA AMMINISTRATIVA

Personale coinvolto: Patrizia Ronzi oltre ad altre collaborazioni

Peso ai fini della performance organizzativa: 0%

- svolgimento di attività per incentivare l'utilizzo della civica biblioteca (promozione alla lettura per i bambini e gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, organizzazione dell'apertura serale della civica biblioteca nei mesi estivi; formazione del personale e degli eventuali volontari)
- gestione dei volontari del servizio civile e della leva civica o garanzia giovani nonché i volontari comunali
- valutazione della fattibilità di attivazione del servizio di pre e post Scuola Primaria
- supporto al personale docente per l'assistenza ad personam a studenti in difficoltà
- monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica tramite collaborazione con la commissione mensa
- assistenza ai genitori in merito al Portale dei Genitori per il servizio di refezione scolastica
- gestione fondo MIBACT per acquisto libri

- popolamento piattaforme per statistiche sulle biblioteche (Istat – Regione tramite SBL)

Programma 1 "Organizzazione comunale" – AREA FINANZIARIA

Personale coinvolto: Sandra Milas, Chiara Lanza oltre ad altre collaborazioni

Peso ai fini della performance organizzativa: 14%

- redazione del conto economico patrimoniale
- redazione adempimenti SOSE
- redazione conto personale
- adempimenti fiscali
- tenuta del Registro DAT Disposizioni Anticipate di Trattamento (testamento biologico)
- espletamento delle eventuali operazioni pre e post elezioni
- caricamento dei dati BDAP
- popolazione dati in "Amministrazione Trasparente"
- redazione nuovo PEF in base alle nuove direttive ARERA
- redazione nuovo regolamento IMU
- attuazione degli indirizzi politici in merito allo sviluppo delle comunità energetiche sul territorio
- gestione servizi cimiteriali
- adeguamento procedure al nuovo codice dei contratti pubblici

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED EROGAZIONE DEI PREMI

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta comunale.

La relazione sulla performance, da redigere a cura del segretario comunale a consuntivo dell'annualità di riferimento, deve contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione. La relazione sulla performance deve essere approvata dalla Giunta comunale e successivamente oggetto di validazione del nucleo di valutazione, ove nominato.

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al piano della performance.

Comune di SANTO STEFANO
LODIGIANO
(Provincia di Lodi)

Organizzazione del lavoro agile

Allegato 3 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

A partire dall'anno 2021, il Piano della Performance si è arricchito di una sezione che contiene - in attuazione dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 - il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

La normativa citata prevede che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano. Il Comune di Santo Stefano Lodigiano non adotta il POLA.

A decorrere dal mese di aprile 2020 è stato attivato il lavoro agile per permettere ai dipendenti impiegati in ufficio di continuare nell'attività lavorativa anche in periodo di lock down.

Il lavoro agile è una modalità di prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro e dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto della tecnologia che consenta il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.

Il lavoro agile richiede la strutturazione di regole appropriate, nonché di strumenti idonei ad assicurare:

- all'Ente: la concreta possibilità di avvalersi di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore: di scegliere una diversa modalità di prestazione di lavoro, che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Il lavoro agile ha quindi lo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Rappresenta il passaggio della Pubblica Amministrazione alla cultura del risultato, dando maggiore importanza alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio.

ATTIVITA' PER LE QUALI E' POSSIBILE IL LAVORO AGILE

Sicuramente non tutte le attività possono svolgersi con l'utilizzo dello smart working. L'effettiva possibilità di utilizzare tale modalità di gestione è subordinata all'individuazione di attività che non richiedano un contatto diretto con l'utenza allo sportello, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa al fine di permettere la dislocazione, parziale o totale, del processo.

Considerando che:

- il territorio di Santo Stefano Lodigiano non è coperto da connettività stabile, che è interessato dal Piano strategico Banda Ultralarga promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico e che i lavori sono imminenti
- attualmente i dipendenti che possono usufruire del lavoro agile, svolgendo attività d'ufficio "differibili", sono il 33,4%, cioè 3 su 9, tutti muniti di strumentazione idonea allo smart working
- che in data 28.2.2021 è stato nominato il Responsabile per la transizione digitale e che l'Amministrazione ha avviato il processo di adeguamento al CAD D.L.vo 82/2005.

Le attività espletabili da remoto attualmente riguardano la segreteria/affari generali, la pianificazione dei servizi sociali, la gestione dei rapporti con gli istituti scolastici, la ragioneria, la gestione dei tributi e la gestione delle pratiche tecniche.

ORARIO DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata allo smart worker, che farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

E' possibile effettuare smart working per non più di due giorni a settimana, aumentabili per comprovate esigenze e compatibilmente con le necessità d'ufficio, favorendo:

- i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito delle misure di sospensione dell'attività didattica in presenza;
- i lavoratori che hanno nel nucleo familiare persone anziane con più di 65 anni di età;

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie e/o aggiuntive. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

SPAZI

I luoghi, esterni all'Ente, in cui lo smart worker svolge la propria attività lavorativa devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, devono essere idonei all'uso abituale di supporti informatici e non devono mettere a rischio la l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

STRUMENTI

Per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile vengono utilizzate le dotazioni informatiche dell'Ente e, ove non possibile, del dipendente; in quest'ultimo caso il materiale ed i mezzi informatici devono essere compatibili con i sistemi informatici di cui si avvale il Comune di Santo Stefano Lodigiano. In applicazione della vigente normativa, nel caso in cui il dipendente sia autorizzato ad utilizzare dispositivi elettronici personali saranno adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo SW dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

AgID ha individuato undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali, riproposte ai dipendenti del Comune di Santo Stefano Lodigiano:

- 1) Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- 2) Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- 3) Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- 4) Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- 5) Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- 6) Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali 2 Cert-PA di AgID, raccomandazioni create sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le P.A. fissate dalla circolare n. 1/2017 29
- 7) Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- 8) Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- 9) Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- 10) Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- 11) Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, tramite il controllo di schede riassuntive delle attività svolte presentate settimanalmente dal lavoratore.

