



COMUNE DI VERDELLO
PROVINCIA DI BERGAMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente

per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto” (art. 8, comma 1).

L’art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VERDELLO	
Indirizzo	VIA CAVOUR 23	
Recapito telefonico	035-0690511	
Indirizzo sito internet	www.comune.verdello.bg.it	
e-mail	protocollo@comune.verdello.bg.it	
PEC	comune.verdello@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 00268310166 - P.IVA 00268310166	
Sindaco	Fabio Mossali	
Segretario comunale	Marco Giuseppe Agrò	
Numero dipendenti al 31.12.2023	18 dipendenti 1 Art. 110 Dlgs.267/2000 1 Segretario Comunale in convenzione	
Numero abitanti al 31.12.2023	8147	
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Marco Giuseppe Agrò	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi del DM 30 giugno 2022 la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Si precisa, tuttavia, che nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.28 del 28/7/2023 e nella relativa nota di aggiornamento sono indicati gli obiettivi strategici delle missioni attivate per il periodo di bilancio considerato compatibili con le strategie generali contenute nel programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 23 del 11/06/2019.

2.2. Performance

Ai sensi del DM 30 giugno 2022 la compilazione di questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, poiché a seguito della soppressione dell'art. 169, comma 3 – bis, del d.lgs. 267/2000 i comuni con meno di 50 dipendenti non possono più considerare assorbito nel PEG il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della Performance, per evidenti ragioni di semplificazione si procede alla compilazione anche di questa sezione.

PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE 2024-2026

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente **Piano della performance** è adottato ai sensi del combinato disposto degli artt. 10 e 15 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al fine di assicurare e promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento del merito, della performance, della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa offrendo, nel contempo, un unico strumento di facile lettura e comprensione, di tutta la programmazione politica dell'ente nonché di quella singola parte di programmazione operativa correlata alla premialità dei dipendenti. Il Piano della performance è stato redatto seguendo altresì le linee guida espresse dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il Piano della performance è pertanto lo strumento che dà avvio al “**Ciclo di gestione della performance**”, in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs n. 150/2009, è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ([linee guida n. 1/2017](#)).

Solo attraverso la definizione degli obiettivi operativi annuali correlati alla premialità del personale dipendente, degli indicatori e dei target, è possibile realizzare la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance attesa.

L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini), mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza).

La finalità principale del piano è quella di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è prefissato di raggiungere, in quanto gli stessi non sono solo fruitori di servizi e destinatari passivi delle politiche intraprese, bensì soggetti attivi e partecipi, sia nella fase ascendente della programmazione che in quella discendente della realizzazione degli obiettivi e rendicontazione dei risultati. Attraverso la lettura del piano è possibile verificare e misurare la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione nonché la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti con le linee di mandato, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, di cui il piano costituisce lo strumento e sulla cui base verranno erogati gli strumenti di premialità.

Il Ciclo di gestione della performance del Comune di Verdello è rappresentato da:

- Linee programmatiche di mandato 2019/2024
- Documento Unico di Programmazione (Introdotta dal D.Lgs. 126/2014)
- Piano della performance 2024/2026 (obiettivi operativi 2023)
- Piano esecutivo di gestione PEG 2024
- Relazione sulla performance 2024

Di ciascuna fase del ciclo di gestione della performance sarà garantita massima trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".

Il **Piano della Performance**, in questa sua prima proposta sperimentale, da consolidare gradualmente e progressivamente nel corso degli anni futuri, è stato redatto partendo da:

- **Sintesi delle informazioni** relative a:
 - chi siamo;
 - cosa facciamo;
 - come operiamo;
 - identità;
 - analisi del contesto interno;
 - analisi del contesto esterno;
 - l'amministrazione in cifre e principali indicatori di bilancio.
- Individuazione degli **OBIETTIVI OPERATIVI 2024**, effettuata dal Segretario Comunale in collaborazione con i singoli Responsabili di settore titolari di P.O. i quali provvederanno ad assegnare gli stessi ai propri collaboratori in ragione delle specifiche competenze ed abilità. **L'individuazione degli obiettivi operativi è valida ai fini della premialità del personale dipendente.** Gli obiettivi sono coerenti con gli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il mandato istituzionale, con il Documento Unico di Programmazione e con il PEG 2024. **La parte relativa agli obiettivi operativi sarà oggetto di aggiornamento annuale in relazione alla specifica programmazione annuale e alle specifiche risorse accertate nel corso degli anni.**
- Il risultato degli obiettivi operativi sarà misurato e valutato dall'attuale organo di valutazione secondo le modalità attualmente in vigore.

Il sistema di valutazione del comune di Verdello dovrà misurare e valutare:

- l'Amministrazione nel suo complesso;
- le unità organizzative in cui si articola;

- i singoli dipendenti.

In particolare, per i **Responsabili di Settore** la **performance** sarà collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi al proprio settore
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance di settore nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- d. capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Per il **personale dipendente** la **performance** sarà collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio/ufficio nonché alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

L'organismo comunale di valutazione controllerà il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance (diagnosi) e farà in modo che gli organi di indirizzo politico- amministrativo e i Responsabili di Settore siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento, nonché validerà il documento di rendicontazione (Relazione sulla performance).

Rinvio alla **Relazione sulla performance** per ciò che concerne le operazioni di valutazione conclusive. I fondi per la premialità, sono costituiti da:

- Premio produttività per il personale dipendente;
- Indennità di risultato per i Responsabili di settore;
- Retribuzione di risultato per il Segretario comunale.

Le risorse correlate al Piano della Performance trovano copertura nel bilancio di previsione 2024 e nel bilancio pluriennale 2024/2026.

Le risorse umane necessarie assegnate per la realizzazione del piano sono coerenti con la programmazione del fabbisogno del personale adottata dalla Giunta per l'anno di riferimento e con la dotazione organica vigente.

Il Piano della Performance è uno strumento dinamico oggetto di monitoraggi intermedi e finali e di rimodulazione nell'ipotesi di insorgenza di specifiche cause oggettive quali: significative variazioni delle disponibilità finanziarie, entrata in vigore di provvedimenti normativi o atti organizzativi che comportano l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti, variazioni sostanziali della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altre variabili riferite al contesto esterno, riscontro di scostamenti da parte dell'OIV tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento della iniziale programmazione.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI (portatori di interessi: individui – gruppi – organizzazioni)

Chi siamo: l'amministrazione comunale e le principali caratteristiche

L'organizzazione dell'Ente è articolata in 4 (quattro) Aree ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile (titolare di posizione organizzativa):

1. Area Amministrativa (Responsabile: dott.ssa Carla Cordioli)
2. Area Finanziaria (Responsabile: Rag. Roberto Rillo)
3. Area Tecnica (Responsabile: Ing. Nicola Pirani)
4. Area Polizia Locale (Responsabile: Com. Giovanna Farina)

Nell'ente lavorano 18 dipendenti:

Area Amministrativa:

n° 2 cat. D – n° 3 cat. C – n° 2 cat. B

Area Finanziaria:

n° 1 categoria D – n° 1 cat. C – n° 1 cat. B (PT 30 ORE)

Area Tecnica:

n° 1 cat. D – n° 4 cat. C (DI CUI 1 PT 18 ORE)

Area Polizia Locale:

n° 1 cat. D - n° 1 cat. C

L'Amministrazione collabora, inoltre, con altri enti del territorio quali: Enti dell'Ambito territoriale distretto di Dalmine (sistema integrato interventi e servizi sociali).

In merito all'Area Polizia Locale è in essere una convenzione per la gestione associata con i Comuni di Arcene e Lurano.

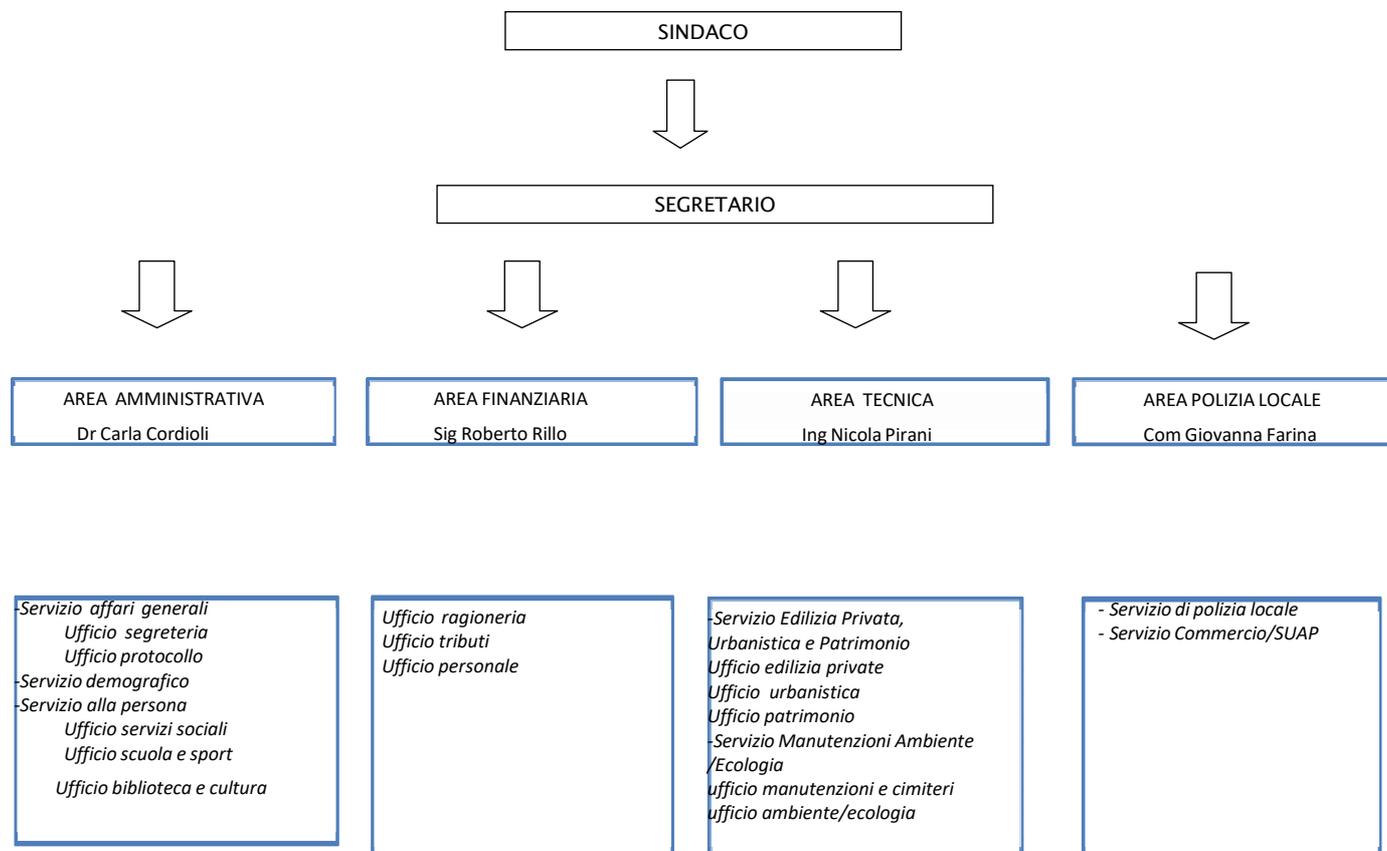
Come operiamo

Questa Amministrazione, da sempre attenta ai bisogni primari della cittadinanza, cercherà di utilizzare al meglio e nella massima misura possibile tutti gli strumenti che favoriscano la più ampia partecipazione dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse rispetto alle singole iniziative intraprese (stakeholder).

Per far ciò fondamentale risulterà lo sviluppo e la ulteriore diffusione di tutti quegli strumenti creati negli ultimi anni e favoriti anche dallo sviluppo tecnologico in atto, che permettono un più diretto coinvolgimento dei cittadini e la possibilità di interloquire con l'Amministrazione in termini molto più rapidi ed efficaci rispetto al recente passato.

IDENTITÀ

ORGANIGRAMMA COMUNE VERDELLO



Mandato istituzionale:

- Ai sensi dell'art 114 della Costituzione la Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato. I Comuni sono individuati come enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione ed ai quali sono attribuiti, ex art. 118, le funzioni amministrative salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, queste siano conferite a Province, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. I Comuni inoltre sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale. L'art 117 comma 6 infine attribuisce potestà regolamentare propria in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni attribuite.
- Ai sensi del D.Lgs 267/2000 il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: TUTTI

UFFICIO: TUTTI

RESPONSABILE: CARLA CORDIOLI

OBIETTIVO OPERATIVO DI MANTENIMENTO: *METODO ORGANIZZATIVO DI LAVORO*

Utilizzo della strumentazione informatica e di archiviazione sul computer archiviando file e documenti nelle specifiche cartelle suddivise per servizi ed uffici e messe in condivisione e consultazione per tutti gli operatori del Settore Amministrativo.

Utilizzo modulistica creata ed elaborata in maniera uniforme (lettere, determine, delibere, fascicoli pratiche, ecc.) e corretta archiviazione.

STAKEHOLDERS: Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Continuare in una corretta gestione e collocazione / archiviazione dei documenti informatici nelle apposite cartelle su computer oltre che utilizzo della modulistica e del format degli atti amministrativi in maniera omogenea secondo la modulistica condivisa. Continuare a svolgere una corretta archiviazione pratiche nei faldoni con eliminazione documentazione superflua

RISORSE UMANE: CARLA CORDIOLI – TUTTI I DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE

PESATURA OBIETTIVO: 06 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: DEMOGRAFICI

UFFICIO: DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: CARLA CORDIOLI

OBIETTIVO OPERATIVO: NUOVO ITER E NUOVI ADEMPIMENTI PER IL RILASCIO DELLA CITTADINANZA

La nuova normativa in tema di cittadinanze prevede una nuova procedura in capo agli uffici demografici per evadere le richieste di cittadinanza

STAKEHOLDERS: Amministrazione - Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Imparare a gestire le nuove procedure per il rilascio della cittadinanza anche alla luce della normativa in tema di digitalizzazione

RISORSE UMANE: MARTINA PASSARELLA – SILVIA CAPPELLANO (sino al 31/8/24) – MIRELLA NOZZA (dal 16/07/24) - MICHELA SPINELLI (dal 16/04/24)

PESATURA OBIETTIVO: 08 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: SEGRETERIA