La verifica dell'operatività dei Responsabili di Area è affidata al Segretario Comunale mentre per il restante personale la verifica resta in capo ai Responsabili di Area

L'attività di lavoro agile deve essere documentata da apposita dicitura sul cartellino presenze.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Comune di SANTO STEFANO
LODIGIANO
(Provincia di Lodi)

Piano della Formazione anticorruzione 2024

Allegato n. 4 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

1. Premessa

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 29.3.2021 e confermato per il triennio 2024-2026.

I settori nei quali il rischio di malaffare è più elevato sono individuati da ciascuna amministrazione proprio attraverso PTCPT.

La legge 190/2012 individua le attività per le quali, in ogni caso, il rischio di corruzione è ritenuto sensibilmente più elevato.

Si tratta delle attività e delle procedure di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il PTPCT ha demandando al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di settore, i seguenti compiti in materia di formazione del personale:

- individuazione dei collaboratori cui somministrare la formazione;
- individuazione dei soggetti incaricati della formazione;

Spetta sempre al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'onere di definire i contenuti della formazione, anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione propone alle Amministrazione dello Stato.

In materia di formazione "anticorruzione", la norma di riferimento è il comma 5 dell'articolo 1 della legge "anticorruzione" n. 190/2012.

Gli obblighi formativi, a carico degli enti del territorio, discendono dal comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012: "Il responsabile, [...] definisce procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il comma 10, conferisce al Responsabile anticorruzione l'onere di "individuare il personale da inserire nei programmi di formazione" disciplinati dal successivo comma 11.

In materia di formazione, seppur sia vigente il PNA 2019 (ANAC deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019), il quale al paragrafo 5.1 per il trattamento del rischio di corruzione, tra le misure individuate per la prevenzione, indica l'attività di formazione, è bene fare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 (approvato

dalla CIVIT con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013) ed in particolare al Paragrafo 3.1.12. e all'Allegato 1, Paragrafo B.13.

Al Paragrafo B.13 dell'Allegato 1, rubricato "formazione", è scritto che la "formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione". Gli obiettivi della formazione di dipendenti e collaboratori, sono i seguenti:

"l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;

la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;

la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;

evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;

diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

Il Paragrafo 3.1.12. del PNA 2013 prevede che le amministrazioni programmino moduli di formazione su due livelli: generale e specifico.

Il livello generale ricomprende la formazione dedicata a tutti i dipendenti con "approccio contenutistico", l'aggiornamento delle

competenze, e con “approccio valoriale” sui temi dell’etica e della legalità.

Il livello specifico riguarda la formazione per responsabile anticorruzione, referenti, componenti degli organismi di controllo, dirigenti e funzionari delle aree a rischio. Questa riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

2. Individuazione dei destinatari della formazione

Il Piano demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione una serie di compiti in materia di formazione del personale, in particolare il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Dato atto che nell’organigramma del Comune di Santo Stefano Lodigiano vi sono due figure professionali apicali inquadrare in ex Cat. D1 Giuridico, ora appartenenti all’area dei Funzionati, titolari di Elevata Qualifica, rispettivamente nell’Area Amministrativa e nell’Area Finanziaria, alle stesse viene somministrata la formazione anticorruzione prevista dalla legge 190/2012.

Per quanto riguarda l’Area Tecnica, la cui responsabilità è affidata a dipendente di ruolo di altro Comune, in Convenzione, la formazione anticorruzione rimane a carico del Comune di provenienza.

3. Soggetto incaricato della formazione

Il Piano anticorruzione ha incaricato il Responsabile per la prevenzione della corruzione del compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili dei Settori, ha individuato in ditta esterna, esperta nel settore, quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa annua è definita in base all'esito della procedura di affidamento.

4. Contenuti formativi

Il Piano anticorruzione, attribuisce al Responsabile la definizione dei contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede due livelli formativi:

- 1) *livello generale*: dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità;
- 2) *livello specifico*: rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio; riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili dei Settori e con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha elaborato i seguenti contenuti:

- 1) Corso base in materia di anticorruzione – aggiornamento formativo: durata media 2 ore – destinato a tutti i dipendenti
- 2) Corsi specifici per categorie di destinatari:
 - per il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
 - per i dipendenti dell'area edilizia e patrimonio
 - per i dipendenti dell'area urbanistica
 - per gli operai
 - per i dipendenti dell'area ragioneria e tributi

- per i dipendenti dell'area servizi sociali
- per il personale che si occupa della gestione del personale
- per i dipendenti del settore demografico
- per i dipendenti del settore gare e contratti
- per i dipendenti del settore affari generali e segreteria

durata media di ciascun corso 60 minuti.