RESPONSABILE: CARLA CORDIOLI

OBIETTIVO OPERATIVO: GESTIONE MISURE PNRR DIGITALE - PROSECUZIONE

Gestione pratica amministrativa (affidamento incarico, raggiungimento obiettivo, ecc.) delle misure del PNRR digitale in corso ovvero:

- **Misura App Io:** fase di verifica del raggiungimento dell'obiettivo e successiva richiesta di contributo
- **Misura Notifiche Digitali:** fase di esecuzione per il raggiungimento dell'obiettivo per poi procedere con la richiesta di verifica dello stesso e successiva richiesta di contributo
- **Misura Spid e CIE:** fase di esecuzione per il raggiungimento dell'obiettivo per poi procedere con la richiesta di verifica dello stesso e successiva richiesta di contributo
- **Misura Cloud:** fase di esecuzione per il raggiungimento dell'obiettivo per poi procedere con la richiesta di verifica dello stesso e successiva richiesta di contributo
- **Misura Esperienze al cittadino:** fase di affidamento dell'incarico per poi procedere con l'esecuzione per il raggiungimento dell'obiettivo
- **Misura PDND:** fase di esecuzione per il raggiungimento dell'obiettivo per poi procedere con la richiesta di verifica dello stesso e successiva richiesta di contributo

STAKEHOLDERS: Amministrazione - Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Seguire tutto l'iter della procedura diviso per le differenti misure e per le differenti scadenze al fine di ottenere il finanziamento.

L'obiettivo comprenderà anche l'annualità 2025

RISORSE UMANE: CARLA CORDIOLI E DENISE ALOISIO (EVENTUALMENTE MARTINA PASSARELLA – MIRELLA NOZZA (dal 16/07/24 – MICHELA SPINELLI (dal 16/04/24) PER LA MISURA CHE COINVOLGE I SERVIZI DEMOGRAFICI)

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO PROTOCOLLO - DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: CARLA CORDIOLI

OBIETTIVO OPERATIVO: LAVORO CON ARCHIVISTA, IN PARTICOLARE FALDONI UFFICIO DEMOGRAFICO E SEGRETERIA

Sistemazione dei faldoni di pratiche datate presenti nell'ufficio demografico e segreteria al fine di definire cosa è da scartare e cosa è da tenere e successivamente archiviare.
Tale attività verrà svolta anche con la collaborazione dell'archivista Del Bello

STAKEHOLDERS: Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

tenere l'archivio e l'ufficio demografico e segreteria popolati da pratiche e faldoni necessari con eliminazione di quanto non necessario per legge e per necessità d'ufficio

RISORSE UMANE: CARLA CORDIOLI – IVANA DORINI (dal 01/03/24 al 15/04/24) – MARTINA PASSARELLA – SILVA CAPPELLANO (sino al 31/08/24) – MIRELLA NOZZA (dal 16/07/24) – MICHELA SPINELLI (dal 16/04/24)– MARCO GRUESCU RADOVAN (dal 01/09/24)

PESATURA OBIETTIVO:08 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO: AFFARI GENERALI

UFFICIO: PROTOCOLLO - SEGRETERIA

RESPONSABILE: CARLA CORDIOLI

OBIETTIVO OPERATIVO: PASSAGGIO DI CONSEGNE NUOVA DIPENDENTE UFFICIO PROTOCOLLO E SEGRETERIA

Con il pensionamento di Silvana Mainetti si dovrà procedere al passaggio di consegne con la nuova assunta Ivana Dorini, in particolare per quanto concerne il protocollo e la posta

STAKEHOLDERS: Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Imparare la gestione delle procedure e dei procedimenti per la protocollazione in entrata e in uscita oltre che gli adempimenti per la spedizione della posta

RISORSE UMANE: CARLA CORDIOLI, SILVANA MAINETTI (sino al 31/03/24)

PESATURA OBIETTIVO: 08 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/03/2024

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ALLA PERSONA

UFFICIO: SOCIALE

RESPONSABILE: CARLA CORDIOLI

OBIETTIVO OPERATIVO: *CARICAMENTO / AGGIORNAMENTO DATI UTENTI DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO ATTAVERSO IL C.D. HEALT PORTAL*

Caricare sullo specifico portale gestito dall'Ambito i dati corrispondenti agli utenti che usufruiscono dei servizi socioassistenziali del nostro Comune al fine di avere un monitoraggio ed una fotografia sempre aggiornata della situazione socioassistenziale oltre che per poter estrapolare i dati necessari per gli aspetti finanziari e programmatori

STAKEHOLDERS: Amministrazione - Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Avere una fotografia della situazione socio assistenziale del Comune, dei servizi attivi e degli utenti che usufruiscono di tali servizi socioassistenziali sul nostro territorio

RISORSE UMANE: LILIANA ALESSIO

PESATURA OBIETTIVO: 08 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ALLA PERSONA

UFFICIO: SOCIALE E SCUOLA

RESPONSABILE: CARLA CORDIOLI

OBIETTIVO OPERATIVO: GARA IN CONCESSIONE REFEZIONE SCOLASTICA E PASTI ANZIANI

Svolgimento di tutti gli adempimenti di gara per l'affidamento in concessione del servizio di refezione scolastica e pasti anziani dal 01.09.2024, in collaborazione con la CUC di Brescia

STAKEHOLDERS: Amministrazione - Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Aggiudicazione del servizio nel rispetto della normativa vigente

RISORSE UMANE: CARLA CORDIOLI - LUISA GAMBA – DENISE ALOISIO – LILIANA ALESSIO

PESATURA OBIETTIVO: 12 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024

AREA FINANZIARIA

UFFICIO PERSONALE

RESPONSABILE:
RILLO ROBERTO

OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione del personale

Nel corso del 2024 sono necessarie alcune sostituzioni di personale dipendente. Sarà pertanto compito dell'ufficio provvedere ad attivare e concludere celermente le procedure relative a tali sostituzioni. Nel 2024 inoltre si procederà ad una ulteriore assunzione la cui procedura dovrà concludersi nel corso del 2024.

STAKEHOLDERS: Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:

- nuova assunzione istruttore amministrativo (part time) da destinare all'area polizia locale
- nuova assunzione istruttore amministrativo da destinare ai servizi demografici
- nuova assunzione personale appartenente alla categoria protetta L 68/99

RISORSE UMANE: Rillo Roberto - Licia Battaglia

PESATURA OBIETTIVO: 12

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

RESPONSABILE:
RILLO ROBERTO

OBIETTIVO OPERATIVO: MONITORAGGIO FONDI PNRR AI FINI DEL CONTROLLO CORTE DEI CONTI

Come richiesto dal revisore e previsto dalle recenti deliberazioni Corte Conti, occorre attuare appositi controlli al fine di monitorare lo stato di attuazione dei progetti collegati al PNRR.

STAKEHOLDERS: Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:

Compilazione questionari e relazione nuclei di controllo PNRR

RISORSE UMANE: ROBERTO RILLO– LICIA BATTAGLIA

PESATURA OBIETTIVO: 20

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

RESPONSABILE:
ROBERTO RILLO

OBIETTIVO: RELAZIONE FINE MANDATO

Predisposizione e redazione relazione di fine mandato dell'attuale Giunta Comunale

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:

Procedura relativa alla stesura della Relazione di Fine mandato per cui ricorre l'obbligo introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 149/2011. Il comma 2 stabilisce che essa venga redatta dal responsabile del servizio finanziario e sia poi sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato.

RISORSE UMANE: Roberto Rillo – Licia Battaglia

PESATURA OBIETTIVO: 8

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA FINANZIARIA

UFFICIO RAGIONERIA

RESPONSABILE:

ROBERTO RILLO

OBIETTIVO OPERATIVO: AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE – SEZIONE TRASPARENZA

Tenuta ed aggiornamento del sito web, con particolare riferimento all'aggiornamento, sviluppo ed implementazione della sezione "amministrazione trasparente"

STAKEHOLDERS: Amministrazione - cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Report sull'attività di aggiornamento del sito internet istituzionale. L'ufficio dovrà provvedere all'aggiornamento del sito inserendo i documenti amministrativi della propria area secondo le modalità della legge sulla trasparenza.

RISORSE UMANE: Rillo Roberto - Licia Battaglia

PESATURA OBIETTIVO: 8

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA FINANZIARIA

UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE: ROBERTO RILLO

OBIETTIVO: COMPLETAMENTO RACCOLTA PUNTUALE

Completamento del progetto voluto dall'amministrazione comunale relativo alla raccolta puntuale dei rifiuti

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:

La raccolta puntuale avviata a fine anno 2023, necessita di ulteriore attenzione e monitoraggio per quanto riguarda il ritiro dei bidoncini microchippati ed il corretto conferimento. A tale scopo si prevede una azione congiunta con la Polizia Locale.

RISORSE UMANE: Roberto Rillo - Laura Jamoletti

PESATURA OBIETTIVO: 12

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA TECNICA

SERVIZIO: MANUTENZIONI AMBIENTE/ECOLOGIA

UFFICIO: LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE:

NICOLA PIRANI

OBIETTIVO OPERATIVO: ADEGUAMENTO ANTISISMICO SCUOLA MEDIA

ADEGUAMENTO/MIGLIORAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO IN COMUNE DI VERDELLO". INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU. PNRR M4C1I3.3

STAKEHOLDERS: Studenti - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA: sottoscrizione contratto, avvio lavori, rendicontazione

RISORSE UMANE: Pirani Nicola – Fratus Simona – Dalmaggioni Barbara

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA TECNICA

SERVIZIO: MANUTENZIONI AMBIENTE/ECOLOGIA

UFFICIO: LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE:

NICOLA PIRANI

OBIETTIVO OPERATIVO: GARA PROJECT PUBBLICA ILLUMINAZIONE

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE AI SENSI DELL'ART. 183 COMMA 1 D.LGS 50/2016 DEL PROGETTO RELATIVO ALLA GESTIONE, RIQUALIFICAZIONE E ALL'ADEGUAMENTO NORMATIVO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA, COMPRESIVO DI FORNITURA DI ENERGIA NEL COMUNE DI VERDELLO (BG).

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA: sottoscrizione contratto, approvazione progetto esecutivo ed avvio lavori

RISORSE UMANE: Pirani Nicola – Fratus Simona – Dalmaggioni Barbara

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA TECNICA

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PATRIMONIO

UFFICIO: EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE:

NICOLA PIRANI

OBIETTIVO OPERATIVO: REVISIONE GENERALE PGT

Procedimento di revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT), in ottemperanza a quanto disposto dai commi 3 e 4 dell'art. 5 della L. R. 31/2014 e secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 2 della L.R. 11 marzo 2005, n.12

STAKEHOLDERS: cittadini, professionisti, imprese

PERFORMANCE ATTESA: Deposito per osservazioni, controdeduzione osservazioni, acquisizione pareri enti preposti, approvazione piano

RISORSE UMANE: Nicola Pirani - Gianandrea Mai

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA TECNICA

SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E PATRIMONIO

UFFICIO: EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE:

NICOLA PIRANI

**OBIETTIVO OPERATIVO: GESTIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE
MEDIANTE PORTALE SUE**

Digitalizzazione pratiche edilizie mediante attivazione sue. accettazione, deposito ed archiviazione pratiche ed istanze edilizie ivi comprese le richieste di accesso agli atti esclusivamente in via telematica.
Gestione pratiche edilizie legate ai bonus edilizi in modalità telematica

STAKEHOLDERS: cittadini, professionisti, imprese

PERFORMANCE ATTESA: REDAZIONE RENDICONTO SULLE PRATICHE DEPOSITATE AL SUE AL 31.12.22

RISORSE UMANE: Nicola Pirani - Gianandrea Mai

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA TECNICA

SERVIZIO: MANUTENZIONI AMBIENTE

ECOLOGIA

UFFICIO: MANUTENZIONI E CIMITERI

RESPONSABILE:

NICOLA PIRANI

OBIETTIVO OPERATIVO: GESTIONE DIGITALE DATA BASE INTERVENTI MANUTENTIVI

Registrazione interventi manutentivi effettuati, sulla base delle necessità e delle richieste da parte di amministratori e segnalazioni dei cittadini, in apposito report con catalogazione dell'attività e tipologia richiedente.

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministratori

PERFORMANCE ATTESA: REPORT PERIODICO INTERVENTI ESEGUITI

RISORSE UMANE: Pirani Nicola – Passerini Enrico –Dalmaggioni Barbara

-

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA TECNICA

SERVIZIO: MANUTENZIONI AMBIENTE ECOLOGIA

UFFICIO: MANUTENZIONI E CIMITERI

RESPONSABILE:

NICOLA PIRANI

OBIETTIVO OPERATIVO: AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE – SEZIONE TRASPARENZA

L'ufficio dovrà provvedere all'aggiornamento del sito tempestivamente aggiornato inserendo i documenti amministrativi della propria area secondo le modalità della legge sulla trasparenza.

STAKEHOLDERS: Amministrazione - cittadini

PERFORMANCE ATTESA: REPORT SULL'ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE.

RISORSE UMANE: Dalmaggioni Barbara - Fratus Simona - Gianandrea Mai – Enrico Passerini

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA POLIZIA

LOCALE SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE:
GIOVANNA FARINA**

OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLO DEL TERRITORIO – MONITORAGGIO DELL’UTILIZZO DELLA NUOVA TANGENZIALE

Predisporre posti di controllo giornalieri differenziati e finalizzati ad informare l’utente quotidiano dei tratti di strada di competenza comunale della nuova viabilità con l’obiettivo finale di veicolare il traffico dei pendolari sulla nuova tangenziale evitando “la scorciatoia” del centro cittadino. Collaborare con il competente Ufficio Tecnico alla predisposizione di apposita segnaletica lungo le vie interne del territorio comunale.

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:
Numero dei Posti di controllo differenziati sul territorio comunale.

RISORSE UMANE: Giovanna Farina – Walter Fioroni- Romano Maria Filippa (sino al 15/09/24)

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)
PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024

AREA POLIZIA

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE/REGOLAMENTI COMUNALI

**RESPONSABILE:
GIOVANNA FARINA**

OBIETTIVO OPERATIVO : CONTROLLO DISCARICHI ABUSIVI E/O NON CONFORMI RIFIUTI SOLIDI URBANI

L'applicazione della Tariffa Puntuale richiede maggiore impegno al contrasto del fenomeno già normalmente diffuso dell'abbandono sulla pubblica via di rifiuti solidi urbani. Unitamente al collaboratore dell'Ufficio Tecnico addetto alla pulizia stradale e con la ditta incaricata del ritiro e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani si procederà a continui controlli a campione finalizzati a disincentivare, attraverso le sanzioni previste dal Regolamento di Igiene, il fenomeno dell'errato conferimento dei rifiuti.

STAKEHOLDERS: Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Report sul numero degli interventi effettuati e sul numero delle sanzioni elevate.

RISORSE UMANE: Giovanna Farina – Walter Fioroni – Maria Filippa Romano (sino al 15/09/24)

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31.12.2024:

AREA POLIZIA

SERVIZIO: COMMERCIO/SUAP

**RESPONSABILE:
GIOVANNA FARINA**

OBIETTIVO OPERATIVO : RIPOSIZIONAMENTO BANCHI AREA MERCATALE

Valorizzare l'area mercatale riposizionando i banchi ed eliminando i posti ormai vacanti a seguito di numerose chiusure per raggiunti limiti di età. Creazione di nuovi posti auto all'interno dell'area parcheggi con chiusura di un tratto di Via Gramsci durante lo svolgimento del Mercato Settimanale.

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:

Incontrare gli espositori; organizzare lo spostamento prima in forma temporanea; disporre in forma definitiva gli stalli e fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi espositori e relative metrature ai fini della corretta applicazione delle tasse dovute.

RISORSE UMANE: Giovanna Farina – Walter Fioroni- Maira Filippa Romano (sino al 15/09/24)

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

AREA POLIZIA

LOCALE SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE:

GIOVANNA FARINA

OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLO DEL TERRITORIO – MONITORAGGIO DELL'UTILIZZO DELLA NUOVA TANGENZIALE

Predisporre posti di controllo giornalieri differenziati e finalizzati ad informare l'utilizzatore quotidiano dei tratti di strada di competenza comunale della nuova viabilità con l'obiettivo finale di veicolare il traffico dei pendolari sulla nuova tangenziale evitando "la scorciatoia" del centro cittadino. Collaborare con il competente Ufficio Tecnico alla predisposizione di apposita segnaletica lungo le vie interne del territorio comunale.

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:

Numero dei Posti di controllo differenziati sul territorio comunale.

RISORSE UMANE: Giovanna Farina – Walter Fioroni- Romano Maria Filippa (sino al 15/09/24)

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024

AREA POLIZIA

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE:
GIOVANNA FARINA**

OBIETTIVO OPERATIVO : CONTROLLO DISCARICHI ABUSIVI E/O NON CONFORMI RIFIUTI SOLIDI URBANI

L'applicazione della Tariffa Puntuale richiede maggiore impegno al contrasto del fenomeno già normalmente diffuso dell'abbandono sulla pubblica via di rifiuti solidi urbani. Unitamente al collaboratore dell'Ufficio Tecnico addetto alla pulizia stradale e con la ditta incaricata del ritiro e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani si procederà a continui controlli a campione finalizzati a disincentivare, attraverso le sanzioni previste dal Regolamento di Igiene, il fenomeno dell'errato conferimento dei rifiuti.

STAKEHOLDERS: Cittadini

PERFORMANCE ATTESA:

Report sul numero degli interventi effettuati e sul numero delle sanzioni elevate.

RISORSE UMANE: Giovanna Farina – Walter Fioroni – Maria Filippa Romano (sino al 15/09/24)

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31.12.2024:

AREA POLIZIA

SERVIZIO: COMMERCIO/SUAP

**RESPONSABILE:
GIOVANNA FARINA**

OBIETTIVO OPERATIVO : RIPOSIZIONAMENTO BANCHI AREA MERCATALE

Valorizzare l'area mercatale riposizionando i banchi ed eliminando i posti ormai vacanti a seguito di numerose chiusure per raggiunti limiti di età. Creazione di nuovi posti auto all'interno dell'area parcheggi con chiusura di un tratto di Via Gramsci durante lo svolgimento del Mercato Settimanale.

STAKEHOLDERS: Cittadini - Amministrazione

PERFORMANCE ATTESA:

Incontrare gli espositori; organizzare lo spostamento prima in forma temporanea; disporre in forma definitiva gli stalli e fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi espositori e relative metrature ai fini della corretta applicazione delle tasse dovute.

RISORSE UMANE: Giovanna Farina – Walter Fioroni- Maria Filippa Romano (sino al 15/09/24)

PESATURA OBIETTIVO: 10 (punteggio max per area 60)

PERFORMANCE REALIZZATA AL 31/12/2024:

2.3 Anticorruzione

Rischi corruttivi e trasparenza

Il PTPCT 2023-2025, di seguito riportato, è stato confermato per l'anno 2024 con deliberazione della Giunta comunale n.10 del 31.01.2024

PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale Dott. Marco Giuseppe Agrò, nominato con decreto del Sindaco n.15 del 28/4/2022.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita tutte le prerogative ad esso riconosciute anche in materia di accesso, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Il responsabile anticorruzione si avvale della doverosa collaborazione dei dipendenti, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il RPCT coordina il processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

All'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi contribuiscono altri attori all'interno dell'organizzazione.

L'organo di indirizzo politico deve:

- inserire la lotta alla corruzione tra gli obiettivi strategici, assicurando al RPCT risorse umane e digitali adeguate, per consentire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere e incentivare la formazione e sensibilizzazione relativi all'etica pubblica del personale.

I responsabili di area devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare la formazione e lo sviluppo delle proprie competenze e dei dipendenti assegnati, in materia di gestione del rischio di corruzione, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- attuare efficacemente le misure di competenza programmate nel PTPCT (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione.

Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, se necessario, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non risulta si siano verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, né fenomeni di corruzione.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti, che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si svolgerà secondo le modalità indicate nell'**Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**, con riserva di sua ulteriore implementazione.

Valutazione e trattamento del rischio

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

Identificazione

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal RPCT di concerto con i Responsabili di area, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tenuto conto della ridotta dimensione organizzativa dell'ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'analisi è stata svolta per singoli processi, senza scomporre gli stessi in attività, salvo alcune eccezioni.

Ciò in quanto l'ente ha una dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo e in considerazione del fatto che, a seguito di adeguate valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e non si sono manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità.

Se ritenuto necessario, si provvederà nei prossimi esercizi a disaggregare i processi in "attività", in conformità al principio della "gradualità".

Tecniche e fonti informative: i rischi di corruzione sono stati ipotizzati considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative, alle risultanze della mappatura dei processi; all'assenza di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; all'assenza di segnalazioni tramite il "whistleblowing" o altre modalità.

Identificazione dei rischi: essi sono stati formalizzati e documentati nella Colonna G dell'**Allegato A**).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nell'esame dei cd. "fattori abilitanti" della corruzione e nella stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti derivano da:

1. mancanza di controlli efficaci;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

L'analisi dell'esposizione al rischio è stimata in base ad un approccio qualitativo, come riportato nell'**Allegato B "Analisi dei rischi"**.

Criteria di valutazione

Sono stati usati i seguenti indicatori:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta, poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, coordinata dal RPCT, è avvenuta con la modalità dell'autovalutazione da parte dei responsabili delle aree coinvolte nello svolgimento del processo.

Il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le fattispecie considerate ai fini della valutazione sono state:

1. sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio relativi a:
 - reati contro la PA;
 - falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
 - procedimenti per responsabilità contabile;
 - ricorsi in tema di affidamento di contratti;

2. segnalazioni pervenute:

- whistleblowing o altre modalità,
- reclami,
- indagini di customer satisfaction;

3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).Misurazione del rischio

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale, persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La ponderazione

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione”, per addivenire ad una sorta di graduatoria dei rischi. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio su cui si concentrano le misure anticorruzione.

Si è ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo"), procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure seguenti possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Sono state individuate misure generali e misure specifiche , in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+ e A.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), sono stati fissati i tempi e le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

L'amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 29/09/2017 n. 36.

Si perseguono i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal Foia, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi indirizzano l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

L'Amministrazione si è dotata del registro degli accessi.

In "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

Inoltre, i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. n.101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. n.196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

La base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza e in adempimento a specifico obbligo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Come già fissato dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assumono rilievo i principi di *adeguatezza*, *pertinenza* e *limitazione* a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di *esattezza* e *aggiornamento dei dati*, con il conseguente dovere di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

Per assicurare trasparenza sostanziale ed effettiva occorre semplificare il linguaggio tecnico e renderlo comprensibile da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori (v. *Circ. Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*).

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato della L. n. 69/2009: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Sono, altresì, osservati gli obblighi di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché in "Amministrazione trasparente".

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. I relativi indirizzi sono riportati sul sito web, nella home page.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato, in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate, denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**", ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi, più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione e considerate le risorse a disposizione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sei mesi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

I responsabili della trasmissione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT, sono gli stessi Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, che gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, di competenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti, secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il RPCT controlla i citati adempimenti, anche in fase di controllo successivo, sollecitando, al bisogno, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Altri contenuti del PTPCT

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione. Si struttura in:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai responsabili di area 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.

L'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici, senza tener conto del limite di spesa 2009, a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio.

Il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”*.

Il RPCT è orientato alla formazione annuale di tutti i dipendenti, con la modalità ritenuta più idonea, che ormai appare quella online fornita da vari webinar.

Codice di comportamento

Il vigente Codice di comportamento è stato approvato con delibera di giunta n. 86 del 23/09/2021, a seguito della procedura di legge.

All'occorrenza sarà modificato.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice trova piena applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”** (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

L'amministrazione intende aggiornare di conseguenza il Codice di comportamento, laddove ne riscontri la necessità.

Criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione per sostanziale infungibilità delle figure presenti.

L'Amministrazione, all'occorrenza, attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare una modalità sostenibile di attuazione della misura.

Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti dell'Ente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici)

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Si applica il D.Lgs. n. 39/2013, l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957. I dipendenti sono stati informati dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'Ente applica gli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e gli artt. da 13 a 27 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 ed, in particolare, l'art. 20 rubricato: "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

Il nuovo comma 16 ter dell'art. 53 suindicato disciplina il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico, successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del c. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, nei limiti delle sue possibilità.

Inoltre, si prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La L. n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, nei limiti delle sue possibilità.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il novellato art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. riconosce al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione al diritto di accesso.

Questa "protezione generale ed astratta" è stata già implementata.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

MISURA:

L'Ente si è dotato di un sistema che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Protocolli di legalità

Il patto di integrità, contenente le regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti, è stato approvato con deliberazione di giunta n.101 del 24/7/2017.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il rispetto dei termini dei procedimenti è oggetto di valutazione della performance del personale dipendente ed è attivato nell'ambito dei controlli interni.

La misura è già operativa.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Al riguardo si applica il vigente regolamento, e la normativa di settore, con annessa pubblicazione degli atti assunti.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Viene applicata ed osservata la normativa vigente e garantita la massima trasparenza delle procedure, con annessa pubblicazione degli atti assunti, nel rispetto delle prescrizioni del Garante della Privacy, anche sopravvenienti.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio viene effettuato in corso d'anno dal RPCT con il supporto dei Responsabili di area.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

MISURA:

L’Ente verifica sul sito istituzionale delle società partecipate l’attuazione degli obblighi in tema di anticorruzione e, in caso di riscontro negativo, ne sollecita l’attuazione.

Allegati:

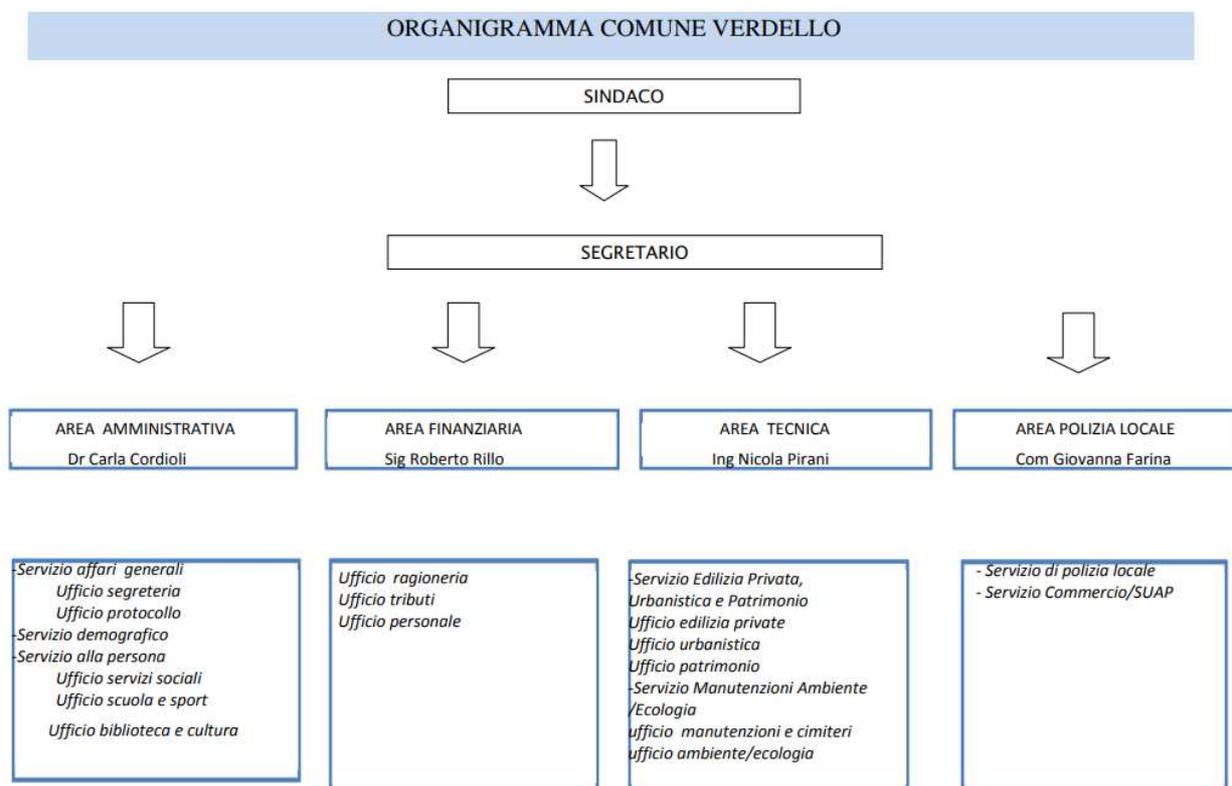
- A-Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C-Individuazione e programmazione delle misure;
- C1– Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;
- E – Patto di integrità

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente è riassumibile nello schema di seguito riportato, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 21/9/2020



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**La responsabilità organizzativa**

Area amministrativa – Responsabile: dott.ssa Carla Cordioli

Area finanziaria – Responsabile: Rag. Roberto Rillo

Area Tecnica – Responsabile: Ing. Nicola Pirani

Area Polizia locale – Responsabile: Giovanna Farina

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE - Dotazione organica al 31.12.2023

AREA	ELEVATE QUALIFICAZIONI		FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI ESPERTI		Totale dotazione organica		Totale posti coperti		Totale posti vacanti	
	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT
Area amministrativa	1	0	1	0	5*	0	2	0	9	0	7	0	2*	0
Area finanziaria	1	0	0	0	1	0	0	1	2	1	2	1	0	0
Area tecnica	1	0	0	0	3	1	0	0	3	1	3	1	0	0
Area polizia locale	1	0	0	0	2	0	0	0	3	0	3	0	0	0

* di cui:

- n.1 Categoria protetta (vacante);

- n.1 (vacante)

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE - Nuova dotazione organica

AREA	ELEVATE QUALIFICAZIONI		FUNZIONARI		ISTRUTTORI		OPERATORI ESPERTI		Totale dotazione organica		Totale posti coperti		Totale posti vacanti	
	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT	TP	PT
Area amministrativa	1	0	1	0	5*	0	1	0	8	0	7	0	1	0
Area finanziaria	1	0	0	0	1	0	0	1	2	1	2	1	0	0
Area tecnica	1	0	0	0	3	2*	0	0	3	2	3	1	0	1
Area polizia locale	1	0	0	0	2	1**	0	0	4	0	3	0	0	1**

* di cui:

- n.1 (vacante)

** n.1 categoria protetta (vacante)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Regolamento per lo svolgimento del lavoro a distanza è stato approvato, contestualmente al PIAO 2023-2025.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023 - TOTALE: n. 19 unità di personale di cui:

n. 19 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

DI CUI

n. 17 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 ex cat. D - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - così articolate:

n. 1_ con profilo di Istruttore Direttivo Contabile - Funzionario Contabile – Incarico EQ

n. 1_ con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico – Funzionario Tecnico – Incarico EQ

n. 1_ con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – Funzionario Amministrativo – Incarico EQ

n. 1_ con profilo di Istruttore Direttivo Polizia Locale – Funzionario di Polizia Locale – Incarico EQ

n. 1_ ex cat. D con profilo di Istruttore Direttivo Assistente Sociale – Funzionario Socio Assistenziale – Assistente Sociale

n. 12 ex. cat. C - Area degli Istruttori - così articolate:

n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore Contabile

n. 4_ con profilo di Istruttore Tecnico

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 3 ex cat. B – Area degli Operatori Esperti così articolate:

n. 3 con profilo di Collaboratore Amministrativo – Operatore Amministrativo Esperto

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Tabella 1 - DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	29,50%	A
1.000	1.999	28,60%	B
2.000	2.999	27,60%	C
3.000	4.999	27,20%	D
5.000	9.999	26,90%	E
10.000	59.999	27,00%	F
60.000	249.999	27,60%	G
250.000	1.499.999	28,80%	H
1.500.000	50.000.000	25,30%	I
Abitanti al 31.12			
2023	8147		
8147	VALORE SOGLIA	26,90%	E

Tabella 2 - DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2023	8147					
8147	VALORI SOGLIA	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%

Tabella 3 - DM 17-3-2020

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2023	8147		
VALORE SOGLIA		30,90%	e

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,86_%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 220.861,69;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 183.594,53;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 che, alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

- Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla Delibera del PTFP 2024/2026, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori:

spesa ultimo rendiconto approvato (anno 2022)	= € 958.243,74
incremento spesa ente virtuoso (25% spesa 2018= € 734.378,14)	= 183.594,53
limite spesa personale	= € 1.141.838,27

SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO Euro 958.243,74 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 183.594,53 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.141.838,27 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.076.460,00.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 840.728,12

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 804.224,79

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00 – facoltà di assumere nel rispetto del limite sopra riportato.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- si attesta che il Comune di Verdello non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni ed evoluzione dei fabbisogni:

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

ANNO 2024:

n. 1 operatore amm.vo – Area degli operatori esperti - affari Generali (cessato il 31/3/24)

n.1 istruttore amm.vo – Area Amministrativa (cessata il 15/04/24)

n.1 istruttore amm.vo – Area Amministrativa (cessata il 31/08/2024)

n.1 istruttore agente polizia locale (cessato il 15/9/24)

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

Certificazioni del Revisore dei Conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 42 del 21/02/2024;

3.3.4. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Nell'anno 2024 si prevede:

- l'assunzione di nr. 1 istruttore amm.vo Area Amministrativa (dal 16/04/24)
- l'assunzione di nr. 1 istruttore amm.vo Area Amministrativa (dal 01/09/24)
- L'assunzione di nr 1 istruttore amm.vo anagrafe (assunto il 16/07/24)
- L'assunzione di nr. 1 istruttore agente polizia locale
- l'assunzione di nr. 1 istruttore amm.vo – part time 20 ore cat protetta L 68/99
- L'assunzione di nr. 1 istruttore tecnico – part time 50% (18 ore)

ANNO 2025: NESSUNA ASSUNZIONE

ANNO 2026: NESSUNA ASSUNZIONE

Modalità di assunzione: Mobilità obbligatoria o volontaria, scorrimento graduatorie e concorso pubblico.

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024/2026

Calcolo Incidenza Spesa di personale su entrate - verifica valore soglia DL 34/2019, art. 33 e smi DM 17.3.2020 art. 4, c. 1 e Art. 2	
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (Ultimo rendiconto approvato anno 2022)	
abitanti 31/12/2023 n. 8147	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	958.243,74
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
Totale	958.243,74

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato esercizio 2022	958.243,74
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2022)	5.168.950,33
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1 (2021)	4.756.897,52
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2 (2020)	4.505.905,84
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	14.431.753,69
MEDIA ENTRATE CORRENTI	4.810.584,56
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2022)	427.255,82
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	4.383.328,74
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	21,86
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	26,90%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (media entrate correnti al netto fcde x valore soglia (B X D)	1.179.115,43
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)	958.243,74
INCREMENTO POTENZIALE SPESA SUL PRIMO VALORE SOGLIA (differenza)	220.871,69
VALORE SPESA PERSONALE 2018	734.378,14
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE 2018	25,00%
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE	183.594,53
LIMITE DI SPESA PERSONALE ANNO 2024 (rendiconto 2022 958.243,74 + incremento 183.594,53)	1.141.838,27
NB ai sensi art 4 DM 17 marzo 2020 trattandosi di comune con valore di soglia compreso tra tab1 e tab2 <u>si utilizza la spesa personale da rendiconto 2022 + incremento percentuale da spesa storica 2018</u>	

VERIFICA PREVISIONE 2024/2026	BILANCIO TRIENNIO	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023	ESERCIZIO 2024	ESERCIZIO 2025	ESERCIZIO 2026
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM (A)		21%	24%	25%	26%	In attesa disciplina normativa per il 2025 si conferma il 26%	In attesa disciplina normativa per il 2026 si conferma il 26%
Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2 DM (B)		154.219,41	176.250,75	183.594,53	190.938,32	190.938,32	190.938,32
Tetto massimo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)		881.116,17	1.017.761,13	1.141.838,27	1.141.838,27	1.141.838,27	1.141.838,27
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L.296/2006		816.440,00	816.035,00	829.854,45	826.241,60	825.235,25	825.235,25
Per la copertura delle <u>nuove assunzioni</u> confermate nel presente piano dei fabbisogni (E)					63.200,63	63.200,63	63.200,63
Residuo spesa assunzionale B-E					127.737,69	127.737,69	127.737,69

Qualifica	Ex categ.	Stipendio e 13ma lordo	Oneri Riflessi 23,88+2,88 %	IRAP	TOTALE COSTO EFFETTIVO	SPESA ASSUNZIONALE
Istruttore Amministrativo	Ex C1 - L.68 PT 20H	12.847,56	3.438,01	Non dovuta	16.285,57	16.285,57
Istruttore tecnico	Ex C1 PT 18H	11.562,81	3.094,21	978,34	15.635,36	15.635,36
Istruttore amministrativo anagrafe	Ex C1	23.125,61	6.188,41	1.965,68	31.279,70	31.270,70
Istruttore agente polizia locale	Ex C1	3.854,27	1.031,40	327,61	0	0
					63.200,63	63.200,63

VERIFICA SPESA PERSONALE DI CUI AL COMMA 557 ART. 1 L. 296/2006	MEDIA TRIENNIO	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025	SPESA ANNO 2026
	2011/2013			
COMPONENTI DA CONSIDERARE				
Retribuzioni personale	901.536,39	975.349,00	979.264,00	979.264,00
IRAP	59.738,38	63.631,00	63.631,00	63.631,00
Buoni pasto, formazione e missioni	-	19.792,00	19.792,00	19.792,00
TOTALE SPESA LORDA	961.274,77	1.058.772,00	1.062.687,00	1.062.687,00
COMPONENTI ESCLUSE				
Personale a carico di finanziamenti comunitari		35.250,00	35.250,00	35.250,00
Spese elettorali e censimento istat	9.484,01	18.176,00	18.176,00	18.176,00
Formazione e missioni		6.292,00	6.292,00	6.292,00
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali		-	-	-
Categorie protette (pt 20h dal 2025)		27.000,00	16.286,00	16.286,00
Personale in convenzione con rimborso	111.062,64	70.771,00	70.771,00	70.771,00
Diritti di rogito		12.500,00	12.500,00	12.500,00
Assunzioni effettuate ai sensi DM 17/2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		62.541,40	78.176,75	78.176,75
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE	120.546,65	232.530,40	237.451,75	237.451,75
TOTALE SPESA NETTA - SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L.296/2006	840.728,12	826.241,60	825.235,25	825.235,25

Si attesta il rispetto del limite di cui al comma 557 art. 1 Legge 296/2006

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

aggiornamento del personale

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

tutti i dipendenti

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

- Istituto Direzione Municipale di Bergamo
- Gruppo Gaspari

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

aperto a tutti i dipendenti

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** maggiore tempestività nell'applicazione delle normative
- b) **IN CHE MISURA:** rapportata allo svolgimento dei compiti di ufficio e di relazione con l'utenza
- c) **IN CHE TEMPI:** formazione annuale secondo i calendari previsti

3.3.5 PARI OPPORTUNITA' PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024 -2026

Premessa

L'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La Direttiva 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne", più nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Verdello negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione comunale, non solo in termini formali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

I dipendenti del Comune di Verdello

I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 31.12.2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Verdello da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'area delle posizioni organizzative. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Tab. 1 Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria:

Categoria	donne		Uomini	
A	0		0	
B	3		0	
C	7		3	
D	1		0	
Posizioni organizzative	2		2	
TOTALE	13	72,22%	5	27,78%

al 31.12.2022 non sono presenti dipendenti a tempo determinato.

Alla data del 31.12.2023, il personale del Comune di Verdello è composto da 18 lavoratori, così ripartiti: 13 donne e 5 uomini. Le donne rappresentano quindi il 72,22% del totale dei dipendenti dell'ente; percentuale di 15,02 punti superiore alla media dell'occupazione femminile nell'ambito delle istituzioni locali (57,2% nel 2010 – fonte Eurispes *Dalla Spending review al ritorno del Principe* – Roma, settembre 2012).

Tab. 2 Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale:

Tipologia rapporto	donne	Uomini	totale
Tempo pieno	11	6	16
Part time superiore al 50%	1	0	1
Part time inferiore al 50 %	1	0	1
TOTALE	13	6	18

Azioni positive previste nel triennio 2024/2026

Per il triennio 2024/2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

Obiettivo n. 1: Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile

Finalità: Consentire ai dipendenti assegnati alle strutture in cui le condizioni organizzative lo consentono di conciliare i propri tempi e le esigenze familiari con i tempi di lavoro. Restano esclusi da questo obiettivo, a causa di prioritarie esigenze organizzative, i dipendenti assegnati alla Polizia Locale.

Realizzazione: Immediata

Costo: Nessun costo

Obiettivo n. 2: Formazione svolta in orario di lavoro ed in sede

Finalità: Favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo dalle positive esperienze, sino ad oggi maturate, di formazione on site e di formazione a distanza mediante e-learning, si vuole sviluppare tale metodologia organizzativa.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026

Costo: Azione finanziata mediante il ricorso a professionalità esterna all'Ente (in orario di lavoro e servizio) e con risorse attinte dal budget della formazione del personale dipendente.

Obiettivo n. 3: Prevenzione mobbing

Finalità: Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026

Costo: Nessun costo

Obiettivo n. 4: Congedi parentali

Finalità: Informazione diffusa sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente. A tale scopo si renderà disponibile in una sezione del sistema informatico interno una raccolta di quesiti sulle tematiche relative ai congedi. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU o con la Consigliera di parità.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026

Costo: Nessun costo, con ricorso a professionalità esistenti all'interno dell'Ente (in orario di lavoro e servizio)

Obiettivo n. 5: Part time

Finalità: Mantenere, in ottemperanza alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica con Circolare n. 9 del 30.06.2011, una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. L'Ente da tempo dimostra attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici madri. Con il CCDI dell'anno 2010, infatti, si è colta l'opportunità prevista dell'art. 4 – comma 11 – del CCNL 14.09.2000 di innalzare il contingente di personale fruitore di part-time nel massimo consentito per ogni categoria. 50%, in conformità alla disciplina posta dall'art. 11 del CCNL 22.01.2004.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026

Costo: Nessun costo

Obiettivo n. 6: Istituzione del CUG

Finalità: Adeguamento alle previsioni dell'art. 21- comma 1 – della L. 183/2010 mediante istituzione del CUG (comitato unico di garanzia per le pari opportunità) e relativa formale costituzione.

Realizzazione: Nel corso di tutto il triennio 2024/2026

Costo: Nessun costo, con ricorso a professionalità esistenti all'interno dell'Ente (in orario di lavoro e servizio)

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione di esso. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo *in itinere* del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).